

कलम २ एच**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, लष्कर पाणी पुरवठा आवार, स्टेव्हली रोड, पुणे-१.

कलम २ एच**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (ह) (i) (ii)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, लष्कर पाणी पुरवठा आवार, स्टेव्हली रोड, पुणे-१.

कलम ४ (१) (i)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.

पत्ता :- लष्कर पाणी पुरवठा आवार, स्टेव्हली रोड, पुलगेट, पुणे - ४११ ००१.

कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा.

विभागप्रमुख :- मा. संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- राज्यस्तरीय भौगोलिक : — कार्यानुरूप :- -

विभागाचे ध्येय :- साथीचे जलजन्य आजार प्रतिबंधात्मक उपाययोजना, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा, अंमलबजावणी, जलप्रदुषण नियंत्रण कायदा अंमलबजावणी.

धोरण :- — साथीचे जलजन्य आजार प्रतिबंधात्मक उपाययोजना, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा, अंमलबजावणी, जलप्रदुषण नियंत्रण कायदा अंमलबजावणी

कार्ये :- अन्न, पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा राज्यस्तरीय असुन या अंतर्गत एकुण २९ जिल्हास्तरीय प्रयोगशाळा कार्यरत आहेत. सदर प्रयोगशाळांवर नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत.

मालमत्तेचा तपशिल :- — इमारतीचा जागेचा तपशिल :- २३५८.२१ चौ.फुट क्षेत्र.

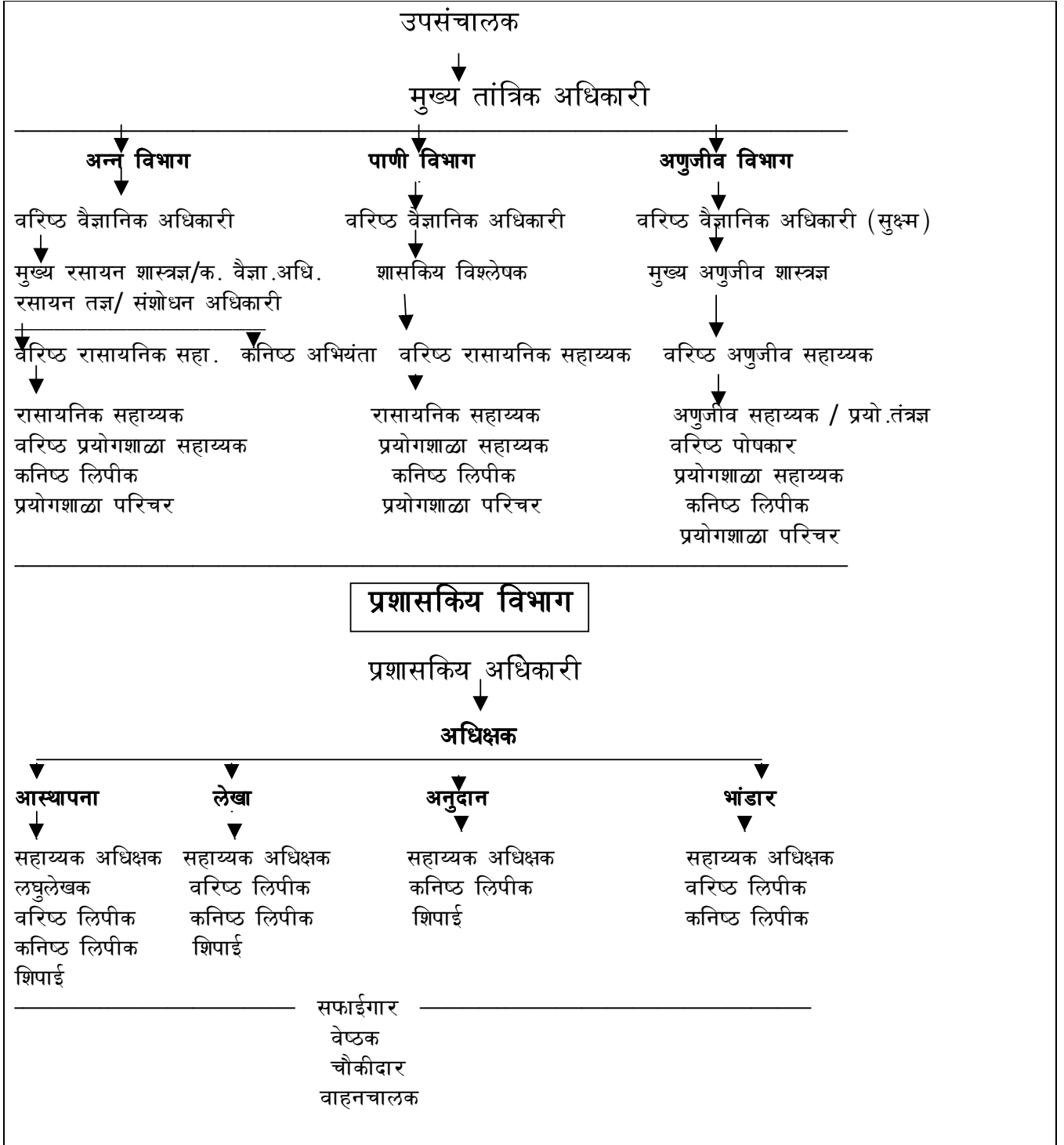
उपलब्ध सेवा :- अन्न व पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२०-२६३३०२२३/४/५,
वेळ: सकाळी १०.०० ते ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा. सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे - ४११ ००१.



कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक, मध्यवर्ती अन्त प्रयोगशाळा, पुणे.	सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांनी धारण करण्याबाबतचे शासन आदेश आहेत.	शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र. पीएचएल/१०७९/१४८८/ पीएच-१६, दि.२१.११.८१	—
२	उपसंचालक, आरोग्य सेवा.	१) नियंत्रक अधिका-याकडून प्राप्त होणारे घरबांधणी /वाहन/ संगणक / उत्सव अग्रिम मंजूर करणे. २) नियंत्रक अधिका-यांकडून प्राप्त होणारे सर्व बाबीतर्गत वार्षिक अनुदान मंजूर करून जिल्हास्तरीय कार्यालयांना वाटप करणे. ३) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांना बदलीप्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. ४) सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे. ५) निलंबन कालावधीत नियमानुसार देय असलेला निलंबन निर्वाह भत्ता मंजूर करणे. ६) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची दरकरार तसेच निविदा याद्वारे विहीत पध्दतीने खरेदी. ७) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ८) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ९) वैद्यकिय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीस मंजूरी	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/ २००१/विनियम, दि.११.७. २००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८. ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र. एमएजी२००५/९/प्र.क्र.१/ आ-३, दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयके).	
३	प्रशासकिय अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागरातून प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५)	१) शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र.पीएचएल १०८०/ १२८४/पीएच १६, दि. १४.७. १९८०. (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. ३) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/ १११४०/एस, दि.९.८.१९७४.	

		शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे.		
४	लेखाधिकारी, मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा.	मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा, पुणेसाठी केंद्रशासनाकडून प्राप्त होणा-या अनुदानाच्या खर्चावर नियंत्रण.	शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र. पीएचएल/१०७९/१४८८/ पीएच-१६, दि.२१.११.८१	

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक,	सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	शा.नि.नगरविकास व	

	मध्यवर्ती अन्त प्रयोगशाळा,पुणे.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांनी धारण करण्याबाबतचे शासन आदेश आहेत.	साआवि क्र. पीएचएल/१०७९/१४८८/ पीएच-१६, दि.२१.११.८१	
२	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.	१) विभाग प्रमुख या नात्याने जिल्हास्तरीय कार्यालयांवर तांत्रिक, प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सरळसेवेने नियुक्त्या करणे. ३) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्या करणे. ४) कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे. (वर्ग-३ मधील स्थायी कर्मचा-यांना एक वर्षापर्यंत तर अस्थायी कर्मचा-यांच्या बाबतीत ९० दिवस). ५) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांची मुळसेवापुस्तका तील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ६) वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांचे निलंबन आदेश काढणे. ७) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.साप्रवि परिपत्रक क्र. एसआरडी १०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दि. २७.११.९७.व (बदल्या) ३) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १) (रजा). ४) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क). (निलंबन). याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून विभाग प्रमुख या नात्याने अधिकार.	अ.क्र.२, ३, ६ तसेच इतर धोरणात्मक बाबींवरील निर्णय नियंत्रक अधिकारी (मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आ), पुणे यांचे पुर्वसंमतीनेच घेतले जातात.
२	प्रशासकिय अधिकारी	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) लिपीक संवर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन करणे.	शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र.पीएचएल १०८०/ १२८४/पीएच १६, दि. १४.७. १९८०. (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित).	

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा.	१) राज्यस्तरावर विभागप्रमुख म्हणून जिल्हास्तरावरील जिल्हा प्रयोगशाळांवर आर्थिक नियंत्रण. (अनुदान मंजूर करून वाटप करणे, तसेच सदर अनुदानाच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. २) कार्यालयातील व जिल्हा स्तरावरील जिल्हा शल्य चिकित्सकांकडून प्रमाणित होणारे	साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित.	

		वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकांस मंजूरी देणे. ३) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाहनिधीतील अग्रिम व ना परतावा पुर्ण रकमेचे व जिल्हास्तरावरील अधिकारी / कर्मचा-यांना रु. २००००/- च्या पुढे मंजूरी देणे. ४) नियंत्रक अधिका-यांकडून प्राप्त होणारे घरबांधणी/वाहन/संगणक इ. अग्रिमास मंजूरी. ५) वेतन / प्रवास / बदली प्रवास/सण अग्रिम मंजूर करणे. ६) जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांना त्यांचे दैनंदिन कामाकरिता रु. ५००/- चे पुढे आवश्यक असणारे रसायने, काचसामान व इतर वस्तु खरेदीस मंजूरी देणे. ७) पीएलए खात्यातर्गत प्राप्त होणा-या अनुदानावर नियंत्रण व खर्च. ८) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांना तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्तीविषयक लाभांची देयके प्रतिस्वाक्षरीत करणे.		
२	प्रशासकिय अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर	१) शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र.पीएचएल १०८०/१२८४/पीएच १६, दि. १४.७.१९८०. (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) वित्त विभाग शा.नि.क्र. वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	

		करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे.		
३	अधिक्षक	१) आस्थापना, लेखा व भंडार शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण तसेच पर्यवेक्षण करणे. २) हजरेपत्रक नियमितपणे तपासणे ३) कार्यालयात येणारे सर्व टपाल मार्कींग करणे ४) प्रशसकिय कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे ५) कर्मचा-यांमधील तक्रारीचे निवारण करणे ६) टपाल,लाईट बील, दुरध्वनी बील, मासिक कुरीअर, पोस्ट यासारख्या कामाकरिता शिपाई कर्मचा-याची नियुक्ती करणे		
४	सहाय्यक अधिक्षक (लेखा शाखा)	१) लेखा शाखेतील कामकाजाचे पर्यवेक्षण. २) राजपत्रित अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे ३) कार्यालयातील व राज्यातील वैद्यकिय प्रतिपुर्ती खर्चाची मंजूरी तसेच देयके तयार करणे. ४) महालेखापाल तसेच अंतर्गत लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवालांचा निपटारा करणे.	१) म.शा.सा.आ.वि. शा.नि.क्र. एमएजी/२००५/९/प्र.क्र. १/आ-३, दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती).	
५	सहाय्यक अधिक्षक (रोखपाल)	१) कार्यालयीन दैनंदिन आर्थिक व्यवहाराची नोंद रोखवहीत अद्यावत ठेवणे. २) तिजोरीतील शासकिय रोख रक्कम हाताळणे. ३) कोषागाराकडून प्राप्त होणारे वेतन व भत्ते, अग्रिम आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाचे धनादेश वटविणे व प्राप्त होणा-या रकमा संबंधितांना आदा करणे. ४) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत करणे. ५) दुय्यम रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ६) शासकिय / खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणा-या अन्न		

		व पाणी नमुन्यांवरील शुल्क व सेवा कर यांच्या रकमा विहीत कालावधीत बँकेद्वारे शासनास जमा करणे.		
६	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) मध्यवर्ती अन्त प्रयोगशाळेर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. २) आकस्मिक व संक्षिप्त देयके तयार करणे. ३) अधिकारी / कर्मचा-यांचे १० टक्के विशेष वेतनाची देयके तयार करणे. ४) वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील सर्व सेवानिवृत्त धारकांचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे.		
७	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके संगणकावर तयार करणे. २) वेतन व भत्त्याची पुरवणी देयके तयार करणे ३) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्ग कर्मचा-यांचे आयकर कपात बाबतची माहिती तयार करणे. ४) वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांची सण अग्रिम देयके तयार करणे.		
८	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) वर्ग-४ श्रेणीतील कर्मचा-यांचे वेतन देयके संगणकावर तयार करणे. २) कार्यालयातील व राज्यातील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी व देयके. ३) सेवानिवृत्त/ मृत अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनेतर्गत देयके तयार करणे.	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी १९९८.	
९	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रवास / बदली प्रवास भत्ता/ अग्रिम देयके तयार करणे. २) कार्यालय तसेच राज्यस्तरीय जमा महसुल नोंदी ठेवणे. प्रलंबित महसुलाबाबत स्थानिक स्वराज्य संस्था तसेच शासकिय कार्यालये यांचेकडे पाठपुरावा करणे. ३) कार्यालयातील रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे.	शा.नि. वित्त विभाग क्र.प्रवास - १०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेवा-५, दिनांक ४.१२.१९९९.	
१०	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान शाखा)	१) कार्यालय तसेच जिल्हास्तरी प्रयोगशाळांचे वार्षिक अंदाजपत्रक एकत्रितरित्या तयार करून नियंत्रक अधिका-यांना सादर करणे. २) चारमाही व		

		आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रके सादर करणे. ३) नियंत्रक अधिका-यांकडून प्राप्त होणारे वार्षिक अनुदानाचे वाटप कार्यालय तसेच जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांना करणे. ४) सर्व कार्यालयांकडून मासिक खर्च अहवाल प्राप्त करणे. ५) महालेखापाल मुंबई येथील ताळमेळाचे काम पहाणे व अहवाल नियंत्रक अधिका-यांना सादर करणे. ६) विनियोजन लेखे व लोक लेखा समितीची माहिती नियंत्रक अधिका-यांना सादर करणे. ७) कार्यालय तसेच जिल्हास्तरीय प्रयोगशाळेतील अधिकारी / कर्मचा-यांना घरबांधणी / वाहन खरेदी / संगणक अग्रिम मंजूर करणे.		
११	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	१) शासकिय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था, तसेच खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न, पाणी नमुने शुल्क व सेवा कर स्विकारणे. २) सदर शुल्क व सेवा कर नियमितपणे रोखपालाकडे जमा करणे.		
१२	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	१) कार्यालयीन मुद्रांक हाताळणे. २) कार्यालयीन मुद्रांकाचा विनियोग योग्य त-हेने करणे तसेच त्याचा हिशोब नोंदवहीत ठेवणे.		
१३	सहाय्यक अधिक्षक (भांडार शाखा)	१) भांडार शाखेवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २) रसायने, काचसामान, उपकरणे इ. यांची वार्षिक खरेदीबाबत निविदा प्रक्रिया करणे. ३) जिल्हा प्रयोगशाळांना भाडेपट्टी मंजूर करणे. ४) जिल्हास्तरीया कार्यालयातील आकस्मिक खरेदीस प्रशासकिय व वित्तीय मान्यता देणे.	१) महाराष्ट्र शासन उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग, शा. नि.क्र.भांडार १०९४/(२६९७)/उद्योग - ६, दि. ३०.३.१९९४ २) म.शा. वित्त विभाग, क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र. ४६/२००१/विनियम, दि. ११. ७.२००१.	
१४	वरिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	१) कार्यालयीन कामांकरिता लागणारी दैनंदिन स्टेशनरी, संगणक साहित्य, रसायने, काचसामान इ. किरकोळ खरेदी. २) विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या साहित्याचे जिल्हा प्रयोगशाळांना वाटप करणे.		
१५	कनिष्ठ लिपीक	१) अल्कोहोल, गॅस सिलेंडर		

	(भांडार शाखा)	यांचा पुरवठा करणे. २) अल्कोहोल करिता एक्साईज कार्यालयाकडून परवानाचे नुतनीकरणे करणे. ३) कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. ४) आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. ५) रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके उपसंचालकाकडून प्रमाणित करणे. ६) वाहनचालक व चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे.		
--	---------------	--	--	--

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा.	१) विभागप्रमुख म्हणून जिल्हास्तरावरील जिल्हा प्रयोगशाळांवर तांत्रिक व प्रशासकिय नियंत्रण. त्या अतर्गत वर्ग-३ संवर्गातील नियुक्त्या, बदल्या, रजामंजूरी, विशेष वेतन, वार्षिक / आगाऊ वेतनवाढ, कायमपणाचे फायदे, गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन व त्यांचे शेरे कळविणे. २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे व चौकशी	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्या १९५४ नियम १९५५. ३) पाणी प्रदुषण कायदा १९६९.	

		अधिका-याने प्रस्तावीत केलेली शिक्षेची अंमलबजावणी करणे. ३) अ.भे. प्र. कायदा १९५४ नियम १९५५ अन्वये सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम करणे. तसेच पाणी प्रदुषण कायदा १९६९ अंतर्गत सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम पहाणे. ४) केरळ, तामीळनाडू, प. बंगाल, गोवा, दिवदमण, दादरा हवेली, कर्नाटक व आंध्र प्रदेश या राज्यातील न्यायालयाकडून आलेल्या नमुन्यांचे अहवाल सांक्षातिक करणे. ५) मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळेचे संचालक म्हणून अतिरिक्त कार्यभार धारण करणे. ६) अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.		
२	प्रशासकिय अधिकारी	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातून नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करून घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी/ कर्मचारी यांचे रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करून घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.		
३	अधिक्षक	१) आस्थापना, भांडार, लेखा व अनुदान, आवक-जावक शाखेतील कामकाजावर पर्यवेक्षण. २) कार्यालयात येणारे सर्व टपाल मार्किंग करणे. ३) हजेरीपटावर देखरेख ठेवणे. ४) किरकोळ रजा नोंदवही तपासणे.		

४	सहाय्यक अधिक्षक / वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) आस्थापना शाखेतील कामकाजाचे पर्यवेक्षण. २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व नियतकालिक बदल्या. ३) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील सेवाजेष्ठता सुची ४) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील आश्वासित प्रगती योजना. ५) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सरळसेवा / पदोन्नती बाबतचा अनुशेष नोंदवहया ठेवणे. ६) लोकायुक्त प्रकरणे. ७) न्यायालयीन प्रकरणे. ८) विभागीय चौकशी प्रकरणे. ९) कक्षातील टपाल मार्किंग करणे.		
५	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजामंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे. ३) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ४) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. ५) वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. ६) कार्यालयातील वर्ग-३ संवर्गातील विशेष वेतन मंजूरीचे प्रकरणे. ७) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल.		
६	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) कार्यालयातील व राज्यस्तरीय वर्ग-१ व वर्ग-२ ची मुळसेवापुस्तके हाताळणे. २) कार्यालयातील व राज्यस्तरीय वर्ग-१ व वर्ग-२ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणे. ३) मराठी / हिंदी भाषा सुट प्रकरणे. ४) संगणक शुल्क ५) तक्रार प्रकरणे. ६) प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठक. ७) आढावा बैठक. ८) शासकिय विश्लेषक परिक्षा. ९) आगाऊ वेतनवाढ १०) वेतननिश्चिती प्रकरणे. ११) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार.		

७	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. २) कक्षातील टपाल स्विकारणे. ३) फी बीलाचा कालावधी निश्चित करणे. ४) हजेरीपत्रक तयार करणे. ५) उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे. ६) आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ७) मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र. ८१, ८२, ८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे. ८) कार्यालयीन आदेश व जापने. ९) किरकोळ रजा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		
८	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	१) दैनंदिन अन्न, पाणी नमुने स्विकारून संबंधित कक्षाकडे पाठवणे. २) कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे व वितरण करणे.		
९	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	१) कार्यालयातील सर्व टपालाचे नियमितपणे वितरण करणे. २) कार्यालयात येणारे सर्व दुरध्वनी स्विकारणे व संबंधितांना देणे.		

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य तांत्रिक अधिकारी	१) संचालक, केंद्रिय अन्न प्रयोगशाळा पुणे यांना तांत्रिक, प्रशासकिय कामात मदत करणे. २) केंद्रिय अन्न प्रयोगशाळेतील कायद्यांतर्गत संपूर्ण कामाची जबाबदारी. ३) अन्न भेसळ प्रतिबंधक संदर्भातील तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. ४) इतर राज्यातील अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत प्राप्त नमुने स्विकारणे व सुरक्षित ठेवणे. ५) अन्न विश्लेषक अहवाल विहित कालावधीत संबंधितांना पाठविणे. ६) तांत्रिक कामात ठेवण्यात येणाऱ्या कागदपत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच कामाच्या दैनंदिन नोंदवहया ठेवणे. ७) उपकरणे, काचसामान, जडवस्तु रसायने, पुस्तके व जडवस्तु नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. ८) भांडार विभाग उपलब्ध असलेल्या रसायने, काचसामान व जडवस्तुंचे मुल्यमापन करणे व सहामाही प्रमाणपत्र देणे.	१) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४.	
२	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) केंद्रिय अन्न प्रयोगशाळेतील सर्व तांत्रिक व प्रशासकिय कामाची जबाबदारी पार पाडणे व शिस्त लावणे. २) अ.भे.प्र. कायदा १९५४ अंतर्गत लोक विश्लेषक म्हणून सर्व प्रकारची कर्तव्य पार पाडणे. ३) अन्न भेसळ प्रतिबंधक प्रकरणात न्यायालयात तज्ञ साक्षीदार म्हणून शासनातर्फे हजर राहणे. ४) प्राप्त झालेले नमुन्यांचे पृथक्करण सुरक्षित व योग्य त्याची विल्हेवाट लावणे. ५) तपासणी अहवाल विहित मुदतीत संबंधितांना पाठविणे. ६) तांत्रिक कामाचे गुणवत्ता संनियंत्रण करणे. ७) अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी प्रकरणी वेगवेगळ्या नवीन चाचणी पध्दतीचा अवलंब करणे. ८)	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४	

		अन्न नमुन्याची मानके ठरविण्यासाठी सर्वेक्षण करणे.		
३	संशोधन अधिकारी / रसायन तज्ञ / कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी / मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	१) रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. २) रसायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष-या करणे व शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पाहणे. ३) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. ४) अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे ५) आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षणास सहभाग.		
४	शासकिय विश्लेषक	१) पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्ष-या करणे. २) तुरटी नमुने, ब्लिचींग पावडर नमुन्यांचे पृथःकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे.	महाराष्ट्र पाणी प्रदूषण नियंत्रण कायदा .	
५	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (सुक्ष्मजीव)	१) सुक्ष्मजीव विभागातील तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे. २) राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे प्रयोगशाळेशी संलग्न कार्याचे नियोजन व पर्यवेक्षण करणे. ३) साथरोग कार्यक्रमांचा आढावा घेणे. ४) राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय शास्त्रीय सर्वेक्षणामध्ये सहभागी होणे. ५) राज्याच्या सर्व प्रयोगशाळांच्या अणुजीवीय कार्याची गुणवत्ता तपासणी करणे.		
६	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) पाणी, अन्न, मलनमुने, उलटी, रक्त इ. वेगवेगळ्या नमुन्यांचे सुक्ष्मजीव पृथःकरण करणे. २) अणुजीव विभागातील तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे. ३) अणुजीव विभागावर नियंत्रण ठेवणे. ४) रोगाची साथ पसरणार नाही याबाबत घ्यावयाच्या दक्षता उपाययोजना बाबत संबंधित स्थानिक अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ५) पाणी दुषित होणार नाही याबाबत वैद्यकिय अधिका-यांना मार्गदर्शनपर सुचना करणे. ६) जागरूक राहून रोगराई आटोक्यात ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. ७) अणुजीव विभागाकडे प्राप्त होणारे अन्न, पाणी, शौच नमुने वेळेत तपासणी करून अहवाल पाठविण्याची जबाबदारी. ८) अणुजीव विभागातील उपकरणे, साधने सुस्थितीत ठेवणे.		

७	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
८	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
९	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
१०	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी, अन्न, शौच, विरंजक चुर्ण, तुरटी, रक्त. इ. नमुने तपासणी.

संबंधित तरतुद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४
अधिनियमाचे नांव :- वरीलप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत	संबंधित कक्षातील सार्वजनिक विश्लेषक	—
२	आयोडीनयुक्त मीठ	०५ दिवस	—”—	—
३	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	शासकिय विश्लेषक	—
४	विरंजक चुर्ण नमुने तपासणी	०३ ते ०५ दिवस	शासकिय विश्लेषक	—
५	तुरटी नमुने	१० ते १५ दिवस	शासकिय विश्लेषक	—
६	पाणी अणुजीव तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	सापडलेल्या जीवाणुंची प्रतिजैविक संवेदनशीलताही पाहिली जाते.
७	शौच यांची अणुजीव तपासणी	४ ते ८ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
८	रक्त नमुने	०५ ते १० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.
२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था/शिस्तपालन कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी	१२००० अन्न नमुने	१२००० अन्न नमुने	
२	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	—	निश्चित लक्ष नाही.	
३	पाणी नमुन्यांची अणुजीवीय तपासणी	शहरी भागातील लोकसंख्येवर आधारीत. ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्रापासून महिन्याला १० नमुने.	कमीत कमी १६८००	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पूर्ण होण्यासाठी.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अन्न नमुने तपासणी	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत	संबंधित कक्षातील सार्वजनिक विश्लेषक	
२	आयोडीनयुक्त मीठ	०५ दिवस	—”—	
३	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	शासकिय विश्लेषक	
४	विरंजक चुर्ण नमुने तपासणी	०३ ते ०५ दिवस	शासकिय विश्लेषक	
५	तुरटी नमुने	१० ते १५ दिवस	शासकिय विश्लेषक	
६	पाणी अणुजीव तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
७	शौच यांची अणुजीव तपासणी	४ ते ८ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
८	रक्त नमुने	०५ ते १० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
१	प्रजासत्ताक दिनाचा ५५ वा वर्धापन दिन समारंभ	का.आ.क्र.राआप्रशा/ १११९-२५/कक्ष-७५/०५, दि. २५ जानेवारी, २००५.	

२	दि. ११ जुलै, २००५ रोजी मुंबई येथे सुरु होणा-या महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या दुस-या अधिवेशनासाठी विशेष व्यवस्था.	का.आ.क्र.राआप्रशा/आस्था/ ९०८९-९१२६/ कक्ष-७५/०५, दि. ६.७.२००५.	
३	राज्यातील पब्लिक अॅनालिस्ट यांची सभा	का.आ.क्र.राआप्रशा/ ३५२३-३७/कक्ष-७५/०५, दिनांक ४.३.२००५.	
४	दि. २१.११.२००४ रोजी पल्स पोलिओ मोहिमेकरिता कार्यालयीन कर्मचा-यांचा सहभाग	कार्या. परिपत्रक राआप्रशा/आस्था/१२४६८-७०/ ०४, दि.२० नोव्हेंबर, २००४.	
५	लोक विश्लेषकाचे काम पहाणे बाबत	का.आ.क्र.राआप्रशा/आस्था/ १५५-६०/कक्ष-७५/०५, दि. ३ जानेवारी, २००५.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-

		नमुन्यांचे तपासणी शुल्क		
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातुन जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
५	मागासवीर्य अनुशेष नोंदवह्या (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांचा अनुशेष अद्ययावत ठेवण्याबाबत.	सहाय्यक अधिक्षक (आस्थापना शाखा).	—
६	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्या.	—"—	
७	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे.	—"—	
८	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत	—"—	
९	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१०	अस्थाई पदे नस्ती २००५	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१३	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-१ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१४	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१५	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१६	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	सहाय्यक अधिक्षक (रोखपाल).	
१७	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—"—	
१८	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—"—	
१९	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—"—	
२०	वेतनदेयके (वर्ग-१ व	राजपत्रित अधिका-यांचे	सहाय्यक अधिक्षक	

	वर्ग-२) (२)	मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	(लेखा शाखा)	
२१	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२२	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२३	वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही (२)	मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२४	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२५	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२६	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२७	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२८	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२९	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३०	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत. चा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३१	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३२	ताळमेळाबाबतची नस्ती	महालेखापाल, मुंबई / नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३३	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्याच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३४	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	सहाय्यक अधीक्षक (भांडार शाखा)	
३५	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३६	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	

३७	गोपनिय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनिय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३८	अन्न नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत तपासणीस येणारे अन्न नमुने नोंदवही	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ/ कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	
३९	कोंडीग नोंदवही	ठराविक अन्न नमुन्यांसाठी गोपनिय क्रमांक देणे.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	
४०	अन्न नमुने वाटप नोंदवही	प्रयोगशाळेतील उपविभागवार अन्न नमुने वाटप करणे	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ / कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
४१	अन्न नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अन्न नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
४२	अन्न विभाग जावक नोंदवही	अन्न नमुने तपासणी अहवाल पाठवणे.	—”—	
४३	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	शासकिय विश्लेषक	
४४	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
४५	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
४६	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	राज्यस्तरीय निवड समिती	१) मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य), पुणे. (अध्यक्ष) २) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (राआप्रशा), पुणे. (सदस्य) ३) सेवायोजन खात्याचा प्रतिनिधी	या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील ल वर्ग-३ मधील तांत्रिक संवर्गाच्या सरळसेवेने नेमणुका करणे.	ठराविक कालावधी निश्चित नसतो. परंतु रिक्त पदे सरळसेवेने भरावयाची असल्यासच समितीची वैठक	प्रश्न उद्भवत नाही.	चालू वर्षात रिक्त पदे भरण्याबाबतची कार्यवाही चालू आहे.

		(सदस्य) ४) समाजकल्याण खात्याचा प्रतिनिधी (सदस्य) ५) आदिवासी विकास खात्याचा प्रतिनिधी किंवा जिल्हा प्रकल्प अधिकारी. (सदस्य) ६) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आ), पुणे यांचे कार्यालय (सदस्य)		बोलावली जाते.		
--	--	---	--	------------------	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	कार्यालयीन साप्ताहिक बैठक	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा. २) प्रशासकिय अधिकारी ३) अधीक्षक व इतर सर्व प्रशासकिय कर्मचारी वर्ग.	आस्थापना, लेखा व भांडार यांचा कामकाजाचा आढावा.	दर आठवडयातुन एकदा (मंगळवार)	प्रश्न उद्भवत नाही.	—
२	—”—	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा. २) कार्यालयातील सर्व तांत्रिक अधिकारी	प्रयोगशाळेती ल मागील आठवडयाती ल तांत्रिक कामाचा आढावा	दर आठवडयातुन एकदा (मंगळवार)	प्रश्न उद्भवत नाही.	—

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----------	------------------	----------------	----------------------	---------------------------	--	------------------------------------

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	वरीष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.आर.सी.वैद्य	एक	१०/०३/१९७५	२६३३०२२३	२३४१५
२	वरीष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.व्ही.के.राख	एक	१५/०३/१९७४	२६३३०२२३	२२८७०
३	वरीष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.आर.के.चव्हाण	एक	०३/१०/१९७३	२६३३०२२५	२२१५५
४	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.एस.वी.कांबळे	दोन	१८/०८/१९७९	२६३३०२२३	१६९६२
५	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	श्री.ऐ.एन.वंजारे	दोन	१२/०३/१९७५	२६३३०२२३	२०१४७
६	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	श्री.व्ही.एम.मराठे	दोन	१५/१२/१९७३	२६३३०२२३	२२८७०
७	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.एस.डी.थिंगळे	दोन	२०/१२/१९७३	२६३३०२२३	२१८२७
८	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती.व्ही.एस. पाकणीकर	दोन	२६/०२/१९७३	२६३३०२२३	२१४३१
९	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.ऐ.डी.घेवारी	दोन	२७/१०/१९७६	२६३३०२२३	२१७८१
१०	संशोधन अधिकारी	श्री.जी.एस.मिरे	दोन	१३/०८/१९७९	२६३३०२२३	१९०५५
११	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्री.आर.आर.नाईक	दोन	०६/१२/१९७४	२६३३०२२५	२१०३५
१२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्रीमती.आर.पी.डोगरे	दोन	२६/११/१९९२	२६३३०२२५	१५४९१
१३	शासकीय विश्लेषक	श्री.डी.एस.आदक	दोन	०७/०५/१९७६	२६३३०२२३	२०७८१
१४	शासकीय विश्लेषक	श्री.व्ही.जी.जायभाय	दोन	१०/०८/१९७९	२६३३०२२३	२१७८१
१५	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती ए.यू.मेनन	दोन	१४/०५/१९७१	२६३३०२२३	२१८२७
१६	शासकीय विश्लेषक	श्री.एच.एस.कुलकर्णी	दोन	११/०९/१९९२	२६३३०२२३	१७८६७
१७	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.सी.आर.मंजल	दोन	१३/०७/१९८२	२६३३०२२४	१५४९१

१८	लेखा अधिकारी	श्री.जे.कृ.चव्हाण	दोन	०१/०३/१९७५	२६३३०२२४	१८६५९
१९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.चक्रवर्ती	तिन	०८/०३/१९८४	२६३३०२२३	१४६९५
२०	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री डी बी नाईक	तिन	१६/०९/१९७४	२६३३०२२३	१७८१७
२१	कनिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.पी.के.कुलकर्णी	तिन	२७/११/१९९२	२६३३०२२३	१२२२०
२२	कनिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.व्ही.के.फाळे	तिन	११/१२/१९९२	२६३३०२२३	१२२२०
२३	कनिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.के.जी.शेवकरी	तिन	१३/०१/१९८६	२६३३०२२३	१४६९५
२४	कनिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एल.सी.कारवान	तिन	०९/१२/१९८५	२६३३०२२३	१४६९५
२५	कनिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.अ.जी.देसाई	तिन	१७/११/१९९२	२६३३०२२३	१०६५१
२६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती झेड.एन.शेख	तिन	१७/०५/१९८२	२६३३०२२४	११२३१
२७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.जे.जी.पवार	तिन	१८/०१/१९८८	२६३३०२२४	९२५१
२८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर.एम.ओव्हाळ	तिन	०५/०१/२००४	२६३३०२२४	६४३८
२९	वरिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक	श्री बी .एम.पवळे	तिन	१५/०५/१९८५	२६३३०२२३	१५३८८
३०	कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.भांबुरे	तिन	०९/१२/१९८५	२६३३०२२३	१४६९५
३१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.एन.शिवरकर	तिन	२३/०१/१९८४	२६३३०२२३	१५३८८
३२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.आर.एन.वळे	तिन	०३/०९/१९८४	२६३३०२२३	८५२८
३३	प्रथम रासायनिक सहाय्यक	श्री.सी.ए.लोमटे	तिन	०८/०३/१९८४	२६३३०२२३	१५३८८
३४	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.आर.सी.तिरमाले	तिन	१७/०५/१९८५	२६३३०२२३	१६०८१
३५	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.के.एस.काळे	तिन	०३/११/१९७२	२६३३०२२३	११६५९
३६	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.डी.जी.नाडगौडा	तिन	१२/१०/१९७३	२६३३०२२३	१८२६३
३७	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.एन.व्ही.जगताप	तिन	०४/१२/१९८०	२६३३०२२३	१८२६३
३८	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.ए.आर.पाटील	तिन	२९/०१/१९७१	२६३३०२२३	१९०५५
३९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.पी.पी.कोरे	तिन	११/१०/१९७३	२६३३०२२३	१८२६३
४०	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.एस.एस.गवारे	तिन	१४/०३/१९८४	२६३३०२२३	१७८६७
४१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.एच.एम.पठाण	तिन	२१/०५/१९७६	२६३३०२२३	१८१६०
४२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.पी.डी.गायकवाड	तिन	१०/०६/१९९४	२६३३०२२३	१२२७०
४३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती वाय.एन. सरदेशमुख	तिन	०६/०२/१९८४	२६३३०२२३	१६०८१
४४	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.तेलसंग	तिन	१२/१२/१९८५	२६३३०२२३	१५०४२
४५	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एन.एस.पगारे	तिन	०७/१२/१९८२	२६३३०२२३	१५०४२
४६	रासायनिक सहाय्यक	श्री.पी.आर.मंदोलीकर	तिन	१०/०९/१९९४	२६३३०२२३	११७२५
४७	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एच.के.जाधव	तिन	१६/०१/१९८६	२६३३०२२३	१५७३५
४८	रासायनिक सहाय्यक	श्री.पी.वाय.शिंदे	तिन	२५/११/१९९२	२६३३०२२३	११९७३

४९	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती यु.एस.लंडगे	तिन	३१/०३/१९८६	२६३३०२२३	१४६९५
५०	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एस.बी.गायकवाड	तिन	२३/११/१९९२	२६३३०२२३	११९७३
५१	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती पी.एस. गायकवाड	तिन	०८/०८/१९९६	२६३३०२२३	११४७८
५२	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एन.ए.गोहाड	तिन	०१/०२/१९८४	२६३३०२२३	१४४४८
५३	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एच.एन.धसाडे	तिन	१८/१२/१९९१	२६३३०२२३	१२४६८
५४	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एल.एस.सावळे	तिन	१०/०४/२००४	२६३३०२२३	९४९८
५५	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एस.एम.दर्शले	तिन	२५/०९/१९८७	२६३३०२२३	१४३४९
५६	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती आर.डी.सुपेकर	तिन	२९/०५/१९८५	२६३३०२२३	१३६५६
५७	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एम.टी.गपाट	तिन	२६/१०/१९९५	२६३३०२२३	११४७८
५८	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एस.व्ही.तारु	तिन	०७/०७/२००३	२६३३०२२३	९७४५
५९	रासायनिक सहाय्यक	श्री.आर.एम.शिंदे	तिन	३१/०७/१९९२	२६३३०२२३	१२४६८
६०	प्रथम अणुजिव सहाय्यक	श्री.एस.एम.कुलकर्णी	तिन	१५/१२/१९७५	२६३३०२२५	१८१६०
६१	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	श्रीमती के.एस.हरसुले	तिन	०३/०३/१९७७	२६३३०२२५	१६७७५
६२	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	श्रीमती व्ही.व्ही.नाचणे	तिन	२७/०२/१९८४	२६३३०२२५	१५३८८
६३	अणुजिव सहाय्यक	श्रीमती पी.पी.काकडे	तिन	०३/०७/२००३	२६३३०२२५	९७४५
६४	अणुजिव सहाय्यक	श्री.एस.एन.जठार	तिन	०४/११/१९९६	२६३३०२२५	११२३१
६५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती ए.पी.किर्तने	तिन	२०/०१/१९८६	२६३३०२२५	१५०४२
६६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.के.बी.शेंडकर	तिन	२०/०८/१९७४	२६३३०२२५	१७१२१
६७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती के.एल.सावंत	तिन	०२/११/१९९६	२६३३०२२५	१२६१६
६८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.सी.मोकाशी	तिन	३१/०१/१९८५	२६३३०२२५	१५३२८
६९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती वाय.एस. रासनकर	तिन	२३/०७/२००३	२६३३०२२५	१०८३५
७०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.ए.कुलकर्णी	तिन	१८/१२/१९८५	२६३३०२२५	१५०४२
७१	वरिष्ठ पोषकार	श्री.बी.ए.वायाळ	तिन	२६/०७/१९७४	२६३३०२२५	१२४६८
७२	अधिक्षक	श्रीमती आर.एस.भोळे	तिन	२९/०७/१९७५	२६३३०२२४	१३६५६
७३	सहा.अधिक्षक	श्रीमती व्ही.व्ही.भुर्के	तिन	११/०८/१९७२	२६३३०२२४	१३५६०
७४	सहा.अधिक्षक	श्रीमती एल.आर. शिरसाळकर	तिन	०८/०६/१९७९	२६३३०२२४	१२३२३
७५	सहा.अधिक्षक	श्री.व्ही.आर.जोशी	तिन	०७/०२/१९७९	२६३३०२२४	१०९५८
७६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	तिन	१३/०६/१९७३	२६३३०२२३	१९८४७
७७	लघुलेखक	श्रीमती ए.एम.जोशी	तिन	०७/०६/१९७९	२६३३०२२३	१४३४९
७८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.डी.पाटोळे	तिन	३१/०७/१९७४	२६३३०२२४	१०४३९

७९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.एन.दळवी	तिन	२०/०६/१९७२	२६३३०२२४	११२३१
८०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.वाय.एस.अँन्थोनी	तिन	०५/१०/१९८१	२६३३०२२४	११०३२
८१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.जे.पी.मगर	तिन	१७/०७/१९८०	२६३३०२२४	९८४४
८२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.जे.एम.भुमकर	तिन	०४/०३/१९९६	२६३३०२२४	६८८३
८३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.व्ही.पिसे	तिन	१४/०८/१९८५	२६३३०२२४	८४७८
८४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.व्ही.जोशी	तिन	०६/०३/१९८५	२६३३०२२४	९२५१
८५	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.डी.पोतदार	तिन	२१/०५/२००५	२६३३०२२४	६२८९
८६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.के.गंगावणे	तिन	१२/०७/१९८४	२६३३०२२४	१०२४०
८७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एम.के.जगताप	तिन	०१/०७/१९७७	२६३३०२२४	९४४८
८८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती व्ही.यु.देशपांडे	तिन	०७/०६/१९९४	२६३३०२२४	७७७४
८९	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.डी.धोत्रे	तिन	२८/१२/१९९८	२६३३०२२४	७१८१
९०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.के.हेमा	तिन	०४/०७/२०००	२६३३०२२४	७०३२
९१	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.आर.पवार	तिन	२६/०५/१९९९	२६३३०२२४	७१८१
९२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.सुपेकर	तिन	२७/०४/२००१	२६३३०२२४	६१२९
९३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती व्ही.व्ही.भंडारे	तिन	२१/०९/१९९१	२६३३०२२४	८८५५
९४	वाहन चालक	श्री.एस.एल.कदम	तिन	१९/०५/१९८२	२६३३०२२४	१०८६५
९५	वाहन चालक	श्री.व्ही.के.त्रिभुवन	तिन	०२/०२/१९८१	२६३३०२२४	१०२७०
९६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.डी.डी.चौरे	चार	०२/०५/१९७३	२६३३०२२४	१०२७०
९७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.आर.जी.जाधव	चार	२२/०५/१९७४	२६३३०२२४	१००७३
९८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.बी.साठे	चार	२७/०५/१९७४	२६३३०२२४	१००७३
९९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.आर.डी.सकट	चार	०२/०८/१९७४	२६३३०२२४	१००७३
१००	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.जे.बी.पठाडिया	चार	०१/०२/१९७५	२६३३०२२४	१००७३
१०१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.बी.एस.देवरुखकर	चार	०५/१०/१९८७	२६३३०२२४	१००७३
१०२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.पी.एम.म्हेत्रे	चार	०६/१०/१९७०	२६३३०२२४	१०२७०
१०३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.एस.उरणकर	चार	०७/१०/१९७७	२६३३०२२४	१००७३
१०४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.पी.बी.सोळंकी	चार	१७/०३/१९७५	२६३३०२२४	८८२५
१०५	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.बी.ए.मोरे	चार	१२/१०/१९७७	२६३३०२२४	१०२७०
१०६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ए.बी.सोनार	चार	०५/०४/१९८२	२६३३०२२४	१००७३
१०७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.आर.बी.निघुल	चार	१५/०४/१९८२	२६३३०२२४	१००७३
१०८	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती एम.जी.कदम	चार	१२/०४/१९८४	२६३३०२२४	१००७३
१०९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एम.बी.मोरे	चार	२२/०६/१९८४	२६३३०२२४	१००७३

११०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.बी.एम.आसवले	चार	१४/०१/१९८५	२६३३०२२४	९८७४
१११	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.आर.डी.शेख	चार	०४/१०/१९८५	२६३३०२२४	९८७४
११२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.जी.डी.गुंडाळ	चार	०१/०४/१९९८	२६३३०२२४	७३२९
११३	शिपाई	श्रीमती एन.ई.आरमानी	चार	१२/१२/१९८५	२६३३०२२४	७२३०
११४	शिपाई	श्री.जी.एम.भुमकर	चार	०१/०२/१९९३	२६३३०२२४	६६१६
११५	शिपाई	श्रीमती एस.एस.ढाले	चार	२७/०४/१९८७	२६३३०२२४	६९५२
११६	शिपाई	श्री.के.डी.निघोट	चार	१९/१०/१९९२	२६३३०२२४	६४९८
११७	शिपाई	श्रीमती एस.जे.नलावडे	चार	०२/०१/२००४	२६३३०२२४	५३५३
११८	शिपाई	श्रीमती एस.बी.वाडकर	चार	०६/०१/२००४	२६३३०२२४	५३५३
११९	वेष्टक	श्री.आर.जी.बाणकर	चार	०५/०३/१९७३	२६३३०२२४	९४५८
१२०	सफाईगार	श्रीमती एम.जी.बंडवाल	चार	२२/०६/१९९८	२६३३०२२४	६०८६
१२१	पहारेकरी	श्री.जी.आर.तारडे	चार	२०/०२/१९९०	२६३३०२२४	६९५२
१२२	परिचर	श्री.डी.टी.साळुंके	चार	२६/०४/१९८२	२६३३०२२४	७८०४
१२३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एम.एस.डोईफोडे	चार	०२/०९/१९९५	२६३३०२२४	७७७४
१२४	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.डी.डी.जाधव	चार	२०/०७/१९९०	२६३३०२२४	६६१६
१२५	सफाईगार	श्रीमती जे.एल.जाधव	चार	२२/०३/१९८३	२६३३०२२४	७५०७
१२६	पहारेकरी	श्री.एस.एन.थोरात	चार	३१/१२/२००३	२६३३०२२४	५३५३

कलम ४ (१) (ब) (x)

उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाला, पुणे १ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	एक (अ)	१२०००-१६५००	महागाई भत्ता - २१ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७८ विशेष दर - ८५	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
२	एक (अ)	१०६५०-१५८१०	महागाई भत्ता - २१ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
३	एक (अ)	८०००- १३५००	महागाई भत्ता - २१ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
४	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - २१ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
५	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता दर सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४
७	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता दर सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५
६	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ६८	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता दर सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ६८

७	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता दर सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०
८	तीन (क)	३२००- ४९००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१५०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता दर सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०
९	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१५०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता दर सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०
१०	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१५०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
११	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
१२	चार (ड)	२५५०- ३२००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१५०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	६६३०५	राज्यस्तरीय क्षेत्र. प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा. अन्न व पाणी नमुने तपासणी.	रु. ६७३६३ अपेक्षित रु. ११२६ जादा अपेक्षित	वेतन, प्रवास, कार्या. खर्च, सामुग्री व पुरवठा, तेलवंगण, मोटरवाहन यामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.
२	२२१०-१०७-(०१) (०३) नवीन आरोग्य प्रयोगशाळेची स्थापना (२२१०१००८) आर-१ योजनांतर्गत योजना	५०००	मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा, पुणे. कार्ये : अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदांतर्गत अन्न नमुने तपासणी.	अनुदान पुरेसे आहे.	—

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

याची चालू

वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे १	चार चाकी एल.एम.व्ही. (एन.इ.कार)	MH 12 PA 4237	२३.४.९८	आर.टि.ओ.पुणे यांनी सदर वाहनाचे नोंदणी केलेले प्रमाणपत्र पुस्तकाची छायांकित प्रत सोबत जोडली आहे. सदरचे वाहन सुस्थितीत आहे.

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	वेतन नोंदवही	वेतन देयके	प-लॉपी	लिखित	संबंधित

					विषयाचे कर्मचारी.
२	आस्थापनाविषयक बाबी	पदांचा आढावा, बदली प्रस्ताव, अस्थाई पदे प्रस्ताव, आश्वासित प्रगती योजना प्रस्ताव.	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.
३	भांडार निविदा प्रक्रिया	रसासने, काचसामान, उपकरणे खरेदी प्रस्ताव	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.आर.के. चव्हाण	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	पुणे कार्यालय. (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी बाबतची माहिती.)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे -४११ ००१. (०२०)२६३३०२२३		श्री.आर.सी. वैद्य, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा,पुणे.
२	श्री. व्ही. के. राख	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पुणे कार्यालय (पाणी,शौच,उलटी यांचे अणुजीव	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे -४११ ००१.		—”—

		अधिकारी (सुक्ष्मजीव).	तपसणी बाबतची माहिती)	-४११ ००१. (०२०)२६३३०२२५		
३	श्री. सी. आर. मंजल	प्रशासकिय अधिकारी	पुणे कार्यालय. कार्यालयाशी संबंधित प्रशासकिय व आर्थिक बाबी बाबतची माहिती.	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे -४११ ००१. (०२०)२६३३०२२४		—”—
४	श्री. एस. बी. सुर्यवंशी	प्रभारी अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर.	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद (०२४०-२३७०२६१)		—”—
५	श्री.आर.एस. वाघमारे	प्रभारी अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर.	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर (०७१२-२५८२१६३)		—”—
६	श्री.सी.जी. परुळकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपुर (०७१७२-२५४८०४)		—”—
७	श्री. के. आर. वर्मा	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी (०२४५२-२२०९२०)		—”—
८	श्री. व्ही. व्ही. कासार	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ. का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, उस्मानाबाद (०२४७२-२२२६२६)		—”—
९	श्री. जी.बी. खर्डे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ. का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, धुळे (०२५६२-२२४४७३)		—”—
१०	श्री.एल.एम. वाघमारे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला (०७२४-२४३७००३)		—”—
११	श्री. एन.एस. जाधव	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड (०२४४२-२२२८६३)		—”—
१२	श्री.ए.आर. अग्निहोत्री	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे (०२२-२५८२७७५४)		—”—
१३	श्री. आर. बी. कु-हाडे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ. का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा (०७१५२-२४४०३५)		—”—
१४	श्री. ए.एस. पडघान	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ (०७२३२-२४२०४६)		—”—
१५	श्री.एन. एन. रेणुकदास	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापुर (०२३१-२६५१५८२)		—”—
१६	श्री.एस.सी. हेमगडडी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर (०२१७-२६०१२९६)		—”—
१७	श्री.एम. ए.	मुख्य रसायन	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य		—”—

	अन्सारी	शास्त्रज्ञ		प्रयोगशाळा, जळगांव (०२५७-२२२९२२१)		
१८	श्री.पी. बी. चुने	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ (अ. का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती (०७२१-२६६०५३७)		—”—
१९	श्री.आर. एस. कोरे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी (०२३५२-२३२३०८)		—”—
२०	श्रीमती एस. एस. वेदपाठक	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड (०२१४१-२२२३०२)		—”—
२१	श्री. व्ही.डी. सादिगले	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदुर्ग (०२३६७-२३२१८८)		—”—
२२	श्री. पी. टी. दुधे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर (०२३८२-२४९९०५)		—”—
२३	श्री. पी.जी. कुलकर्णी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जालना (०२४८२-२२५२९४)		—”—
२४	श्री.वाय. डी. राऊत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, गडचिरोली (०७१३२-२२२४१४)		—”—
२५	श्री.पी.टी. क्षीरसागर	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा (०२१६२-२३९००३)		—”—
२६	श्री. पी. के. मठकर	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा (०७१८४-२५२९१०)		—”—
२७	श्री.एस. पी. चौधरी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर (०२४१-२३५४०३८)		—”—
२८	श्री.जी. डी. इंगळे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा (०७२६२-२४३२४९)		—”—
२९	श्री.एम.जी. पठाण	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली (०२३३-२३१०६५२)		—”—
३०	श्री.आर.बी. क्षीरसागर	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोकणभवन (०२२-२७५७१९८१)		—”—
३१	श्री.आर.सी. हिरेमठ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक (०२५३-२५७०६१३)		—”—
३२	श्री.वाय. के. डोईफोडे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड (०२४६२-२५२२५४)		—”—

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.एस.डी. थिगळे	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	पुणे कार्यालय. (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी बाबतची माहिती.)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे - ०१ (०२०) २६३३०२२३	
२	श्री. आर.आर. नाईक	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	पुणे कार्यालय (पाणी, शौच, उलटी यांचे अणुजीव तपासणी बाबतची माहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे - ०१. (०२०) २६३३०२२५	
३	श्री. जे. के. चव्हाण	लेखाधिकारी	पुणे कार्यालय. कार्यालयाशी संबंधित प्रशासकिय व आर्थिक बाबी बाबतची माहिती.	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे - ४११ ००१. (०२०) २६३३०२२४	
४	श्री. व्ही.एम. केंद्रे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर.	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद (०२४०-२३७०२६१)	
५	श्री. एस. के. भोळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर.	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर (०७१२-२५८२१६३)	
६	श्री.एस.एम. पाखरे	वरिष्ठ रासायनिक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपुर	

		सहाय्यक		(०७ १७२-२५४८ ०४)	
७	श्री.ए.ए. येळंबकर	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी (०२४५२-२२०९२०)	
८	श्री. बी. जे. कांक्रवे	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, उस्मानाबाद (०२४७२-२२२६२६)	
९	श्री.एच. यु. जाधव	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, धुळे (०२५६२-२२४४७३)	
१०	श्री.एस.एल. कुलकर्णी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला (०७२४-२४३७००३)	
११	श्रीमती पी. ए. मुचंडी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड (०२४४२-२२२८६३)	
१२	श्री. डी. जी. बकरे	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे (०२२-२५८२७७५४)	
१३	श्री. यु. टी. ग्वालवंशी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा (०७१५२-२४४०३५)	
१४	श्री. आर. यु. पाटील	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ (०७२३२-२४२०४६)	
१५	श्री.ए.डी. भुजबळ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापुर (०२३१-२६५१५८२)	
१६	श्री. पी.पी.वाणी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर (०२१७-२६०१२९६)	
१७	श्री.व्ही.जी.देशमुख	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव (०२५७-२२२९२२१)	
१८	श्री.ए.आर. रौराळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती (०७२१-२६६०५३७)	
१९	श्री. एस.टी. मदने	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी (०२३५२-२३२३०८)	
२०	श्री.एस. डी. बुर्ले	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड (०२१४१-२२२३०२)	
२१	श्री.एस.डी.गोयकर	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदुर्ग (०२३६७-२३२१८८)	
२२	श्री.ए. एस. जोशी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर (०२३८२-२४९९०५)	

२३	श्रीमतीरुक्साना अली	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जालना (०२४८२-२२५२९४)	
२४	श्री. जे. डी. घोडे	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, गडचिरोली (०७१३२-२२२४१४)	
२५	श्री.एम.एस.वंजारी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा (०२१६२-२३९००३)	
२६	श्री.सी.के.तिळगुळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा (०७१८४-२५२९१०)	
२७	श्री.एम.जी. जुंदरे	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर (०२४१-२३५४०३८)	
२८	श्री.एस.आर. सरकटे	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा (०७२६२-२४३२४९)	
२९	श्रीमती एस. बी. कांबळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली (०२३३-२३१०६५२)	
३०	श्री.पी.सी. खरसंबळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोकणभवन (०२२-२७५७१९८१)	
३१	श्रीमती एन.आर. हिरेमठ	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक (०२५३-२५७०६१३)	
३२	श्री. पी. ए. दंडाले	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड (०२४६२-२५२२५४)	

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३		उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद	प्रभारी अधिकारी	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, निजाम बंगला ,छावणी , औरंगाबाद

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद	प्रभारी अधिकारी	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, निजाम बंगला ,छावणी , औरंगाबाद

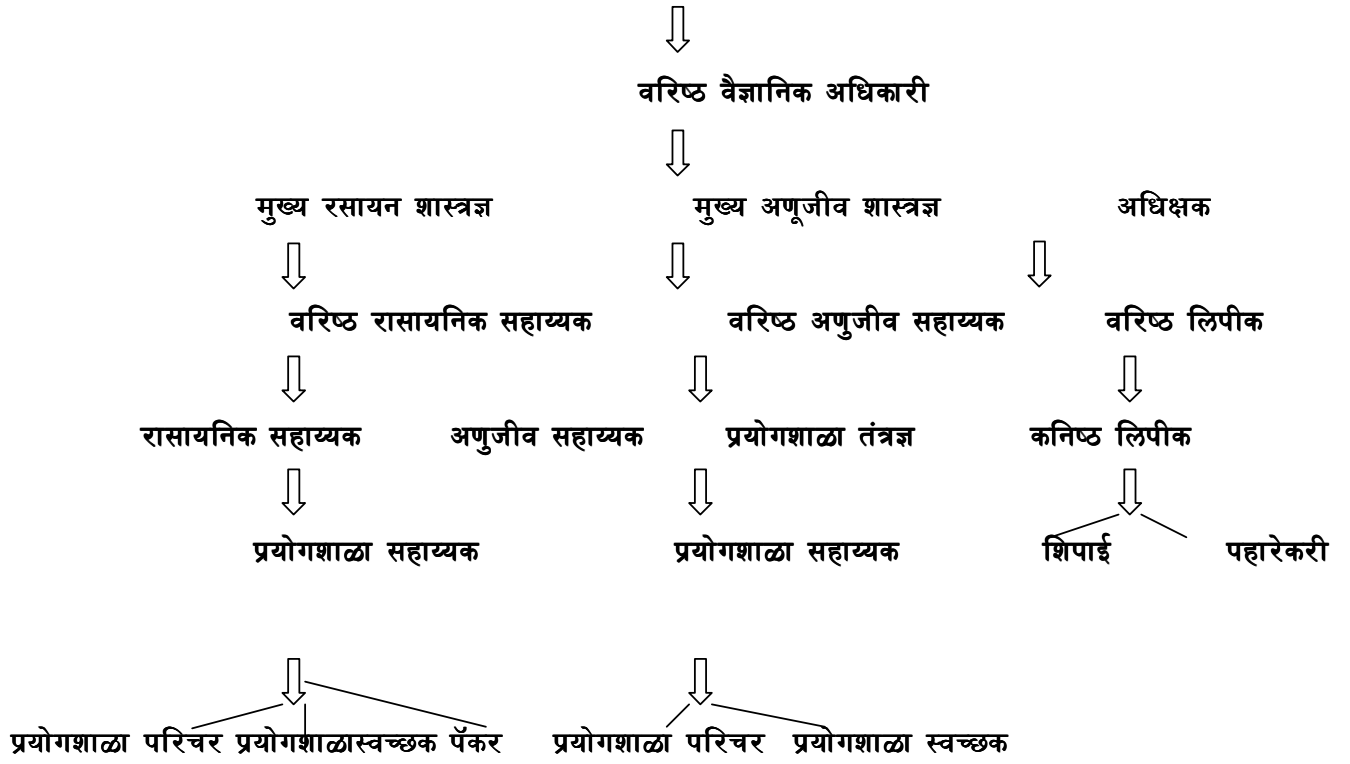
कलम ४ (१) b (i)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नाव :- प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा
- २) पत्ता :- निजाम बंगला, छावणी, औरंगाबाद
- ३) कार्यालय प्रमुख :- प्रभारी अधिकारी
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
- ५) मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६) कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- औरंगाबाद कार्यानुरूप :- औरंगाबाद जिल्हा
- ७) विशिष्ट कार्य :- अन्न भेसळ प्रदर्शन, वैद्यकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षण व व्याख्यान देणे
- ८) विभागाचे ध्येय / धोरण :- साथीचे जलजन्य आजार प्रतिबंधात्मक उपाययोजना, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा अंमलबजावणी, जलप्रदुषण नियंत्रण कायदा अंमलबजावणी
- ९) धोरण :- साथीचे जलजन्य आजार प्रतिबंधात्मक उपाययोजना, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा अंमलबजावणी, जलप्रदुषण नियंत्रण कायदा अंमलबजावणी
- १०) सर्व संबंधित कर्मचारी :- तांत्रिक व प्रशासकीय कर्मचारी
- ११) कार्य :- साथीचे जलजन्य आजार प्रतिबंधात्मक उपाययोजना, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा अंमलबजावणी, जलप्रदुषण नियंत्रण कायदा अंमलबजावणी
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पाणी, शौच, उलटी, रक्त, अन्नविषबाधा इ. नमुने अणुजीविय तपासणी अन्न, पाणी, विरंजक चूर्ण, तुरटी, आयोडीनयुक्त मीठ इ. नमुने रासायनिक तपासणी आवश्यकतेनुसार साथरोग काळात क्षेत्रिय भेटी
- १३) मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय इमारत इमारती व जागेचा तपशील :- अंदाजे ८००० चौरस फुट जागा
- १४) उपलब्ध सेवा :- पाणी, शौच, उलटी, रक्त, अन्नविषबाधा इ. नमुने अणुजीविय तपासणी अन्न, पाणी, विरंजक चूर्ण, तुरटी, आयोडीनयुक्त मीठ इ. नमुने रासायनिक तपासणी
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील :- औरंगाबाद जिल्हा
- १६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४० - २३७०२६१
कामाच्या वेळा :- सकाळी १०.०० ते संध्या. ५.४५
मध्यांतर : १.३० ते २.००
- १७) साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- साप्ताहिक सुटटी : १) दुसरा व चौथा शनिवार / रविवार
२) साथरोग काळात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सेवा चालू

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

प्रभारी अधिकारी



कलम ४ (१) ब (ii) नमुना (अ)
 औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी ,	अहरण व संवितरण अधिकार कार्यालय प्रमुख या नात्याने प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	महालेखाकार , नागपूर यांचे पत्र क्रमांक /टीएम/जीआर. व्ही/२२-१३/एमटीआर/अॅथॉ/०७ जानेवारी १९९७ वित्तीय नियम १९७८	

			व इतर शासननिर्णयानुसार	
--	--	--	------------------------	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी ,	१) कार्यालयातील कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ ,एल.टी.सी. मंजुर करणे २) कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे ३) वेतननिश्चिती करणे ४) वैधकीय देयके व जीपीएफ मंजुर करणे ५) वर्ग ४ कर्मचा-यांचे जीपीएफ लेखे अघयावत ठेवणे ६) सेवापुस्तके अघयावत ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम वित्तिय नियम महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह नियमानुसार वित्तिय नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
.....संबंधित नाही.....				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
.....संबंधित नाही.....				

कलम ४ (१) ब (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य- आर्थिक	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी ,	अहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख या नात्याने करावयाची कर्तव्ये. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	महालेखाकार , नागपूर यांचे पत्र क्रमांक /टीएम/जीआर. व्ही/२२-१३/एमटीआर/अॅथॉ/०७ जानेवारी १९९७ वित्तीय नियम १९७८ व इतर शासननिर्णयानुसार	
ब कर्तव्य - प्रशासकीय				

१.	प्रभारी अधिकारी ,	प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर सर्वस्वी नियंत्रण वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे		
२.	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत अन्न नमुन्यांची तपासणी व लोक विश्लेषक म्हणून अहवाल सादर करणे, अन्न व पाणी रासायनिक विभाग यांच्या तांत्रिक कामावर नियंत्रण वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार	
३.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत अन्न नमुन्यांची तपासणी व लोक विश्लेषक म्हणून कार्य अन्न व पाणी पृथःकरण कार्यावर देखरेख करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार	
४.	मुख्य अणूजीव शास्त्रज्ञ	पाणी,शौच,उलटी,रक्त,अन्नविषबाधा इ. नमुने अणुजीविय तपासणी व नियंत्रण अन्न विषबाधा,कॉलरा जीवाणूंचे पृथःकरण वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार	
५.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	अन्न विभागात अन्न नमुन्यांची तपासणी व कार्यावर देखरेख करणे व अन्न तपासणी करणे पाण्याचे रासायनिक पृथःकरण करणे व रासायनिक कामावर देखरेख करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
६.	वरिष्ठ अणूजीव सहाय्यक	अन्न विषबाधासंबंधी पृथःकरण,अन्न व पाणीविषयक कामावर देखरेख करणे कामावर देखरेख करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
७.	रासायनिक सहाय्यक	१.अन्न विभागात मसाले व मसालयाचे पदार्थ,साखर व तत्सम पदार्थांची तपासणी, शितपेय तपासणी २.चहा,कॉफी,व दुध व दुग्धजन्य पदार्थांची तपासणी, तेल,तुप तपासणी करणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	

		३.दाळी व दाळीचे पदार्थ, फळे व फळांचे पदार्थ व संकीर्ण अन्न नमुन्यांची तपासणी करणे ४.पाणी शुध्दीकरणासाठी वापरात येणारे रसायने, ब्लिचींग पावडर,तुरटी,द्रवरूप क्लोरीन इ. तपासणी करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे		
८.	अणुजीव सहाय्यक	१.शहरी भागातील पाण्याची अणुजीव तपासणी करणे व तत्सम कामे २.ग्रामीण भागातील पाण्याची अणुजीव तपासणी करणे व तत्सम कामे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
९.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१.शौच्य नमुन्यांची तपासणी, कॉलरा जीवाणूंचे पृथःकरण इ. कामे करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
१०.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१.अन्न विभागातील नमुने स्विकारणे व अन्न नमुन्यांचे अहवाल टंकलिखित करून संबंधितांना पाठविणे २.अणुजीव विभागात मिडीया तयार करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
११	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय कामावर पर्यवेक्षण करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
१२.	वरिष्ठ लिपीक	१.अस्थापनाविषयक कामे,सेवापुस्तक,रजा प्रकरणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे २.पदनिहाय माहिती ३.न्यायालयीन प्रकरणे,विभागीय चौकशी,गोपनीय अहवाल इ.विषयक कामे करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
१३	कनिष्ठ लिपीक	१.रोखपाल कार्यालयातील रोख रक्कम सांभाळणे,वेतन वाटप करणे,आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे,डी.सी.बील तयार करणे,रोकड वही लिहिणे २.मासिक वेतन तयार करणे,भ.नि.	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	

		निधी देयके व वर्ग - ४ चे लेखे अदययावत ठेवणे,अग्रीम धन नोंदवही अदययावत ठेवणे . ३.अणुजीव विभागातील अहवाल तयार करणे,सर्व कार्यालयातील टंकलिखित कामे , भांडार विभागाचे काम सांभाळणे ४. कार्यालयातील आवकजावक विभाग सांभाळणे,तिकिटांची मुद्रांकाची नोंद ठेवणे, टंकलिखित कामे पार पाडणे,पाणी व अन्न नमुन्यांचे अहवाल संबंधितांना पाठविणे . वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे		
१४.	प्रयोगशाळा परिचर	१.पाणी अणुजीव तपासणी कार्यास सहाय्य करणे इ. २. पाणी रासायनिक तपासणी कार्यास सहाय्य करणे इ. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
१५.	प्रयोगशाळा स्वच्छक	१.अन्न तपासणी कार्यास सहाय्य करणे २.अन्न विभागात काच साहित्य स्वच्छ करणे ३. पाणी अणुजीव व रासायनिक विभागात काच साहित्य स्वच्छ करणे इ. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
१६.	पॅकर	सध्या पाणी रासायनिक विभागात पृथःकरण कार्यास सहाय्य करणे इ. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
१७.	शिपाई	१. कार्यालयातील कामे २. कोषागाराची कामे व स्थानिक टपाल वाटप करणे इ. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
१८.	पहारेकरी	कार्यालयात रात्रपाळीचे कर्तव्य करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे	शासननिर्णयानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकानुसार	
क .कर्तव्य - फौजदारी				
.....लागू नाही				

ड .कर्तव्य - अर्धन्यायिक
.....लागू नाही

कलम ४ (१) ब (iii)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

- १) कामाचे स्वरुप : पाणी, अन्न, शौच, विरंजक चूर्ण, तुरटी, रक्त इ.नमुने तपासणी
- २) संबंधित तरतुद : अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४,
आय.एस.आय.मानक आय.एस: १०५००: १९९१, आय.एस: १०६५: १९१९८९,
आय.एस: २९९: १९८९
- ३) अधिनियमाचे नाव :
- ४) नियम
- ५) शासन निर्णय :
- ६) परिपत्रके : वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सूचना

७) कार्यालयीन आदेश : वेळोवेळी प्राप्त झालेले कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	अन्न नमुने	४० दिवस	लोकविश्लेषक	
२.	आयोडिनयुक्त मीठ नमुने	०५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	
३.	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	
४.	विरंजक चूर्ण नमुने	०३ ते ०५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	
५.	तुरटी नमुने	१० ते १५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	
६.	पाणी अणुजीव तपासणी	०५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
७.	शौच नमुने	०४ ते ०८ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
८.	रक्त नमुने (विषमज्वरसाठी)	०५ ते १० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	पाणी अणुजीव तपासणी	१२००० नमुने	१३००००	
२.	अन्न नमुने तपासणी	२५०० नमुने		
३.	विरंजक चूर्ण,तुरटी,आयोडिनयुक्त मीठ इ.नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	उद्दिष्ट ठरवून दिलेले नाही.	आर्थिक लक्ष ठरवून दिलेले नाही.	
४.	पाणी नमुने रासायनिक तपासणी			
५.	शौच,उलटी,रक्त इ. नमुन्यांची तपासणी			

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	अन्न नमुने	४० दिवस	लोकविश्लेषक	प्रभारी अधिकारी
२.	आयोडिनयुक्त मीठ नमुने (आयोडिन तपासणीकरिता)	०५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
३.	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
४.	विरंजक चूर्ण नमुने	०३ ते ०५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
५.	तुरटी नमुने	१० ते १५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
६.	पाणी अणुजीव तपासणी	०५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
७.	शौच नमुने (पटकीचे जीवाणू)	०४ ते ०८ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
८.	रक्त नमुने (विषमज्वरसाठी)	०५ ते १० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	स्थापना :- प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद	नागरी विकास व सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासननिर्णय क्रमांक पी.एच.एल./ १०६०१ - २२३२३, दि.०८ मे १९६२ आणि पी.एच.एल./ १०६३ -डी ,	

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (क)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्रशासकीय बाबी :	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त परिपत्रके	
२.	अस्थापना,लेखा,भांडार तांत्रिक बाबी	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त परिपत्रके	

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्तकार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	किर्द नोंदवही	लेखा विभाग	श्री.व्यवहारे , कनिष्ठ लिपीक	औरंगाबाद
२.	बील तयार करणे	,,..... ..	श्री.गिरधारी , कनिष्ठ लिपीक	औरंगाबाद
३.	सेवापुस्तके व अस्थापनाविषयक सर्व बाबी	अस्थापना	श्रीमती गोडबोले , वरिष्ठ लिपीक	औरंगाबाद
४.	जड संग्रह नोंदवही	भांडार	श्री. माळेकर,प्रयोगशाळा सहाय्यक	औरंगाबाद
५.	अन्न नमुने तपासणी अहवाल व त्या विषयक नोंदवह्या	अन्न विभाग	श्रीमती जे .पी.गर्जे , मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ श्री. मो. इब्राहिम वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक श्री. एफ. ए.खान रासायनिक सहाय्यक श्रीमती एम.पी. पाठक रासायनिक सहाय्यक श्री.के. एफ.खोकड रासायनिक सहाय्यक	औरंगाबाद
६.	पाणी,विरंजक चूर्ण,तुरटी इ. नमुने रासायनिक तपासणी व त्या विषयक नोंदवह्या	पाणी विभाग	श्री. सी. आर. नरवडे वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक श्रीमती एम.व्ही.स्वामी रासायनिक सहाय्यक	औरंगाबाद
७.	पाणी,शौच,उलटी,रक्त,अन्नविषबाधा इ. नमुने अणुजीविय तपासणी व त्या विषयक नोंदवह्या	अणूजीव विभाग	श्री.व्ही.एम. कंद्रे मुख्य अणूजीव शास्त्रज्ञ श्रीमती एम.एस. वेडवाल,वरिष्ठ अणूजीव सहाय्यक श्री. एच. एन. तांदळे, अणूजीव सहाय्यक श्री. एस. जे.भालेराव, अणूजीव सहाय्यक श्री.ए.के. मश्रुवाला, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	औरंगाबाद

कलम
४
(१)
(अ)
(vi)

औरंगा
बाद
येथील
प्रादेशि
क
आरोग्य
प्रयोगश
ाला
या
कार्या
लया
मध्ये
दस्तऐ
वजांच
ी
वर्गवा
री

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार - नस्ती / हजेरीपट / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इत्यादि	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अस्थापना	१. वार्षिक अस्थापनाविषयक विवरणपत्रे		
		२.सेवानिवृत्ती प्रकरणे		
		३. सेवानिवृत्तीविषयक कागदपत्रे		
		४.सेवापुस्तके / सेवापट		
		५.शासननिर्णय		सहा
		६.किरकोळ रजा नोंदवही		गठठे

		७.दक्षतारोधविषयक कागदपत्रे		पद्धत
२.	लेखापिषयक	१.आकस्मिक खर्चाची नोंदवही		अ,ब,क,ड,ई,एफ
		२. किर्द नोंदवही		
		३.अंदाजपत्रक		
		४.प्रवासभत्ता देयके व त्याच्या पावत्या		
		५.मासिक खर्चाचे तक्ते		
		६.बीलासोबत न सादर केलेले प्रमाणक		
		७.अंतिम वेतन प्रमाणपत्र		
		८.वेतनदेयके व पावत्या		
३.	भांडार विभाग	१.जड संग्रह नोंदवही		
		२.वस्तु निर्लेखनबाबतचा पत्रव्यवहार		
		३. जड संग्रह वस्तु खरेदी / मंजुरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार		
४	तांत्रिक विभाग			
	अ)अन्न विभाग	अन्न नमुने तपासणी अहवाल १.प्रमाणित २. अप्रमाणित		
	ब)पाणी अणुजीव विभाग	पाणी अणुजीवविषयक तपासणी अहवाल		
	क) पाणी रासायनिक विभाग	पाणी रासायनिक तपासणी अहवाल / विरंजक चूर्ण,तुरटी इ. रासायनिक तपासणी अहवाल		

कलम ४ (१) ब (vii)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला-मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला-मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधि नियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		लागू नाही		

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना अ

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना ब

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

१.	कार्यालयीन सभा	१. प्रभारी अधिकारी २. वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी ३. मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ ४. मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ ५. कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन व तांत्रिक कामे वेळेवर होण्यासाठी व काम सुलभ होण्यासाठी	साप्ताहिक बैठक	नाही	उपलब्ध आहे
२.	भांडार सभा	१. प्रभारी अधिकारी २. वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी ३. मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ ४. मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ ५. कार्यालयीन अधिक्षक ६. भांडारपाल	भांडारविषयक बाबी	आवश्यकतेनुसार	नाही	उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....लागू नाही						

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) ब (ix)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,पदनाम व मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी -कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	कार्यालयातील रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन रुपयात (स्थूल)
१	प्रभारी अधिकारी	रिक्त	१	_____	०२४०-२३७०२६१	_____
२	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.जी.बी.सुर्यवंशी	१	२८-०७-२००१	०२४०-२३७०२६१	२०१७२
३	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	श्रीमती जे .पी.गर्जे	२	२०.०७.२००२	०२४०-२३७०२६१	१८३३९
४	मुख्य अणुजीव	श्री.व्ही.एम. कंद्रे	२	२७.०८.२००४	०२४०-२३७०२६१	१९५२७

	शास्त्रज्ञ					
५	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री. मो. इब्राहिम	३	२०.०६.२००१	०२४०-२३७०२६१	१७९४३
६	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री. सी. आर. नरवडे	३	२१.०६.२००१	०२४०-२३७०२६१	१५२४३
७	वरिष्ठ अणूजीव सहाय्यक	श्रीमती एम.एस.वेडवाल	३	२३.०७.१९९८	०२४०-२३७०२६१	१२८१८
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.के. मथुवाला	३	०४.०६.२००५	०२४०-२३७०२६१	१४५५०
९	अणूजीव सहाय्यक	श्री. एच. एन. तांदळे	३	११.०६.२००४	०२४०-२३७०२६१	१४८९७
१०	अणूजीव सहाय्यक	श्री. एस. जे. भालेराव	३	१९.०७.२००५	०२४०-२३७०२६१	१४८९७
११	रासायनिक सहाय्यक	श्री. एफ. ए.खान	३	२९.०६.१९९८	०२४०-२३७०२६१	१४५५०
१२	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एम.पी. पाठक	३	१७.०६.२००५	०२४०-२३७०२६१	१४८९७
१३	रासायनिक सहाय्यक	श्री.के. एफ.खोकड	३	१६.०६.२००५	०२४०-२३७०२६१	११५८०
१४	रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एम.व्ही.स्वामी	३	११.०८.१९९८	०२४०-२३७०२६१	९१०६
१५	कार्यालयीन अधीक्षक	श्री.बी.ए.दाभाडे	३	१०.०६.२००४	०२४०-२३७०२६१	१३१६४
१६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती ए.जी.गोडबोले	३	०४.११.२००३	०२४०-२३७०२६१	१००९५
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.एम.गिरधारी	३	०८.०६.२००१	०२४०-२३७०२६१	७३९१
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.के.व्यवहारे	३	०९.०६.२००३	०२४०-२३७०२६१	८१७५
१९	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर.एस.जाधव	३	२७.०३.१९९८	०२४०-२३७०२६१	७८१३
२०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.डी. चव्हाण	३	०४.०६.२००१	०२४०-२३७०२६१	७०७१
२१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री पी.एच.माळेकर	३	११.१०.१९९६	०२४०-२३७०२६१	१०४९१
२२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री नईम सिददीकी	३	०४.०७.१९९६	०२४०-२३७०२६१	८७१०
२३	प्रयोगशाळा स्वच्छक	रिक्त	४	.....	०२४०-२३७०२६१	—
२४	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री के.एस.जाधव	४	१७.०१.१९८४	०२४०-२३७०२६१	९४१९
२५	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्रीमती के.बी. रगडे	४	०३.११.१९८९	०२४०-२३७०२६१	६७०५
२६	प्रयोगशाळा परिचर	श्री इद्रिस बीन आवुद	४	३०.०७.१९८४	०२४०-२३७०२६१	८८३८
२७	प्रयोगशाळा परिचर	श्री के.सी. भोसले	४	२३.०९.२००२	०२४०-२३७०२६१	७६९४
२८	पॅकर	श्री सय्यद अझहरोददीन	४	०७.०६.१९९५	०२४०-२३७०२६१	७१३०
२९	शिपाई	श्री आर.बी.राऊत	४	०२.०७.२००३	०२४०-२३७०२६१	७६७४
३०	शिपाई	श्री ए.डी.कूलकर्णी	४	१५.०१.२००१	०२४०-२३७०२६१	६१८८
३१	पहारेकरी	श्री एस.डी.खोमणे	४	०३.०१.१९९८	०२४०-२३७०२६१	६८४२

कलम ४ (१) ब (x)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा			इतर अनुज्ञेय भत्ते					
		वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	५० / महागाई भत्ता	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	धुलाई भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्पभत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
१	१	१०६५०-१५२००	—	—	—	—	—	—	—	—
२	१	८५००-१३५००	९९२५	४९६३	२५३१	२२३३	१२०	—	४००	—
३	२	६५००-१०५००	९१००	४५५०	२३२१	२०४८	१२०	—	२००	—
४	२	६५००-१०५००	९७००	४८५०	२४७४	२१८३	१२०	—	२००	—
५	३	६५००-१०५००	८९००	४४५०	२२७०	२००३	१२०	—	२००	—
६	३	५५०० - ९०००	७६००	३८००	१९३८	१७१०	१२०	—	७५	—
७	३	५५०० - ९०००	६३७५	३१८८	१६२६	१४३४	१२०	—	७५	—
८	३	५००० - ८०००	७२५०	३६२५	१८४९	१६३१	१२०	—	७५	—
९	३	५५०० - ९०००	७४२५	३७१३	१८९३	१६७१	१२०	—	७५	—
१०	३	५५०० - ९०००	७४२५	३७१३	१८९३	१६७१	१२०	—	७५	—
११	३	५५०० - ९०००	७२५०	३६२५	१८४९	१६३१	१२०	—	७५	—
१२	३	५५०० - ९०००	७४२५	३७१३	१८९३	१६७१	१२०	—	७५	—
१३	३	४५०० - ७०००	५७५०	२८७५	१४६६	१२९४	१२०	—	७५	—
१४	३	४५०० - ७०००	४५००	२२५०	११४८	१०१३	१२०	—	७५	—
१५	३	५५०० - ९०००	६५५०	३२७५	१६७०	१४७४	१२०	—	७५	—
१६	३	४००० - ६०००	५०००	२५००	१२७५	११२५	१२०	—	७५	—
१७	३	४००० - ६०००	४१००	२०५०	१०४६	—	१२०	—	७५	—
१८	३	३०५० - ४५९०	४०३०	२०१५	१०२८	९०७	१२०	—	७५	—
१९	३	३०५० - ४५९०	३८७५	१९३८	९८८	८७२	६५	—	७५	—
२०	३	३०५० - ४५९०	३५००	१७५०	८९३	७८८	६५	—	७५	—
२१	३	४००० - ६०००	५२००	२६००	१३२६	११७०	१२०	—	७५	—
२२	३	४००० - ६०००	४३००	२१५०	१०९७	९६८	१२०	—	७५	—
२३	४	३०५० - ४५९०	—	—	रिक्त	—	—	—	७५	—
२४	४	३२०० - ४९००	४६४५	२३२३	११८५	१०४१	१२०	३०	७५	—
२५	४	२६१० - ४०००	३३००	१६५०	८४२	७४३	६५	३०	७५	—
२६	४	३२०० - ४९००	४३५०	२१७५	११०९	९७९	१२०	३०	७५	—
२७	४	३०५० - ४५९०	३८००	१९००	९६९	८५५	६५	३०	७५	—
२८	४	२६१० - ४०००	३३००	१६५०	८४२	७४३	६५	३०	५००	—
२९	४	२६१० - ४०००	३७९०	१८९५	९६६	८५३	६५	३०	७५	—
३०	४	२५५० - ३२००	२८४०	१४२०	७२४	६३९	३५	३०	५००	—
३१	४	२६१० - ४०००	३३७०	१६८५	८५९	७५८	६५	३०	७५	—

कलम ४ (१) ब (xi)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाने मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-

१. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) (रुपयात)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१.	२२१० - वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य १०७ - सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा (०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (योजनेत्तर योजना)	४२६८००० / -	४२६८००० / -	निरंक	वेळोवेळी मागितलेल्या अंदाजपत्रकानुसार

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

.....या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नाव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबतजोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तावेज / दाखले)
१३. जोड कागदपत्रांचा नमुना
१४. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
१५. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हापातळी ,तालुकापातळी ,गावपातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

————— लागू नाही —————

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.....लागू नाही				

कलम ४ (१) ब (xiii)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाना
.....लागू नाही							

कलम ४ (१) ब (xiv)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालु वर्षाकरिता) :-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	कागदी दस्तऐवज	तांत्रिक व प्रशासकीय	कागदी (इतर कोणत्याही स्वरूपात)	कागदी	संबंधित कर्मचारी / प्रभारी अधिकारी

कलम ४ (१) ब (xv)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१.भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- पूर्वनियोजित भेटीशिवाय दुपारी ३.०० ते ४.००

२.वेबसाईटविषयी माहिती :-

३.कॉलसेंटरविषयी माहिती :-

४.अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती :- कागदी दस्तावेज

५.कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती :- कागदी दस्तावेज

६.नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- लागू नाही

७.सूचनाफलकाची माहिती :- होय

८.ग्रंथालयविषयी माहिती :- कामकाजासंबंधी आवश्यक पुस्तके उपलब्ध आहेत

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कागदी दस्तावेज (तपासणी अहवाल)	१०.०० ते ५.४५	१.हस्ते बटवडा २.स्थानिक टपाल ३.पोस्टाने	औरंगाबाद	संबंधित तांत्रिक व प्रशासकीय कर्मचारी	प्रभारी अधिकारी

कलम ४ (१) ब (xvi)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा 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. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.जी.बी. सुर्यवंशी	प्रभारी अधिकारी	औरंगाबाद	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, निजाम बंगला, छावणी, औरंगाबाद ०२४० - २३७०२६१	rphllab@sancharnet.in	उपसंचालक , राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे - १

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्रीमती जे .पी.गर्जे (अन्न ,पाणी,विरंजक चूर्ण,तुरटी ,आयोडीनयुक्त मीठ इ. नमुने रासायनिक तपासणीबाबतची माहिती)	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	औरंगाबाद	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, निजाम बंगला, छावणी, औरंगाबाद ०२४० - २३७०२६१	rphllab@sancharnet.in
२.	श्री.व्ही.एम. केंद्रे (पाणी,शौच,उलटी,रक्त,अन्नविषबाधा इ. नमुने अणुजीविय तपासणीबाबतची माहिती)	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	औरंगाबाद	,.....	rphllab@sancharnet.in
३.	श्री.बी.ए.दाभाडे (कार्यालयाशी संबंधित आर्थिक व प्रशासकीयबाबींची माहिती)	कार्यालयीन अधिक्षक	औरंगाबाद	,.....	rphllab@sancharnet.in

क. अपिलीय प्राधिकारी :-

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक ,आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे - १	महाराष्ट्र राज्य	उपसंचालक , राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे - १ ०२० - २६३३०२२३ - २५	sphlpn@vsnl.com	प्रभारी अधिकारी, प्रा. आ.प्र.शा. औरंगाबाद

कलम ४ (१) ब (xvii)

औरंगाबाद येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

.....लागू नाही

कलम ४ (१) (क)

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

.....लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची भिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

.....लागू नाही

प्रभारी अधिकारी
प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा
औरंगाबाद

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर	प्रभारी अधिकारी	छिंदवाडारोड मनोरुग्णलय आवार एन. ए.डी.टी समोर नागपूर. ४४० ०२९.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर	प्रभारी अधिकारी	छिंदवाडारोड मनोरुग्णलय आवार एन.ए.डी.टी समोर नागपूर.४४० ०२९.

कलम ४ (१) (i)

नागपूर येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- प्रभारी अधिकारी, प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा .

पत्ता :- छिंदवाडारोड मनोरुग्णलय आवार एन.ए.डी.टी समोर नागपूर.४४० ०२९.

कार्यालय प्रमुख :- प्रभारी अधिकारी,

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य सेवा संचनालय , मुंबई.

विभागप्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा,राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे..

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- प्रादेशिक. भौगोलिक :- विदर्भ, कार्यानुरूप:- जिल्हा नागपूर वर्धा भंडारा, चंद्रपूर गडचिरोली,

विभागाचे ध्येय :- अन्न,पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी,विरंजकचूर्ण,तुरटी,मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

धोरण :-

सर्व संबंधित कर्मचारी - तांत्रिक / प्रशासकिय

विशिष्ट कार्य :- अन्न, पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रादेशिक स्थरीय जलजन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय ईमारत जागेचा तपशिल :- ६००० हजार चौ.फुट क्षेत्र.

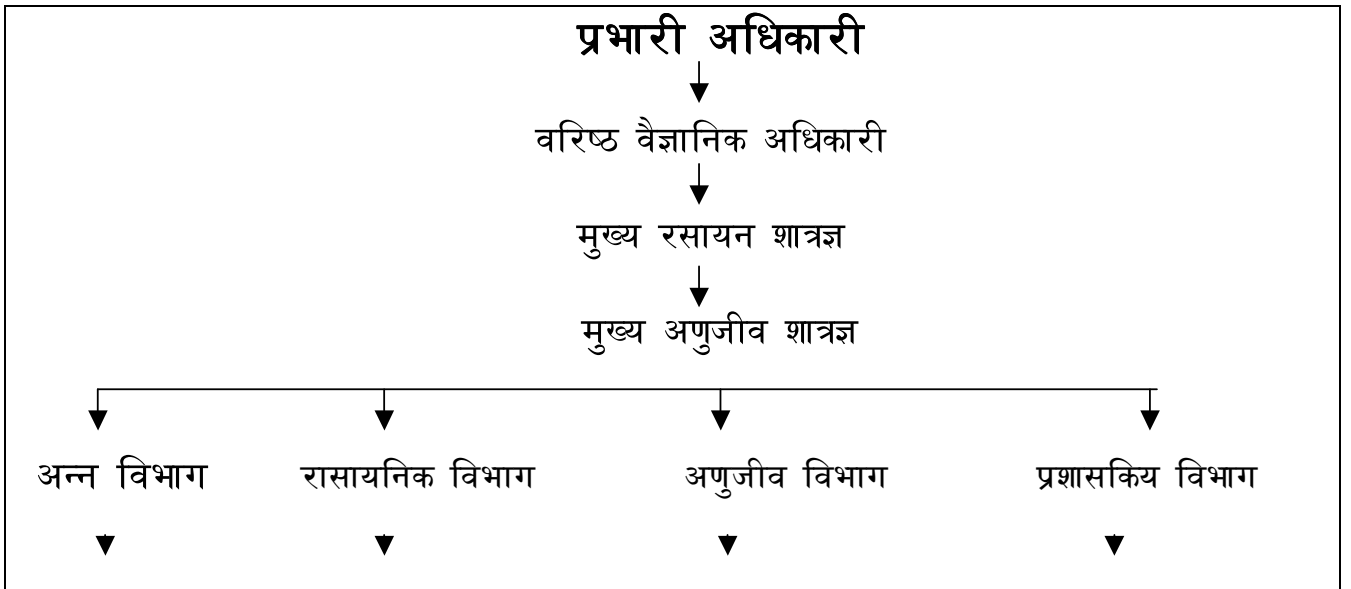
उपलब्ध सेवा :- अन्न, पाणी,, तुरटी, ब्लीचींग, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक व पाणी शौच रक्त, नमुन्याची अणुजीव तपासणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. "(०७१२) २५८२१६३
कार्यालयाची वेळा :- सकाळी १०.०० ते ५.४५.
जेवणाची वेळा १३.३० ते १४.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा. सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर - ४४४ ००५.



वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक ▼	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक ▼	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक ▼	अधिक्षक ▼
रासायनिक सहाय्यक ▼	रासायनिक सहाय्यक ▼	अणुजीव सहाय्यक ▼	वरिष्ठ लिपीक ▼
प्रयोगशाळा सहाय्यक ▼	प्रयोगशाळा सहाय्यक ▼	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ▼	कनिष्ठ लिपिक ▼
कनिष्ठ लिपिक ▼	प्रयोगशाळा परिचर ▼	प्रयोगशाळा परिचर ▼	शिपाई ▼
प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळा स्वच्छक ▼	वेष्टक
		कनिष्ठ लिपिक	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ · क्र ·	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	.....		सदर पदाचा अतिरीक्त कार्यभार वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी हे धारण करत आहेत.

२	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागारातून प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे. ७) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.		सदर पदाचा अतिरीक्त कार्यभार वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी हे धारण करत आहेत.
---	--------------------------	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा, वार्षिक वेतन वाढी, मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजुरीस पाठविणे. ४) वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ५) विदर्भातील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळेचे प्रशासकिय व तांत्रिक निरीक्षण व मार्गदर्शन करणे.	१) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क) (निलंबन) याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकार.	

२	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) लिपीक संवर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन करणे.	शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र. पीएचएल १०८०/ १२८४/पीएच १६, दि. १४.७.१९८०. (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित).	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहित कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) तपासणीचे देयके संस्थेला देणे.	शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय, मुंबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट, १९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातुन नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करुन घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील कर्मचारी याचें रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	शा.नि.क्र.राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय,मुंबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/मेडीकल /दि. १०.११.९३	
२	वरिष्ठ लिपीक	पर्यवेक्षण करणे कार्यालयीन व आर्थिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आर्थिक व्यवहार व महत्वाची कामे अंदाजपत्रक व बिलींग करणे रोखीचे व्यवहार पहाणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा विभागाची कामे आवक/जावक विभागाचे काम वरिष्ठ लिपीक व कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
२	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- अन्न ,पाणी, रक्त, शौच, विरंजक चुर्ण, मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र पीएचएल-१०८३/१४८१/सी.आर-३०७/पीएच-१६ सी

दि.१६ जुन १९७६

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी	४० दिवस	सार्वजनीक विप्लेशक	....
२	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	प्रभारी अधिकारी	—
३	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	प्रभारी अधिकारी	—
४	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	प्रभारी अधिकारी	—
५	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	प्रभारी अधिकारी	—
६	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत	प्रभारी अधिकारी	—
७	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत	प्रभारी अधिकारी	—
८	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	प्रभारी अधिकारी	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठाकंन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था/शिस्तपालन कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	अन्न, पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.	शहरी भागातील नगर परिषदेला लोकसंख्येवर आधारीत, ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालयास महिन्याला १० नमुने.	विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरुन दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पूर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अन्न	४० दिवस	सार्वजनिक विश्लेषक	प्रभारी अधिकारी
२	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	प्रभारी अधिकारी
३	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
४	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
५	विरंजक चूर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक,	प्रभारी अधिकारी
६	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत		
७	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत		
८	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	प्रभारी अधिकारी
९	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	प्रभारी अधिकारी
१०	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	प्रभारी अधिकारी
११	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	प्रभारी अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

वितीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

वितीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

वितीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाला, नागपूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्याची नस्ती	—"—	
६	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनाची नस्ती	—"—	
७	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत नस्ती	—"—	
८	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नसत्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	प्रभारी अधिकारी	
१०	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१३	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१४	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१५	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—"—	
१६	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—"—	
१७	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—"—	
१८	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—"—	

१९	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२०	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२१	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२२	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२३	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२४	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२५	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि. नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२६	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२७	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबतचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२८	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२९	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३०	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	
३१	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३२	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३३	गोपनीय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनीय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३४	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
३५	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (b) (vii)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशीसल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)
(नमुना क)**

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

नागपूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	प्रभारी अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१	रिक्त	(०७१२) २५८२१६३ rphlnag@sancharnet.in	....
२	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. आर. एस वाघमारे	वर्ग-१	३१.०३.१९९०	....	२३४१५
३.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-२	रिक्त	....	...
४	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-२	रिक्त	....	....
५.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	एस.एच. पवार	वर्ग-३	३०.०६.२००१	....	१९०५५
६.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	एस. के. भोळे	वर्ग-३	१३.०६.२००१	....	१८६५९
७.	वरिष्ठ अणुजीव सहसय्यक	श्रीमती आर.एन व्दिवेदी	वर्ग-३	२३.०६.२००४	....	१५७३५
८.	अधिक्षक	एस.पी. गाडे	वर्ग-३	०८.०६.२००४	....	१४००३
९	रासायनिक सहाय्यक	पी.एम. अनवाणे	वर्ग-३	२७.०९.१९९९	....	१५०४२
१०	रासायनिक सहाय्यक	एस.डी.उताणे	वर्ग-३	०५.०७.२००३	....	१३३०९
११	रासायनिक सहाय्यक	ओ.एस. शिंदे	वर्ग-३	०४.०७.२००३	....	१२२२०
१२	रासायनिक सहाय्यक	व्ही. आर. जुमडे	वर्ग-३	१६.०५.२०००	....	१०७३५
१३	अणुजीव सहसय्यक	एस. व्ही. खांडवे	वर्ग-३	०१.०४.२०००	....	१५०४२

१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एम.पी.कामथ	वर्ग-३	३१.०५.१९९९	(०७१२) २५८२१६३ rphlnag@sanchamnet.in kamathindia@yahoo.com.in	१५७१५
१५	वरिष्ठ लिपीक	एस.एम. लाखेकर	वर्ग-३	०१.१०.१९९६	(०७१२) २५८२१६३ rphlnag@sanchamnet.in	वेतन काढले नाही अनाधिकत गैर हजर
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती ए.ए. बनकर	वर्ग-३	०३.०६.१९९९	..,.,.	७४७७
१७	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.एस. ठाकरे	वर्ग-३	१४.०७.२००३	..,.,.	९४२८
१८	कनिष्ठ लिपीक	एम.बी. जांभुळकर	वर्ग-३	०८.१२.२००४	..,.,.	७६२६
१९	प्रयोगशाळा सहसय्यक	एस. झेड दिने	वर्ग-३	०१.०४.२००१	..,.,.	१२६१२
२०	प्रयोगशाळा सहसय्यक	बी.एम. फुलझेले	वर्ग-३	२०.०३.२००३	..,.,.	११६२७
२१	प्रयोगशाळा परिचर	एस.एल. नागदिवे	वर्ग-४	२६.०७.१९८८	..,.,.	१०६६६
२२	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती. एल.एल. बुरडे	वर्ग-४	१३.०४.१९९९	..,.,.	५९६८
२३	शिपाई	आर.जी.चौरेवार	वर्ग-४	०२.११.१९९१	..,.,.	६४४३
२४	शिपाई	श्रीमती आर.पी. सहारे	वर्ग-४	०८.११.१९९१	..,.,.	६९५२
२५	प्रयोगशाळा स्वच्छक	ए.एन. पौनीकर	वर्ग-४	०७.१०.१९८५	..,.,.	९८७४
२६	प्रयोगशाळा स्वच्छक	एस.टी. वानखेडे	वर्ग-४	०१.१०.१९८५	..,.,.	९८७४
२७	प्रयोगशाळा स्वच्छक	पी.एन. कान्हेरे	वर्ग-४	२९.०८.२००५	..,.,.	१०२७०
२८	वेष्ठक	के.पी. सिरसवान	वर्ग-४	१७.०५.१९९५	..,.,.	८३५३

कलम ४ (१) (ब) (x)

नागपूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूरचा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	एक (अ)	१०६५०-१५८५०	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
२	एक (अ)	८०००- १३५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
३	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
४	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
५	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, शहर भत्ता - रु.७५/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
६	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.७५/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
७	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.९५/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
८	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.६५/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
९	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.६५/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
१०	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.६५/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक

११	चार (ड)	२५५०- ३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.६५/-		प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
----	---------	------------	--	--	--

■

कलम ४ (१) (ब) (xi)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (रुपये हजारात).

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	४२८४	जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा. व पाणी नमुने तपासणी.	रु.६० खर्च अपेक्षित	कार्यालयीन खर्चामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

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

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) ब XIII

नागपूर येथील प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवानाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
-------	-------------------	------	-------------------------------	---------------------------	-----------------

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नागपुर प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	आर.एस. वाघमारे	प्रभारी अधिकारी	जिल्हास्तर नागपूर	छिंदवाडारोड मनोरुग्णलय आवार एन.ए.डी.टी समोर नागपूर. २९ २५८२१६३	rphlnag@sancharnet.in	श्री आर.सी.वैद्य उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ,पुणे- १

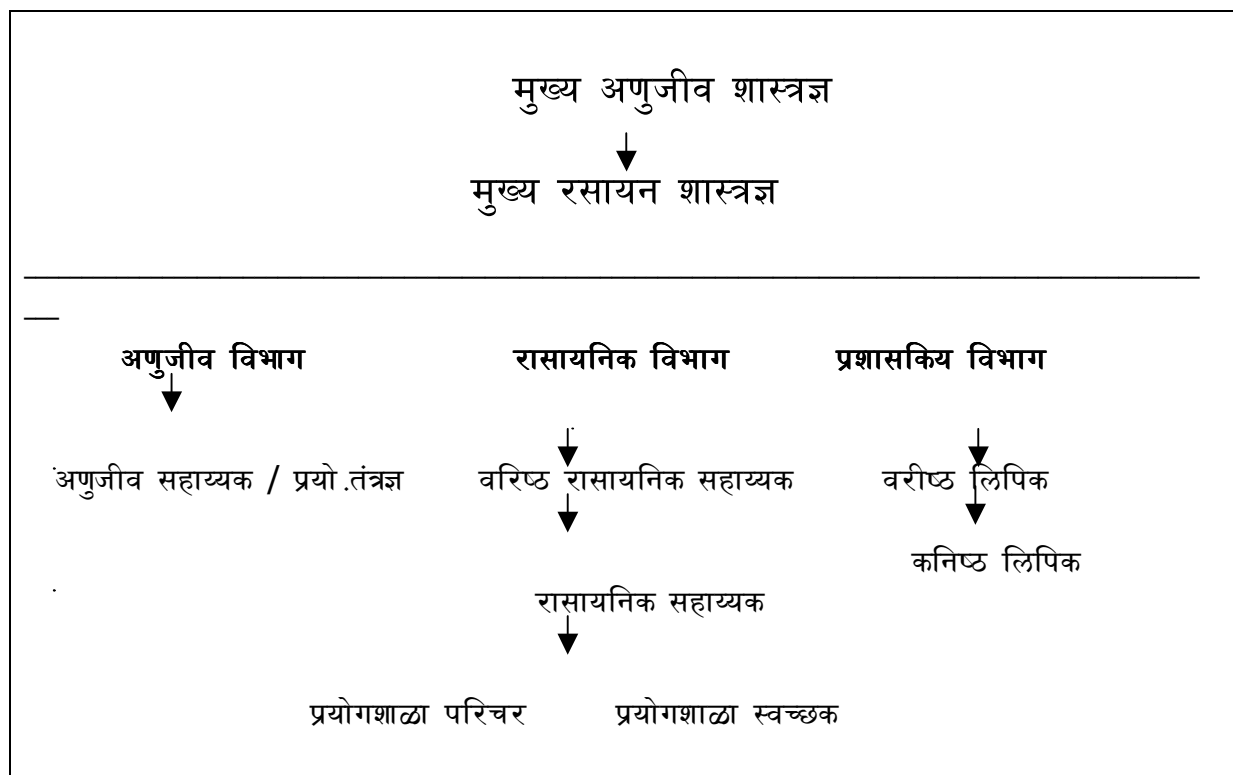
ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१)	एस.के. भोळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर नागपूर	छिंदवाडारोड मनोरुग्णलय आवार एन.ए.डी. टी समोर नागपूर. २९ २५८२१६३	rphlnag@sancharnet.in

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा परिसर, पुणे-१ ०२०-२६३३०२२३	sphlpn@vs nl.com	श्री.व्ही.के.राख व.वै.अ.(मायक्रो) श्री आर. के. चव्हाण व.वै.अ. श्री सी.आर. मंजल,प्रशासकिय अधिकारी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,ठाणे



कलम २ एच
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, मेंटल हॉस्पिटल जवळ, ठाणे.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, मॅटल हॉस्पिटल जवळ, ठाणे.

कलम ४ (१) (i)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे.

पत्ता :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, मेंटल हॉस्पिटल जवळ, ठाणे.

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ,

विभागप्रमुख :- मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय भौगोलिक : — कार्यानुरूप :- -

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कार्ये :- पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा जिल्हास्तरीय आहे. जिल्ह्यातील ग्रामिण व शहरी भागातील पाणी नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव विषयक तपासणी करणे. तसेच टी.सि.एल.व मिठ नमुने तपासणी ही कामे प्रामुख्याने केली जातात.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय इमारतीचा जागेचा तपशिल :- ४८०० चौ.फुट क्षेत्र.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२२-२५८२७७५४,
वेळ: सकाळी ०९.४५ ते ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार, तसेच महिन्याचा

कार्यालयीन कामासाठी पूर्व सूचनेशिवाय भेटण्याची वेळ:- दुपारी ०३.०० ते ०४.००

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ,	१) १) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) कार्यालयातील कर्मचा-यांना बदलीप्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची विहीत पध्दतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे	१) कार्यालय प्रमुख या नात्याने कार्यालयांवर तांत्रिक, प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. २) कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे. (वर्ग-३ मधील स्थायी कर्मचा-यांना एक वर्षापर्यंत तर अस्थाई कर्मचा-यांच्या बाबतीत ९० दिवस). ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तका तील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ४) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६. २००३ (परिशिष्ट १) (रजा).	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ,	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) कार्यालयातील कर्मचा-यांना बदलीप्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरणे, यंत्राची सुटे भाग यांची विहीत पद्धतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र. ४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	
२	वरिष्ठ लिपीक	१) प्रयोगशाळेत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्ग कर्मचा-यांचे आयकर कपात बाबतची माहिती तयार करणे. ३) वर्ग-३ मधील कर्मचा-याची सण अग्रिम देयके तयार करणे. ४) कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून नियंत्रक अधिका-यांना सादर करणे. ५) चारमाही व आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रके तयार करणे व सादर करणे. ६) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्ग कर्मचा-यांचे आयकर कपात बाबतची माहिती तयार करणे. ७) वर्ग-३ मधील कर्मचा-याची सण अग्रिम देयके तयार करणे. ८) शासकिय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था, तसेच खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे पाणी नमुने शुल्क व सेवा कर स्विकारणे. ९) मासिक खर्च अहवाल सादर करणे	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी १९९८. शा.नि. वित्त विभाग क्र.प्रवास - १०९८/प्र. क्र.७४/९८/सेवा-५, दिनांक ४.१२.१९९९	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रशासकिय नियंत्रण.	१) साआवि शा.नि.क्रा.आप्र. १०९१/सिआर.१९६/आ.८, दिनांक १६.८.९३	
५	वरिष्ठ लिपीक	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजामंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-३ संवर्गातील विशेष वेतन मंजूरीचे प्रकरणे.		
७	कनिष्ठ लिपीक	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. २) कक्षातील टपाल स्विकारणे. ३) फी बीलाचा कालावधी निश्चित करणे. ४) हजेरीपत्रक तयार करणे. ५) संगणकावर टंकलेखन करणे. ६) कार्यालयीन आदेश व जापने. ७) किरकोळ रजा नोंदवही अद्यावत ठेवणे ८) कार्यालयातील सर्व टपालाचे नियमितपणे वितरण करणे.		

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	१) रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. २) रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष-या करणे		
२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) पाणी, अन्न, मलनमुने, उलटी, रक्त इ. वेगवेगळ्या नमुन्यांचे सूक्ष्मजीव पृथःकरण करणे. २) अणुजीव विभागातील तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे. ३) अणुजीव विभागावर नियंत्रण ठेवणे. ४) रोगाची साथ पसरणार नाही याबाबत घ्यावयाच्या दक्षता उपाययोजना बाबत संबंधित स्थानिक अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ५) पाणी दुषित होणार नाही याबाबत वैद्यकीय अधिका-यांना मार्गदर्शनपर सुचना करणे. ६) जागरूक राहून रोगराई आटोक्यात ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. ७) अणुजीव विभागाकडे प्राप्त होणारे अन्न, पाणी, शौच नमुने वेळेत तपासणी करून अहवाल पाठविण्याची जबाबदारी. ८) अणुजीव विभागातील उपकरणे, साधने सुस्थितीत ठेवणे.		
३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
४	रासायनिक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना		

	सहाय्यक	तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
५	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित
करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळेच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहितीप्रकाशित करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	२००२	जिल्हास्तरीय वापर पाणी नमुने तपासणी.	रु.९० अपेक्षित जादा खर्च	कार्या. खर्च, सामुग्री व पुरवठामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

ठाणेयेथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या आर्थिक वर्षासाठी प्रसारित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे .

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.अ.र. अग्निहोत्री	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे ०२२-२५८२ ७७ ५४		श्री.आर.सी. वैद्य, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा,पुणे

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.डी.जी.बकरे	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे ०२२-२५८२ ७७ ५४	

क:- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३		उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	कनिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक	
६	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्य	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
७	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक	
८	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
९	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
१०	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपिक	
११	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१२	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१३	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक	
१४	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	

१५	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक	
१६	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक	
१६	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक	
१७	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक	
१८	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
१९	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
२०	ताळमेळाबाबतची नस्ती	महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२१	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक	
२२	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२३	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक	
२४	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	
२५	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
२६	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
२७	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे विश्लेषण	३ ते १५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	—
२	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	५ दिवसांचे आत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	४ ते १० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	—	निश्चित लक्ष नाही.	
२	पाणी नमुन्यांची अणुजीवीय तपासणी	शहरी भागातील लोकसंख्येवर आधारीत. ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्रापासून महिन्याला १० नमुने.	—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे विश्लेषण	१५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक, राआप्रशा, पुणे.१
२	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	५दिवसांचे आत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—”—
३	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	१० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—”—
४	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	—”—
५	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	—”—
६	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	—”—

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ठाणे येथील जिल्हाआरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (ix)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची मासिक वेतन व इतर माहिती

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्री.ए.आ.अग्निहोत्री	II	31.07.74	25827754	23412
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	श्री.डी.जी.बकरे	II	24.11.72	25827754	24294
३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीम.आर.के.हिंशोराणी	III	10.11.70	25827754	22971
४	रासायनिक सहाय्यक	श्रीम.एस.ए.पाटणकर	III	31.10.84	25827754	17158
५	वरीष्ठ लिपिक	पदरिक्त	III			
६	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.एन.ए.चौहान	III	09.04.85	25827754	11355
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.सि.सि.कामेरकर	III	26.03.85	25827754	17158
८	अणुजीव सहाय्यक	श्रीमती.ए.यु.सभारंजक	III	17.02.92	25827754	13630
९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एम.एच.पोतदार	IV	01.07.92	25827754	7761
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक	पदरिक्त	IV	-		

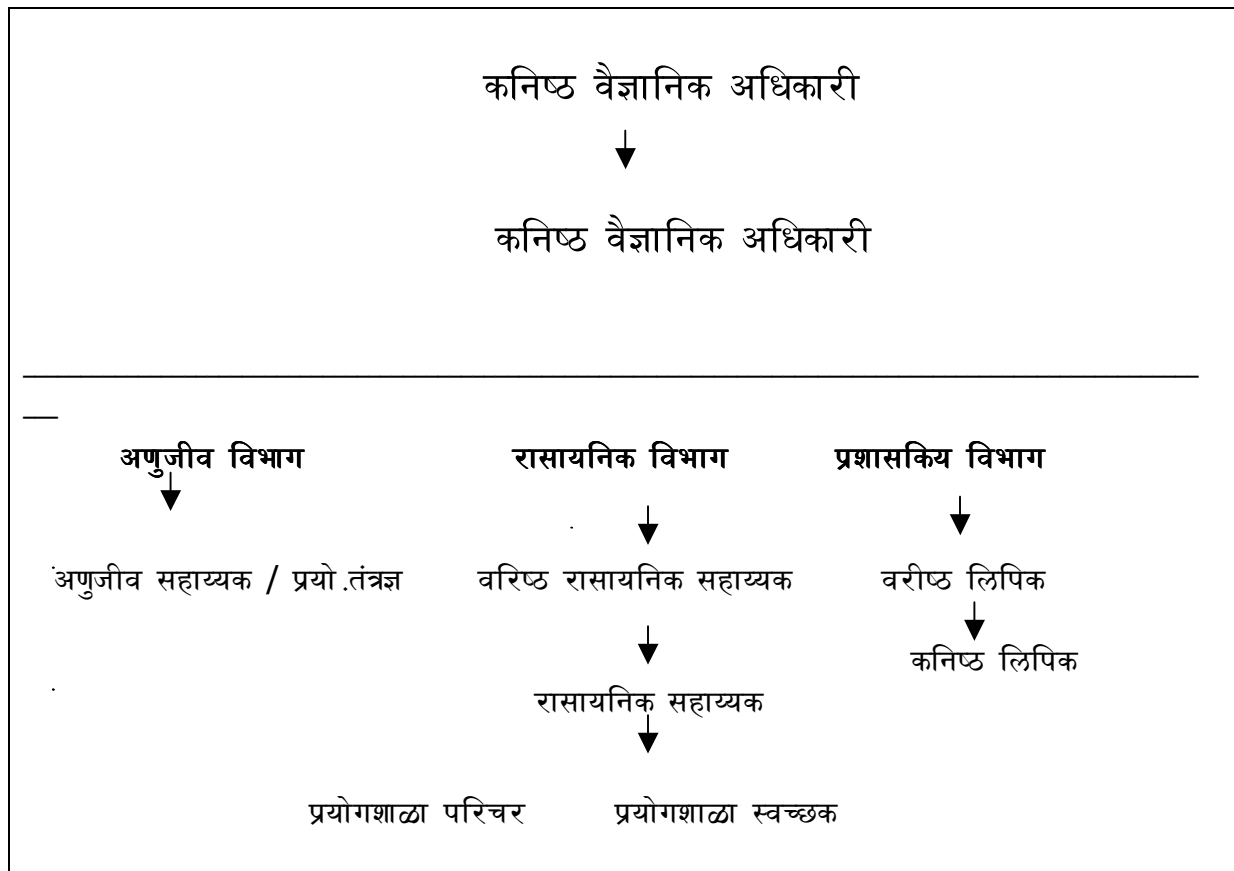
कलम ४ (१) (ब) (x)			
मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,ठाणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती			
अनु. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते

क्र.			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	एक (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००/-	सर्वसाधारण दर - ७८ विशेष दर - ८५	- निरंक
२	एक (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	- निरंक
३	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	निरंक
४	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	निरंक
५	तीन (क)	५०००-८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	निरंक
६	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	निरंक
७	तीन (क)	४०००-६००० पद रिक्त	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	निरंक
८	तीन (क)	३०५०-४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.३००	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	निरंक
९	चार (ड)	२५५०-३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.२४०	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	धुलाई भत्ता -३०
१०	चार (ड)	२५५०-३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के शहर भत्ता - रु.२४०	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	धुलाई भत्ता -३०

अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार बाबत माहिती.

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अलिबाग-रायगड



कलम २ एच
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अलिबाग - रायगड	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अलिबाग	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अलिबाग-रायगड विनायक को-ऑप.

		-रायगड	सोसायटी, जोगळेकर नाक्या जवळ. अलिबाग-४०२२०१
--	--	--------	---

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड-अलिबाग	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड-अलिबाग	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अलिबाग-रायगड विनायक को-ऑप. सोसायटी, जोगळेकर नाक्या जवळ.

			अलिबाग-४०२२०१
--	--	--	---------------

कलम ४ (१) (i)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड-अलिबाग

पत्ता :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, विनायक को-ऑप हौ.सोसा, जोगळेकर नाका, अलिबाग-४०२२०१

कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

विभागप्रमुख :- मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय भौगोलिक : — कार्यान्तरुप :- -

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कार्ये :- पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा जिल्हास्तरीय आहे. जिल्ह्यातील ग्रामिण व शहरी भागातील पाणी नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव विषयक तपासणी करणे. तसेच टी.सि.एल.व मिठ नमुने तपासणी ही कामे प्रामुख्याने केली जातात.

मालमत्तेचा तपशिल :- भाडेकरार क्षेत्र.

इमारतीचा जागेचा तपशिल :- १०८६.५४ चौ.फुट

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२१४१- २२२३०२
वेळ: सकाळी ०९.४५ ते ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार, तसेच महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा. सुट्ट्या.

कार्यालयीन कामासाठी पूर्व सूचनेशिवाय भेटण्याची वेळ:- दुपारी ०३.०० ते ०४.००

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) १) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) कार्यालयातील कर्मचा-यांना बदलीप्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची विहीत पद्धतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य	

	रक्कम अधिकारी कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	निर्वाह निधी नियम १९९८.	
--	---	-------------------------	--

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अलिबाग	१) कार्यालय प्रमुख या नात्याने कार्यालयांवर तांत्रिक, प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. २) कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे. (वर्ग-३ मधील स्थायी कर्मचा-यांना एक वर्षापर्यंत तर अस्थाई कर्मचा-यांच्या बाबतीत ९० दिवस). ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तका तील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ४) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६. २००३ (परिशिष्ट १) (रजा).	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) कार्यालयातील कर्मचा-यांना बदलीप्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरणे, यंत्राची सुटे भाग यांची विहीत पद्धतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र. ४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	
२	वरिष्ठ लिपीक	१) प्रयोगशाळेत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्ग	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी १९९८. शा.नि. वित्त विभाग	

	कर्मचा-यांचे आयकर कपात बाबतची माहिती तयार करणे. ३) वर्ग-३ मधील कर्मचा-याची सण अग्रिम देयके तयार करणे. ४) कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून नियंत्रक अधिका-यांना सादर करणे. ५) चारमाही व आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रके तयार करणे व सादर करणे. ६) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्ग कर्मचा-यांचे आयकर कपात बाबतची माहिती तयार करणे. ७) वर्ग-३ मधील कर्मचा-याची सण अग्रिम देयके तयार करणे. ८) शासकिय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था, तसेच खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे पाणी नमुने शुल्क व सेवा कर स्विकारणे. ९) मासिक खर्च अहवाल सादर करणे	क्र.प्रवास - १०९८/प्र. क्र.७४/९८/सेवा-५, दिनांक ४.१२.१९९९	
--	--	--	--

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

ठाणे येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रशासकिय नियंत्रण.	१) साआवि शा.नि.क्रा.आप्र. १०९१/सिआर.१९६/आ.८, दिनांक १६.८.९३	
५	वरिष्ठ लिपीक	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजामंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-३ संवर्गातील विशेष वेतन मंजूरीचे प्रकरणे.		
७	कनिष्ठ लिपीक	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. २) कक्षातील टपाल स्विकारणे. ३) फी बीलाचा कालावधी निश्चित		

		करणे. ४) हजेरीपत्रक तयार करणे. ५) संगणकावर टंकलेखन करणे. ६) कार्यालयीन आदेश व जापने. ७) किरकोळ रजा नोंदवही अद्यावत ठेवणे८) कार्यालयातील सर्व टपालाचे नियमितपणे वितरण करणे.		
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. २) रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष-या करणे		
२	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) पाणी, अन्न, मलनमुने, उलटी, रक्त इ. वेगवेगळ्या नमुन्यांचे सूक्ष्मजीव पृथःकरण करणे. २) अणुजीव विभागातील तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे. ३) अणुजीव विभागावर नियंत्रण ठेवणे. ४) रोगाची साथ पसरणार नाही याबाबत घ्यावयाच्या दक्षता उपाययोजना बाबत संबंधित स्थानिक अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ५) पाणी दुषित होणार नाही याबाबत वैद्यकिय अधिका-यांना मार्गदर्शनपर सुचना करणे. ६) जागरूक राहून रोगराई आटोक्यात ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. ७) अणुजीव विभागाकडे प्राप्त होणारे अन्न, पाणी, शौच नमुने वेळेत तपासणी करून अहवाल पाठविण्याची जबाबदारी. ८) अणुजीव		

		विभागातील उपकरणे, साधने सुस्थितीत ठेवणे.		
३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	२) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
४	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
५	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळेच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहितीप्रकाशित करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	१४०७	जिल्हास्तरीय वापर पाणी नमुने तपासणी.	रु.९० अपेक्षित जादा खर्च	कार्या. खर्च, सामुग्री व पुरवठामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या आर्थिक वर्षासाठी प्रसारित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड-अलिबाग .

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती एस. एस. वेदपाठक	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड-अलिबाग ०२१४१-२२२३०२		श्री.आर.सी. वैद्य, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा,पुणे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.	सहाय्यक शासकिय	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
----	----------------	-------	--------------	-------------	-------

क्र.	माहितीचे अधिकारीचे नांव				
१	श्री.डी. एस. बुर्ले	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड-अलिबाग ०२१४१-२२२३०२	

क:- अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३		उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
------	------	-----------------	---------------------

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-

२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	कनिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातुन जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक	
६	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्य	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
७	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक	
८	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
९	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
१०	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरीष्ठ लिपिक	
११	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१२	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१३	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक	
१४	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
१५	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक	
१६	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक	
१६	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक	
१७	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक	
१८	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम	कनिष्ठ लिपीक	

		सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत. चा तपशिल.		
१९	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
२०	ताळमेळाबाबतची नस्ती	महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२१	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक	
२२	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२३	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक	
२४	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
२५	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
२६	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
२७	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे विश्लेषण	३ ते १५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—

२	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	५ दिवसांचे आत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	४ ते १० दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	—	निश्चित लक्ष नाही.	
२	पाणी नमुन्यांची	शहरी भागातील	—	

	अणुजीवीय तपासणी	लोकसंख्येवर आधारीत. ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्रापासून महिन्याला १० नमुने.		
--	-----------------	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे विश्लेषण	१५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	उपसंचालक, राआप्रशा, पुणे. १
२	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	५ दिवसांचे आत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—”—
३	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	१० दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—”—
४	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	—”—

५	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	—”—
६	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	—”—

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अलिबाग येथील जिल्हाआरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
-------	-------------------	------	-------------------------------	---------------------------	-----------------

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अलिबाग येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची मासिक वेतन व इतर माहिती

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पद रिक्त	II	--	--	--
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती एस.एस. वेदपाठक	III	26.06.81	222302	16074

३	रासायनिक सहाय्यक	श्री. डी.एस.बुर्ले	III	04.07.2003	222302	8945
४	वरीष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.एम. ठाकूर	III	02.01.84	222302	9150
५	कनिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	III	----	-----	----
६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डि.एन.फड	III	01-07-97	222302	11654
७	अणुजीव सहाय्यक	श्रीमती.आर.बी.पवार	III	07-07-03	222302	8945
८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.व्ही.बी.महाडिक	IV	24-12-85	222302	8079
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री.एम.व्ही.मोकल	IV	24-12-85	222302	8079

कलम ४ (१) (ब) (x)						
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती						
अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
१	एक (ब)	६५००- १०५०० पद रिक्त	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के वहातूक भत्ता - रु.२००/-	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर ..	- निरंक	
२	तीन (क)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ..	निरंक	
३	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ..	निरंक	

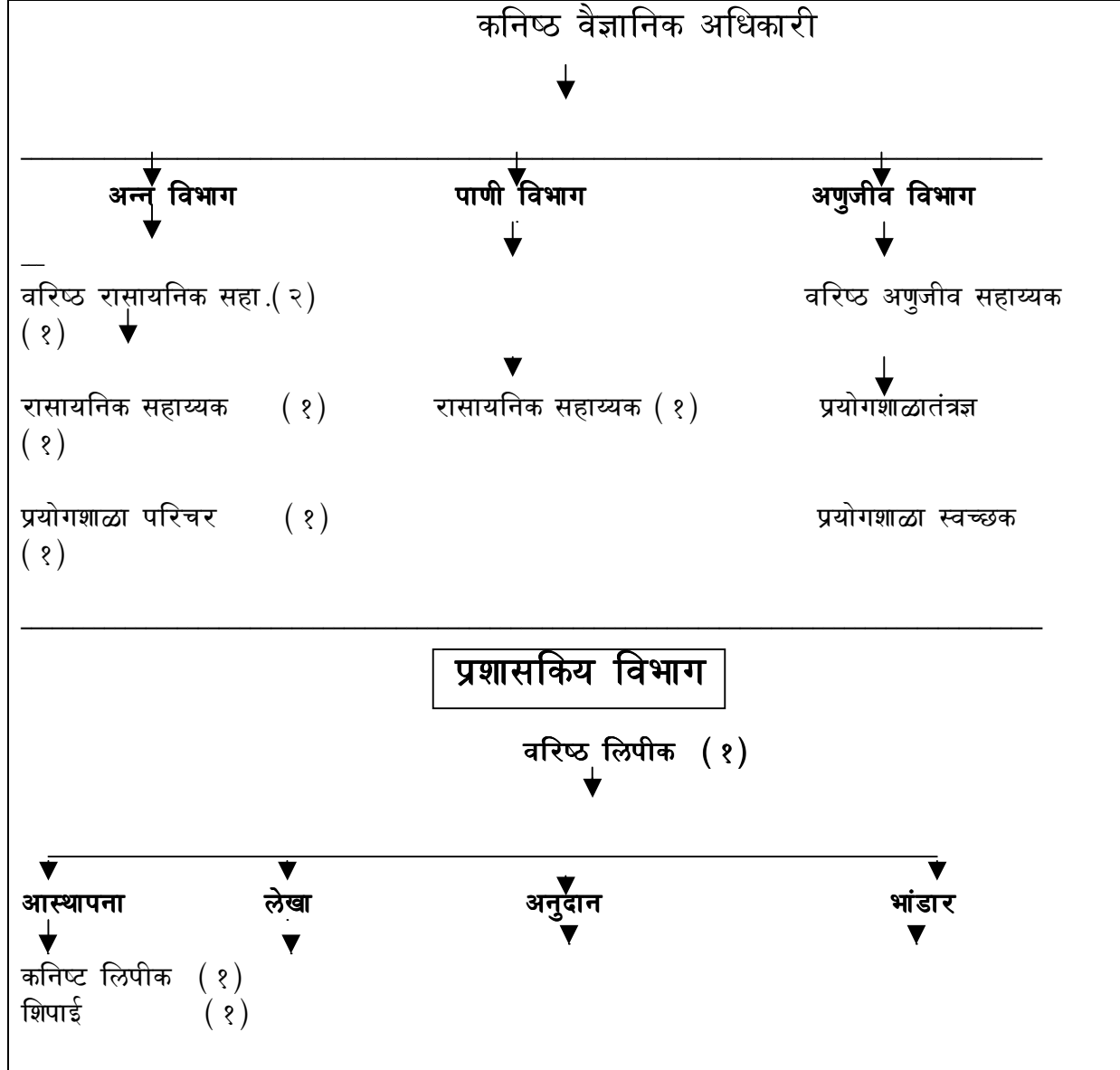
४	तीन (क)	५०००-८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ..	निरंक
५	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर ..	निरंक
६	तीन (क)	४०००-६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ..	निरंक
७	तीन (क)	३०५०-४५९० पद रिक्त	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ३०टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ..	निरंक
८	चार (ड)	३०५०-४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ..	धुलाई भत्ता -३०
९	चार (ड)	३०५०-४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५टक्के वहातूक भत्ता - रु.७५	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ..	धुलाई भत्ता -३०

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,अलिबाग.रायगड
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार बाबत माहिती.

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, कोकणभवन नवी मुंबई ४०० ६१४.



कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	६०६, सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई ४०० ६१४

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	६०६, सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई ४००६१४

कलम ४ (१) (i)

कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई

पत्ता :- ६०६, सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई ४००६१४
कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी .

विभागप्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी .

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय भौगोलिक : — कार्यानुरूप :- -

विभागाचे ध्येय :- अन्न, पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

धोरण :- — अन्न, पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करून सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.

कार्ये :- अन्न, पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा जिल्हास्तरीय असून जिल्ह्यातील शहरी व ग्रामीण पाणीपुरवठ्यावर पाणी नमूने तपासून साथरोग नियंत्रण तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा अ१९५४ अंतर्गत जिल्ह्यातील अन्न नमूने तपासणे

मालमत्तेचा तपशिल :- — इमारतीचा जागेचा तपशिल :- चौ.फुट

क्षे.

१) मुळ इमारत ६ वा मजला	३४५३
२) मुळ इमारत ३ रा मजला	११४२
३) विस्तारित इमारत ६ मजला	

१०००

उपलब्ध सेवा :- अन्न व पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२२-२७५७१९८१
वेळ: सकाळी १०.०० ते ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) नियंत्रक अधिका-याकडून प्राप्त होणारे घरबांधणी /वाहन/ संगणक / उत्सव अग्रिम मंजूर करणे. २) नियंत्रक अधिका-यांकडून प्राप्त होणारे सर्व बाबीतर्गत वार्षिक अनुदान मंजूर करून जिल्हास्तरीय कार्यालयांना वाटप करणे. ३) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांना बदलीप्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. ४) सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे. ५) निलंबन कालावधीत नियमानुसार देय असलेला निलंबन निर्वाह भत्ता मंजूर करणे. ६) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची दरकरार तसेच निविदा याद्वारे विहीत पद्धतीने खरेदी. ७) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ८) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८. ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र. एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/आ-३, दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयके).	कार्यालयीन प्रमुख म्हणून कार्यभार
		१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर	१) शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र.पीएचएल १०८०/१२८४/पीएच १६, दि. १४.७.१९८०. (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित).	

	करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागारातून प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे.	२) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. ३) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/१११४०/एस, दि.९.८.१९७४.	
--	--	--	--

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय /	अभिप्राय
----	-------	--------------------	-----------------------	----------

क्र			परिपत्रकानुसार	
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी .	१) विभाग प्रमुख या नात्याने जिल्हास्तरीय कार्यालयांवर तांत्रिक, प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सरळसेवेने नियुक्त्या करणे. ३) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्या करणे. ४) कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे. (वर्ग-३ मधील स्थायी कर्मचा-यांना एक वर्षापर्यंत तर अस्थायी कर्मचा-यांच्या बाबतीत ९० दिवस). ५) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांची मुळसेवापुस्तका तील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ६) वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांचे निलंबन आदेश काढणे. ७) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे.	—	. कार्यालयीन प्रमुख म्हणून कार्यभार
		१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) लिपीक संवर्गीय वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन करणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.साप्रवि परिपत्रक क्र. एसआरडी १०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दि. २७.११.९७.व (बदल्या) ३) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १) (रजा). ४) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क). (निलंबन). याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून विभाग प्रमुख या नात्याने अधिकार.शा.नि. नगरविकास व साआवि क्र. पीएचएल १०८०/१२८४/पीएच १६, दि. १४.७.१९८०. (आहरण व संवितरण	

			अधिकारी म्हणून घोषित).	
--	--	--	------------------------	--

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा येथील
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल .

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी .	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे.	साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित.	
	वरिष्ठ लिपीक	लेखा शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण तसेच पर्यवेक्षण करणे.	१) शा.नि.नगरविकास व साआवि क्र.पीएचएल १०८०/१२८४/पीएच १६, दि. १४.७.१९८०. (आहरण व संवितरण	

			अधिकारी म्हणून घोषित). २) वित्त विभाग शा.नि.क्र. वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	
		१) लेखा शाखेतील कामकाजाचे पर्यवेक्षण. २) राजपत्रित अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे ३) कार्यालयातील व राज्यातील वैद्यकिय प्रतिपुर्ती खर्चाची मंजूरी तसेच देयके तयार करणे. ४) महालेखापाल तसेच अंतर्गत लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवालांचा निपटारा करणे.		
		१) कार्यालयीन दैनंदिन आर्थिक व्यवहाराची नोंद रोखवहीत अद्यावत ठेवणे. २) तिजोरीतील शासकिय रोख रक्कम हाताळणे. ३) कोषागाराकडून प्राप्त होणारे वेतन व भत्ते, अग्रिम आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाचे धनादेश वटविणे व प्राप्त होणा-या रकमा संबंधितांना आदा करणे. ४) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत करणे. ५) दुय्यम रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ६) शासकिय / खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणा-या अन्न व पाणी नमुन्यांवरील शुल्क व सेवा कर यांच्या रकमा विहीत कालावधीत बँकेद्वारे शासनास जमा करणे.	१) म.शा.साआवि शा.नि.क्र. एमएजी/२००५/९/प्र.क्र. १/आ-३, दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती).	
		१) कार्यालयीन दैनंदिन आर्थिक व्यवहाराची नोंद रोखवहीत अद्यावत ठेवणे. २) तिजोरीतील शासकिय रोख रक्कम हाताळणे. ३) कोषागाराकडून प्राप्त होणारे वेतन व भत्ते, अग्रिम आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाचे धनादेश वटविणे व प्राप्त होणा-या रकमा संबंधितांना आदा करणे. ४) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत करणे. ५) दुय्यम रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ६) शासकिय / खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणा-या अन्न		

		व पाणी नमुन्यांवरील शुल्क व सेवा कर यांच्या रकमा विहीत कालावधीत बँकेद्वारे शासनास जमा करणे.		
६	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळेर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. २) आकस्मिक व संक्षिप्त देयके तयार करणे. ३) अधिकारी / कर्मचा-यांचे १० टक्के विशेष वेतनाची देयके तयार करणे. ४) वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील सर्व सेवानिवृत्त धारकांचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे.		
७	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके संगणकावर तयार करणे. २) वेतन व भत्त्याची पुरवणी देयके तयार करणे ३) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक संवर्ग कर्मचा-यांचे आयकर कपात बाबतची माहिती तयार करणे. ४) वर्ग-३ मधील कर्मचा-याची सण अग्रिम देयके तयार करणे.		
८	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) वर्ग-४ श्रेणीतील कर्मचा-यांचे वेतन देयके संगणकावर तयार करणे. २) कार्यालयातील व राज्यातील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी व देयके. ३) सेवानिवृत्त/ मृत अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनेतर्गत देयके तयार करणे.	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी १९९८.	
९	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	१) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रवास / बदली प्रवास भत्ता/ अग्रिम देयके तयार करणे. २) कार्यालय तसेच राज्यस्तरीय जमा महसुल नोंदी ठेवणे. प्रलंबित महसुलाबाबत स्थानिक स्वराज्य संस्था तसेच शासकिय कार्यालये यांचेकडे पाठपुरावा करणे. ३) कार्यालयातील रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे.	शा.नि. वित्त विभाग क्र.प्रवास - १०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेवा-५, दिनांक ४.१२.१९९९.	
१०	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान शाखा)	१) कार्यालय तसेच जिल्हास्तरी प्रयोगशाळांचे वार्षिक अंदाजपत्रक एकत्रितरित्या तयार करून नियंत्रक अधिका-यांना सादर		

		करणे. २) चारमाही व आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रके सादर करणे. ३) नियंत्रक अधिका-यांकडून प्राप्त होणारे वार्षिक अनुदानाचे वाटप कार्यालय तसेच जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांना करणे. ४) सर्व कार्यालयांकडून मासिक खर्च अहवाल प्राप्त करणे. ५) महालेखापाल मुंबई येथील ताळमेळाचे काम पहाणे व अहवाल नियंत्रक अधिका-यांना सादर करणे. ६) विनियोजन लेखे व लोक लेखा समितीची माहिती नियंत्रक अधिका-यांना सादर करणे. ७) कार्यालय तसेच जिल्हास्तरीय प्रयोगशाळेतील अधिकारी / कर्मचा-यांना घरबांधणी / वाहन खरेदी / संगणक अग्रिम मंजूर करणे.		
११	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	१) शासकिय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था, तसेच खाजगी संस्थांकडून प्राप्त होणारे अन्न, पाणी नमुने शुल्क व सेवा कर स्विकारणे. २) सदर शुल्क व सेवा कर नियमितपणे रोखपालाकडे जमा करणे.		
१२	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	१) कार्यालयीन मुद्रांक हाताळणे. २) कार्यालयीन मुद्रांकाचा विनियोग योग्य त-हेने करणे तसेच त्याचा हिशोब नोंदवहीत ठेवणे.		
		१) भांडार शाखेवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २) रसायने, काचसामान, उपकरणे इ. यांची वार्षिक खरेदीबाबत निविदा प्रक्रिया करणे. ३) जिल्हा प्रयोगशाळांना भाडेपट्टी मंजूर करणे. ४) जिल्हास्तरीया कार्यालयातील आकस्मिक खरेदीस प्रशासकिय व वित्तीय मान्यता देणे.	१) महाराष्ट्र शासन उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग, शा. नि.क्र.भांडार १०९४/(२६९७)/उद्योग - ६, दि. ३०.३.१९९४ २) म.शा. वित्त विभाग, क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र. ४६/२००१/विनियम, दि. ११. ७.२००१.	
१४	वरिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	१) कार्यालयीन कामांकरिता लागणारी दैनंदिन स्टेशनरी, संगणक साहित्य, रसायने, काचसामान इ. किरकोळ खरेदी. २) विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त		

		होणा-या साहित्यांचे जिल्हा प्रयोगशाळांना वाटप करणे.		
१५	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	१) अल्कोहोल, गॅस सिलेंडर यांचा पुरवठा करणे. २) अल्कोहोल करिता एक्साईज कार्यालयाकडून परवानाचे नुतनीकरण करणे. ३) कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. ४) आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. ५) रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके उपसंचालकाकडून प्रमाणित करणे. ६) वाहनचालक व चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे.		

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (ब)

कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी .	१) विभागप्रमुख म्हणून जिल्हास्तरावरील जिल्हा प्रयोगशाळांवर तांत्रिक व प्रशासकिय नियंत्रण. त्या अतर्गत वर्ग-३ संवर्गातील नियुक्त्या,	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८, दि.८.७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) अन्न भेसळ प्रतिबंधक	

		बदल्या, रजामंजूरी, विशेष वेतन, वार्षिक /आगाऊ वेतनवाढ, कायमपणाचे फायदे, गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन व त्यांचे शेरे कळविणे. २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे व चौकशी अधिका-याने प्रस्तावीत केलेली शिक्षेची अंमलबजावणी करणे. ३) अ.भे. प्र. कायदा १९५४ नियम १९५५ अन्वये सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम करणे. तसेच पाणी प्रदुषण कायदा १९६९ अंतर्गत सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम पहाणे. ४) केरळ, तामीळनाडू, प. बंगाल, गोवा, दिवदमण, दादरा हवेली, कर्नाटक व आंध्र प्रदेश या राज्यातील न्यायालयाकडून आलेल्या नमुन्यांचे अहवाल सांक्षाकित करणे. ५) मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळेचे संचालक म्हणून अतिरिक्त कार्यभार धारण करणे. ६) अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	कायद्या १९५४ नियम १९५५. ३) पाणी प्रदुषण कायदा १९६९.	
		१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातून नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करून घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी/ कर्मचारी यांचे रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करून घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या		

		सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.		
		१) आस्थापना, भांडार, लेखा व अनुदान, आवक-जावक शाखेतील कामकाजावर पर्यवेक्षण. २) कार्यालयात येणारे सर्व टपाल मार्किंग करणे. ३) हजेरीपटावर देखरेख ठेवणे. ४) किरकोळ रजा नोंदवही तपासणे.		
	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) आस्थापना शाखेतील कामकाजाचे पर्यवेक्षण. २) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व नियतकालिक बदल्या. ३) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील सेवाजेष्ठता सुची ४) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील आश्वासित प्रगती योजना. ५) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सरळसेवा / पदोन्नती बाबतचा अनुशेष नोंदवह्या ठेवणे. ६) लोकायुक्त प्रकरणे. ७) न्यायालयीन प्रकरणे. ८) विभागीय चौकशी प्रकरणे. ९) कक्षातील टपाल मार्किंग करणे.		
	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजामंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे. ३) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ४) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. ५) वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. ६) कार्यालयातील वर्ग-३ संवर्गातील विशेष वेतन मंजूरीचे प्रकरणे. ७) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल.		
	कनिष्ठ लिपीक	१) कार्यालयातील व		

	(आस्थापना शाखा)	राज्यस्तरीय वर्ग-१ व वर्ग-२ ची मुळसेवापुस्तके हाताळणे. २) कार्यालयतील व राज्यस्तरीय वर्ग-१ व वर्ग-२ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणे. ३) मराठी / हिंदी भाषा सुट प्रकरणे. ४) संगणक शुल्क ५) तक्रार प्रकरणे. ६) प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठक. ७) आढावा बैठक. ८) शासकिय विश्लेषक परिक्षा. ९) आगाऊ वेतनवाढ १०) वेतननिश्चिती प्रकरणे. ११) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार.		
	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. २) कक्षातील टपाल स्विकारणे. ३) फी बीलाचा कालावधी निश्चित करणे. ४) हजेरीपत्रक तयार करणे. ५) उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे. ६) आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ७) मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र. ८१, ८२, ८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे. ८) कार्यालयीन आदेश व जापने. ९) किरकोळ रजा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		
	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	१) दैनंदिन अन्त, पाणी नमुने स्विकारून संबंधित कक्षाकडे पाठवणे. २) कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे व वितरण करणे.		
	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	१) कार्यालयातील सर्व टपालाचे नियमितपणे वितरण करणे. २) कार्यालयात येणारे सर्व दुरध्वनी स्विकारणे व संबंधितांना देणे.		

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (ब)

ब

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) संचालक, केंद्रिय अन्न प्रयोगशाळा पुणे यांना तांत्रिक, प्रशासकिय कामात मदत करणे. २) केंद्रिय अन्न प्रयोगशाळेतील कायद्यांतर्गत संपूर्ण कामाची जबाबदारी. ३) अन्न भेसळ प्रतिबंधक संदर्भातील तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. ४) इतर राज्यातील अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत प्राप्त नमुने स्विकारणे व सुरक्षित ठेवणे. ५) अन्न विश्लेषक अहवाल विहीत कालावधीत संबंधितांना पाठविणे. ६) तांत्रिक कामात ठेवण्यात येणाऱ्या कागदपत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच	१) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४.	

		कामाच्या दैनंदिन नोंदवह्या ठेवणे. ७) उपकरणे, काचसामान, जडवस्तु रसायने, पुस्तके व जडवस्तु नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. ८) भांडार विभाग उपलब्ध असलेल्या रसायने, काचसामान व जडवस्तुंचे मुल्यमापन करून सहामाही प्रमाणपत्र देणे.		
		१) केंद्रिय अन्न प्रयोगशाळेतील सर्व तांत्रिक व प्रशासकिय कामाची जबाबदारी पार पाडणे व शिस्त लावणे. २) अ.भे.प्र. कायदा १९५४ अंतर्गत लोक विश्लेषक म्हणून सर्व प्रकारची कर्तव्य पार पाडणे. ३) अन्न भेसळ प्रतिबंधक प्रकरणात न्यायालयात तज्ञ साक्षीदार म्हणून शासनातर्फे हजर राहणे. ४) प्राप्त झालेले नमुन्यांचे पृथःकरण सुरक्षित व योग्य त्याची विल्हेवाट लावणे. ५) तपासणी अहवाल विहीत मुदतीत संबंधितांना पाठविणे. ६) तांत्रिक कामाचे गुणवत्ता संनियंत्रण करणे. ७) अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी प्रकरणी वेगवेगळ्या नवीन चाचणी पध्दतीचा अवलंब करणे. ८) अन्न नमुन्याची मानके ठरविण्यासाठी सर्वेक्षण करणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४	
		१) रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. २) रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष-या करणे व शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पाहणे. ३) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. ४) अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे ५) आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षणास सहभाग.		
		१) पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्ष-या करणे. २) तुरटी नमुने, ब्लिचींग पावडर नमुन्यांचे पृथःकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे.	महाराष्ट्र पाणी प्रदूषण नियंत्रण कायदा.	
		१) सुक्ष्मजीव विभागातील तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे. २) राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे प्रयोगशाळेशी संलग्न कार्याचे नियोजन व पर्यवेक्षण करणे. ३) साथरोग कार्यक्रमांचा		

		आढावा घेणे. ४) राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय शास्त्रीय सर्वेक्षणामध्ये सहभागी होणे. ५) राज्याच्या सर्व प्रयोगशाळांच्या अणुजीवीय कार्याची गुणवत्ता तपासणी करणे.		
		१) पाणी, अन्न, मलनमुने, उलटी, रक्त इ. वेगवेगळ्या नमुन्यांचे सुक्ष्मजीव पृथक्करण करणे. २) अणुजीव विभागातील तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे. ३) अणुजीव विभागावर नियंत्रण ठेवणे. ४) रोगाची साथ पसरणार नाही याबाबत घ्यावयाच्या दक्षता उपाययोजना बाबत संबंधित स्थानिक अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ५) पाणी दुषित होणार नाही याबाबत वैद्यकीय अधिका-यांना मार्गदर्शनपर सुचना करणे. ६) जागरूक राहून रोगराई आटोक्यात ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. ७) अणुजीव विभागाकडे प्राप्त होणारे अन्न, पाणी, शौच नमुने वेळेत तपासणी करून अहवाल पाठविण्याची जबाबदारी. ८) अणुजीव विभागातील उपकरणे, साधने सुस्थितीत ठेवणे.		
७	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
८	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
९	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व		

		कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना अ

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	कार्यालयीन साप्ताहिक बैठक	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा. २) प्रशासकिय अधिकारी ३) अधीक्षक व इतर सर्व प्रशासकिय कर्मचारी वर्ग.	आस्थापना, लेखा व भांडार यांचा कामकाजाचा आढावा.	दर आठवड्यातुन एकदा (मंगळवार)	प्रश्न उद्भवत नाही.	—
२	—”—	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा. २) कार्यालयातील सर्व तांत्रिक अधिकारी	प्रयोगशाळेती ल मागील आठवड्याती ल तांत्रिक कामाचा आढावा	दर आठवड्यातुन एकदा (मंगळवार)	प्रश्न उद्भवत नाही.	—

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक
आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	६६३०५	राज्यस्तरीय क्षेत्र. प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा. अन्न व पाणी नमुने तपासणी.	रु. ६९२२१ खर्च अपेक्षित जादा खर्च रु. २९९४	वेतन, प्रवास, कार्या. खर्च, सामुग्री व पुरवठा, तेलवंगण, मोटरवाहन यामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.
२	२२१०-१०७-(०१) (०३) नवीन आरोग्य प्रयोगशाळेची स्थापना (२२१०१००८) आर-१ योजनांतर्गत योजना	५०००	मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा, पुणे. कार्ये : अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत अन्न नमुने तपासणी.	अनुदान पुरेसे आहे.	—

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई येथील कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.बी. क्षिरसागर	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	कोकणभवन कार्यालय. (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. अणु तपासणी बाबतची माहिती.)	६०६ सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई ४००६१४		श्री.आर.सी. वैद्य, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा,पुणे.
२	श्री. पी.सी. खरसांबळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	—”—	—”—		—”—

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३		उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
१	प्रजासत्ताक दिनाचा ५५ वा वर्धापन दिन समारंभ	मा. आयुक्त कोकणभवन नवी मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	

२	दि. ११ जुलै, २००५ रोजी मुंबई येथे सुरु होणा-या महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या दुस-या अधिवेशनासाठी विशेष व्यवस्था.	का.आ.क्र.राआप्रशा/आस्था/ ९०८९-९१२६/ कक्ष-७५/०५, दि. ६.७.२००५. या आदेशानुसार	
---	---	---	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
८	कायमपणाचे फायदे	तांत्रिक संवर्गातील	—”—	

	नस्ती	कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत		
९	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
११	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्य	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
१२	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१३	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-१ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१४	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१५	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१६	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१७	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१८	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१९	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
२०	वेतनदेयके (वर्ग-२) (३ व ४)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
२१	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२२	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२४	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२६	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२७	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	

२८	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२९	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३०	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३१	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३२	ताळमेळाबाबतची नस्ती	महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३३	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३४	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	सहाय्यक अधिक्षक (भांडार शाखा)	
३५	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३६	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३७	गोपनिय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनिय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३८	अन्न नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत तपासणीस येणारे अन्न नमुने नोंदवही	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ/ कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	
३९	कोंडीग नोंदवही	ठराविक अन्न नमुन्यांसाठी गोपनिय क्रमांक देणे.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	
४०	अन्न नमुने वाटप नोंदवही	प्रयोगशाळेतील उपविभागवार अन्न नमुने वाटप करणे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
४१	अन्न नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अन्न नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
४२	अन्न विभाग जावक नोंदवही	अन्न नमुने तपासणी अहवाल पाठवणे.	—”—	
४३	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	
४४	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
४५	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	

		नोंदवही		
४६	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- अन्न व पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

संबंधित तरतुद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४

अधिनियमाचे नांव :- वरीलप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अन्न नमुने विश्लेषण	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत	संबंधित कक्षातील सार्वजनिक विश्लेषक	—
२	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चूर्ण इ. चे विश्लेषण	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर.	शासकिय विश्लेषक	—
३	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	३ दिवसांचे आत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी	१५०० अन्न नमुने	१८००० अन्न नमुने	
२	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	२५ ते ३० नमुने—	निश्चित लक्ष नाही.	
३	पाणी नमुन्यांची अणुजीवीय तपासणी	शहरी भागातील लोकसंख्येवर आधारीत. ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्रापासून महिन्याला १० नमुने.	२०००० पाणी नमुन्यांची अणुजीवीय तपासणी	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अन्न नमुने विश्लेषण	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत	संबंधित कक्षातील सार्वजनिक विश्लेषक	
२	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे विश्लेषण	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर.	शासकिय विश्लेषक	
३	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	३ दिवसांचे आत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

		लवकर		
५	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
६	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
७	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन नवी मुंबई कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	वेतन नोंदवही	वेतन देयके	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.
२	आस्थापनाविषयक बाबी	पदांचा आढावा, बदली प्रस्ताव, अस्थायी पदे प्रस्ताव, आश्वासित प्रगती योजना प्रस्ताव.	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.
३	भांडार निविदा प्रक्रिया	रसासने, काचसामान, उपकरणे खरेदी प्रस्ताव	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.आर.बी. क्षिरसागर	दोन		२७५७१९८१	१८१२०
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीपी.सी. खरसंबळे	तिन	१९/०६/१९८१	२६३३०२२३	२१२०७
३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री आर.जी. चव्हाण	तिन	०७/१०/१९८१	२६३३०२२३	२०३२५
४	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	श्रीमती एस.जी. मुंदडा	तिन		२६३३०२२३	१७१५८
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन.जी. म्हात्रे	तिन		२६३३०२२३	१६३८७

कलम ४ (१) (ब) (x)					
उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे १ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.					
अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	एक (अ)	१२०००-१६५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७८ विशेष दर - ८५	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
२	एक (अ)	१०६५०-१५८१०	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
३	एक (अ)	८०००- १३५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
४	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के, घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.२४०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे १	चार चाकी एल.एम. व्ही.(एन.इ. कार)	MH 12 PA 4237	२३.४.९८	आर.टि.ओ.पुणे यांनी सदर वाहनाचे नोंदणी केलेले प्रमाणपत्र पुस्तकाची छायांकित प्रत सोबत जोडली आहे. सदरचे वाहन सुस्थितीत आहे.

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

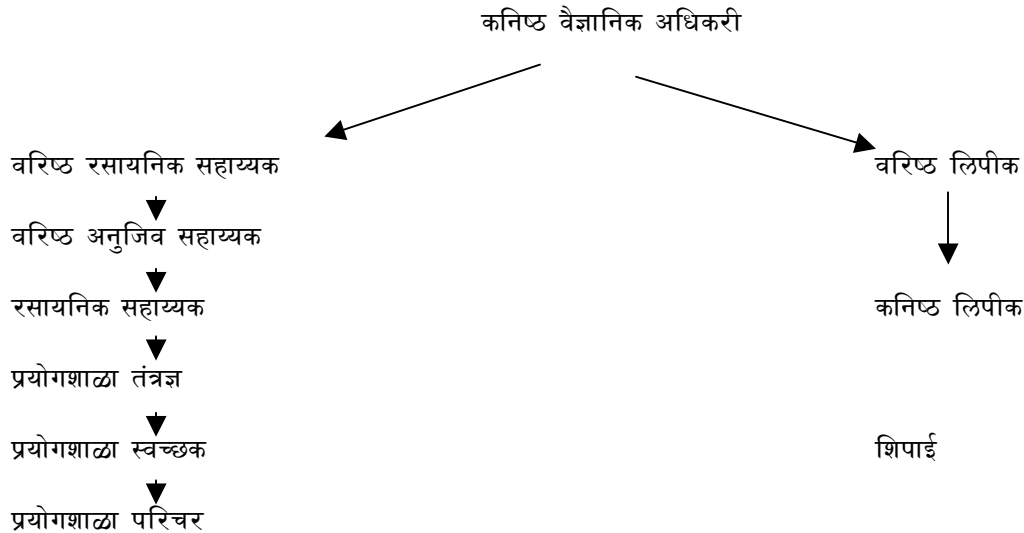
विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

Section 4 (1)(b)(i)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नाशिक यांचे कामकाजाबाबत तपशिलवार माहिती

● कार्यालयाचे नांव	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नाशिक
● पत्ता	सामान्य रुग्णालय, नाशिक आवार, नाशिक
● कार्यालय प्रमुख	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जि.आ.प्र.शा. नाशिक
● मुळ पालक शासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
● अहवाल किंवा माहिती सादर करण्यात येणारे नियंत्रक अधिकारी	मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, रा.आ.प्र. पुणे
● कामकाजाचे क्षेत्र	नाशिक जिल्हा
● विशेष कामाचे उद्दिष्टे	कार्यक्षेत्रातील आरोग्याशी निगडित पाणी, अन्न नमुने तपासणी करणे
● दृष्टीकोण	जनतेपर्यंत अन्न व पाणी चांगल्या प्रकारे पोहचविण्यासाठी प्रयत्न
● क्षेत्र किंवा गांव	नाशिक जिल्ह्यातील व कार्यक्षेत्रातील अन्न व पाणी नमुने तपासणी करणे
● कर्तव्य	सर्व सामान्य जनतेला दोषरहित पाणी व अन्न मिळणे यासाठी अन्न व पाणी नमुने तपासणी करणे
● देण्यात येणाऱ्या सेवेचा तपशिल	सर्व सामान्य जनतेला दोषरहित पाणी व अन्न मिळणे यासाठी अन्न व पाणी नमुने तपासणी करणे
● प्रत्यक्ष मालमत्ता	सामान्य रुग्णालय, नाशिक आवारातील एक मजली इमारत
● कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
● साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांची वेळ	दुसरा व चौथा शनिवार व इतर शासकीय सुट्ट्या



Section 4 (1)(b)(ii) Format A

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा येथील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार

१) वित्तीय : ए

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार (वित्तीय)	कोणत्या नियमान्वये	शेरा
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पुर्ण अधिकार आहरण व संवितरणासह	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ आकस्मिक खर्च नियम १९६५	—

२) प्रशासकीय : बी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार (प्रशासकीय)	कोणत्या नियमान्वये	शेरा
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे रजाअभिलेखे कामकाजाचे नियमन वेतन वाढी देणे, रजा मंजूरीच्या शिफारसी, अस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ सेवा व शर्ती रजा	—

Section 4 (1)(b)(ii) Format B

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथील कार्यालयांतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या नियमान्वये	शेरा
१)	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून आहरण व संवितरण अधिकारी, म्हणून काम पहाणे, आरोग्य प्रयोगशाळेतील तांत्रिक बाबी योग्य पद्धतीने सुरु आहेत किंवा कसे? यावर नियंत्रण ठेवणे प्रयोगशाळेतील तांत्रिक अहवालास प्रमुख म्हणून जबाबदार असणे अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत १९५४ अन्वये तपासण्यांस येणारे अन्न व पाणी नमुने अहवालास जबाबदार असणे. तसेच संबंधितांना वेळेच्या आत अहवाल सादर करणे. जिल्ह्यातील लघु प्रयोगशाळांना भेटी व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. कार्यक्षेत्रातील पाणी व अन्न नमुने तपासणी करणे व त्यांचा अहवाल व कार्यवाही संबंधितांना कळविणे तसेच साथीच्या रोगाच्या वेळी नमुने तपासणी करणे आरोग्य विषयक पाणी व अन्न नमुन्यांस जबाबदार असणे, अप्रमाणित नमुने, यासाठी संबंधितांना निर्देशनास आणणे कार्यालयांतील प्रशासकीय आस्थापना विषयक तांत्रिक, भांडार, लेखा, आर्थिक बाबीसाठी जबाबदार अधिकारी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा व शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदातर्गत १९५४	—
२		अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत १९५४, अन्वये अन्न व औषध प्रशासन यांचे मार्फत येणारे अन्न नमुने यांची तपासणी करून मुदतीच्या आत संबंधितांना अहवाल सादर करणे. कार्यालयांतील तांत्रिक कर्मचा-यांना तांत्रिक बाबीत मार्गदर्शन करणे, लघु प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील पाणी नमुने फेर तपासणीसाठी घेऊन तेथील तांत्रिक कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच साथीच्या काळात जेथे साथरोग उद्भवतील तेथे जाऊन पाणी नमुने घेऊन अहवाल मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे. लोक विश्लेषक, म्हणून त्यांनी अन्न नमुने संदर्भात न्यायालयीन प्रकरणे बाबत हाताळणे तसेच न्यायालयांत समन्स आलेला असल्यास न्यायालयांत हजर रहाणे. मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ यांच्या अनुपस्थितीत प्रशासकीय व तांत्रिक बाबी हाताळणे.		
३)	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत प्राप्त होणारे अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व सदर तपासणी यांचा प्रोटोकॉल लोक विश्लेषक यांना ४० दिवासांचा आत सादर करणे, तसेच रासायनिक तपासणी करून प्रोटोकॉल मुदतीच्या आत सादर करणे जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थांकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात, अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, अप्रमाणित आढळून आलेल्या नमुन्यांचे पृथकरण: चाचणी परिक्षण लोक विश्लेषक यांच्या निदर्शनास आणणे, सर्व अहवाल नोंदी नोंदवहीत ठेवणे, रसायने व काच सामान, यांची तुटफुट नोंदवहीत नोंदी ठेवणे मासिक सभेसाठी लागणारे अहवाल तयार करणे	१९५४	
४)	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थांकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात, अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, सर्व अहवाल नोंदी नोंदवहीत घेणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा व शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदातर्गत १९५४	

५)	रासायनिक सहाय्यक	जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थाकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात , अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे. अन्नभेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत येणारे अन्न नमुने उदा. शितपेय, हवाबंद खाद्य यांची अनुजिव शास्त्रीय पृथःकरण अहवाल लोकविप्लेशक यांना सादर करणे सर्व प्रकारच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, तसेच अन्न पाणी विरंजक चुर्ण आणि आयोडिन युक्त मीठ यांची रासायनिक तपासणी करणे	-”-	
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थाकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात , अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे. अन्न पाणी विरंजक चुर्ण आणि आयोडिन युक्त मीठ यांची रासायनिक तपासणी करणे लघुप्रयोगशाळा यांचा मासिक पाणी नमुने अहवाल तयार करून वरिष्ठ अनुजिव सहा. यांचे मार्फत वरिष्ठांना सादर करणे. साथरोग ग्रस्थ विभागातील पाणी नमुने तपासणी करणे.	-”-	
७	वरिष्ठ लिपीक	रोखनोंदवही, प्रयोगशाळेत जमा होणारा महसुल, शासनाच्या तिजोरीत जमा करणे. बँकेतून रोकड आणून वितरण करणे, कोषागारात पाठविलेल्या देयकाची नोंदवही ठेवणे, शासकीय फी स्विकारून पावत्या देणे व चलनाद्वारे भरणा करणे, सर्व प्रकारची देयके, आकस्मिक खर्च व सेवा पुस्तके त्याचप्रमाणे रजेचा हिशोब ठेवणे वार्षिक अंदाजपत्रक, नियतकालीक विवरण पत्र, कोरिअर अहवाल, मासिक खर्चाचे तक्ते, लेखन सामग्री व अस्थायी कर्मचाऱ्यांचा प्रस्ताव, अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही ठेवणे व मार्गदर्शनानुसार प्रशासकीय बाबी हताळणे	-”-	
८	कनिष्ठ लिपीक	वेतन देयके तयार करणे, आवक - जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे, कार्यालयातील टंकलेखन, पोष्टाच्या तिकिटाचा हिशोब, किरकोळ रजा, कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांच्या मार्गदर्शकानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे	-”-	
९	शिपाई	कार्यालयात साफसफाई करणे, टपाल वाटप करणे, कोषागारात देयके सादर करणे, रोकड आणण्यासाठी बँकेत सोबत जाणे, पार्सल सोडविणे, लॅबमध्ये मदत करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे	-”-	
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळेतील वरिष्ठांनी सांगितलेली दैनंदिन तांत्रिक कामे करणे, प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे, प्रयोगशाळेतील काच-सामान व रसायने यांची निगा राखणे, व स्वच्छ ठेवणे वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे	-”-	
११	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळेतील वरिष्ठांनी सांगितलेली दैनंदिन तांत्रिक कामे करणे, प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे, प्रयोगशाळेतील काच-सामान व रसायने यांची निगा राखणे, व स्वच्छ ठेवणे वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे	-”-	

Section 4 (1)(b)(iii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा पर्यवेक्षिय जबाबदार अधिकारी यांचेद्वारे निर्णय घेणेसाठी वापरात असलेली पध्दत

अ. क्र.	कामाचा तपशिल	कार्यपध्दतीस आवश्यक कालावधी	कार्यपध्दतीस जबाबदार अधिकारी	शेरा
१	रजा मंजूरी	३० दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	१८० दिवस रजा मंजूरी अधिकार
२	भ.नि.नि.	१५ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	वेतनाचे तिनपट व वैद्यकीय कारणास्तव शिल्लकीच्या ३/४
३	मासिक वेतन	दरमहा	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	नियमित मासिक वेतन
४	प्रवास भत्ता रजा प्रवास सवलत देयक, वैद्यकीय बिल देयके	१ महिना	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	अनुदान उपलब्ध असल्यास
५	सेवा निवृत्ती प्रकरणे सादर करणे	नियम वयोमानानुसार निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत सेवा निवृत्तीच्या सहा महिने आधि व इतर बाबतीत सेवा निवृत्तीनंतर १५ दिवसांचे आंत	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
६	तात्कालीन परिस्थितीत झालेल्या वैद्यकीय खर्चाची देयके मंजूर करणे	३० दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
७	वार्षिक वेतनवाढ	दरवर्षी नियमित	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
८	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत नियम १९५४ व नियम १९५५ अन्वये अन्न नमुने तपासणी	४० दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
९	अनुजिव तपासणी	४ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
१०	रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
११	टी.सी.एल. तपासणी	३ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
१२	तुरटी तपासणी	१० दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—

Section 4 (i)(b)(iv)Format (A)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक यांचे अधिपत्याखाली कामकाजासंबंधी ठरवून दिलेले प्रमाणक संस्थेचे वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्रं	बाब	उद्दिष्टे	वित्तीय उद्दिष्टे	शेरा
१)	पाणी नमुने	—	—	कार्यक्षेत्रातील प्राप्त नमुने तपासणी करणे
२)	अन्न नमुने	—	—	अन्न व औषध प्रशासन यांचे मार्फत प्राप्त होणारे अन्न नमुने ४० दिवांसांचे आत तपासून अहवाल देणे .

Section 4 (1)(b)(iv) Format (B)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक यांचे कार्यालयास प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी आवश्यक कालावधी

अ. क्र.	बाब	पुर्तता करण्यासाठी आवश्यक कालावधी	कार्यपद्धतीस जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	साधे पत्र	७ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, रा.आ. प्र. पुणे
२	अर्धशासकीय पत्र	त्वरीत / ३ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	
३	तारंकित प्रश्न	त्याच दिवशी	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	
४	फॅक्स द्वारे माहिती	माहितीची व्याप्ती पाहून त्याच दिवशी	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	
५	नियत कालीक अहवाल	मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक / कालावधी संपल्या नंतर १ आठवडा	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
६	विशेष माहिती	माहितीची व्याप्ती पाहून त्याच दिवशी	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
७	माहितीच्या अधिकारान्वये मागितलेली माहिती	१५ दिवस ते ३० दिवसांचे आंत	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
८	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्या नियम १९५४	४० दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
९	अनुजिव तपासणी	४ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
१०	रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
११	टी.सी.एल. तपासणी	३ दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—
१२	तुरटी तपासणी	१० दिवस	कनिष्ठ वैद्यानिक अधिकारी	—

Section 4(1)(b)(v) Format- (E)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक यांचे कार्यालयांत उपलब्ध असलेले कागदपत्र/ (अभिलेखे)

अ. क्रं	अभिलेखाचे प्रकार/विषय	उप विषय	संबंधित विषय हाताळणा-या कर्मचा-यांचे पदनाम	संबंधित व्यक्तीस कार्यालयांस बसण्यास जागा नसल्यास त्यांचे इतरत्र भेटण्याचे ठिकाण
१)	अन्न नमुने तपासणी	—	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
२)	पाणी नमुने तपासणी	रासायनिक —	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
३)	पाणी नमुने तपासणी	अणुजीव	वरीष्ठ अणुजीव सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
४)	<u>न्याय वैद्यक प्रकरणे</u>	अन्न नमुनांबाबत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
५)	<u>लघु प्रयोगशाळेना भेटी देणे अहवाल</u>	—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
६)	<u>साथीचे रोगांचे वेळी पाणी व अन्न नमुने तपासणी अहवाल</u>	—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
७)	<u>खाजगी व्यवसायीकांना देण्यांत येणारे पाणी व अन्न नमुने अहवाल</u>	—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
८)	<u>शासकीय /नगरपालिका प्रा.आ.केंद्र केंद्रशासन अखत्यारितील येणारे पाणी व अन्न नमुने अहवाल</u>	—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक
९)	<u>कर्मचारी सेवा अभिलेख अर्थिक बाबी व प्रशासकीय बाबी अभिलेख</u>	—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक

Section 4 (1)(a)(vi)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक, यांचे कार्यालयांत ठेवण्यांत येणारे कागदपत्रांचे प्रकार

अ.क्रं	विषय	कागदपत्रांचा प्रकार (फाईल, नोंदवही प्रमाणके इत्यादी).	कागदपत्राची शिर्षक व प्रकार इ.चा तपशील	राखुन ठेवण्यांत येणारा कालावधी
१)	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	आवक जावक नोंदवही	कायम स्वरूपी
२)	संस्थाप्रमुखांचे कार्यालयीन आदेश	फाईल	स्थायी आदेश फाईल	७ वर्षे
३)	सर्व साधारण पत्रव्यवहार	फाईल	—	३ वर्षे
४)	पाणी नमुने अहवाल	नोंदवही	—	५ वर्षे
५)	अन्न नमुने अहवाल	नोंदवही/अहवाल	—	कायम स्वरूपी
६)	खाजगी व्यवसायिकांचे अहवाल	नोंदवही/अहवाल	—	५ वर्षे
७)	डाकविमा योजना पत्रव्यवहार	नोंदवही	—	५ वर्षे
८)	शासन निर्णय, परिपत्रके	फाईल	—	कायम स्वरूपी
९)	रोख नोंदवही	नोंदवही	—	कायम स्वरूपी
१०)	शासकीय वसुली रिसीट बुक	नोंदवही	—	कायम स्वरूपी
११)	अंदाजपत्रक फाईल	फाईल	—	५ वर्षे
१२)	आकस्मिक खर्चाची बिले, वेतन देयक नोंदवही, आर्थिक बाबीचा पत्रव्यवहार फाईल	फाईल	—	५ वर्षे
१३)	संकीर्ण मागणी पत्रके	फाईल	—	३ वर्षे
१४)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	—	कायम स्वरूपी
१५)	उपकरणे नोंदवही	नोंदवही	—	कायम स्वरूपी
१६)	हजेरी पत्रक	नोंदवही	—	कायम स्वरूपी
१७)	रसायने व कांच सामान	नोंदवही	—	५ वर्षे
१८)	मासिक खर्च नोंदवही	नोंदवही	—	—
१९)	चलन नोंदवही	नोंदवही	—	—
२०)	चेक नोंदवही	नोंदवही	—	—
२१)	उशिरा येणा-यांचे हजेरीपत्रक	नोंदवही	—	—
२२)	तार /फोनोग्राम नोंदवही	—	—	—
२३)	टेलीफोन नोंदवही	—	—	—
२४)	खाजगी टपाल वाटप नोंदवही	—	—	—
२५)	तिकिटांचे "अ" व "ब" नोंदवही	—	—	—

Section 4(1)(b)(vii)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक.

येथील कामकाजासंबंधी संपर्क साधणे तसेच लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनातील सुचनानुसार ध्येय धोरण ठरविणे व त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात सध्या अस्तिवात असलेली कार्यपद्धती.

अ.क्रं	विषय/ सल्ला/ सुचना	कार्यपद्धतीचा रचनेचा तपशील	कोणत्या नियम/ परिपत्रकांन्वये	कालावधी
_____	_____	नि र ं क	_____	_____

Section 4 (1)(b)(viii) Format A

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा ,नाशिक येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली समिती,
परिषद व मंडळ या विषयीची माहिती(समित्या)

अ. क्रं	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचा उद्देश	बैठकीची संख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेश आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आहे/नाही
—	—	—	नि रं क	—	—	—

Section 4 (1)(b)(viii) Format B

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नाशिक येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली समिती,
परिषद व मंडळ या विषयीची माहिती(समित्या)

अ. क्रं	मंडळांचे नांव	मंडळांची रचना	मंडळांचा उद्देश	बैठकीचीसंख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेशेआहे/नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आहे /नाही
	—	—	नि रं क	—	—	—

Section 4 (1)(b)(viii) Format C

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नाशिक येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली परिषद,

अ.क्रं	परिषदेचे नांव	परिषद रचना	मंडळांचा उद्देश	बैठकीची संख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेश आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आहे/नाही
— नि रं क —						

Section 4 (1)(b)(viii) Format D

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा ,नाशिक येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली स्था.स्व.संस्था

अ.क्रं	स्थानिक स्वराज संस्थेचे नांव	स्था.स्व. रचना	मंडळांचा उद्देश	बैठकीची संख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेश आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आ त
— नि रं क —						

Section 4 (1)(b)(ix)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नाशिक येथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांचे मासिक वेतनाबाबतची माहिती असणारी नोंदवही

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यौच नांव	संवर्ग	सदर पदावर हजर झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी फोन नं / फॅक्स नं/इमेल	स्थूल वेतन
१)	क्निष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.आर.सी.हिरेमठ	वर्ग-२	०४/०९/१९९८	२५७०६१३	.१०३००
२)	वरीष्ठ रासा. सहा.	श्री.एस.एन.महाजन	तांत्रिक वर्ग-३	१२/०६/२००१	२५७०६१३	९३००
३)	वरीष्ठ रासा.सहा	श्री.एन.आर.हिरेमठ	तांत्रिक वर्ग-३	०३/०६/१९९९	२५७०६१३	७६००/-
४)	वरीष्ठ अणुजीव सहा.	श्रीमती.के.पी.शिंदे	तांत्रिक वर्ग-३	२०/०७/२००२	२५७०६१३	७७७५/-
५)	रासा.सहाय्येक.	श्री.व्ही.आर.नेरकर	तांत्रिक वर्ग-३	२०/८/१९९९	२५७०६१३	७४२५/-
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती.एस.पी. संधनशिवे	तांत्रिक वर्ग-३	६/०६/२००५	२५७०६१३	६५००/-
७)	वरीष्ठ लिपिक	श्रीमती.के.अ.काळे	लिपिक वर्ग-३	२८/०५/२००३	२५७०६१३	५१००/-
८)	क्निष्ठ लिपिक	श्री.एस.व्ही.अहिरे	लिपिक वर्ग-३	०२/०५/२०००	२५७०६१३	३७२५/-
९)	शिपाई	श्री.एम.एम पवार	वर्ग-४	०६/०६/२००१	२५७०६१३	३७९०/-
१०)	प्र.शाळा स्वच्छक	श्री.अ.के.खरारे	वर्ग-४	०१/१०/१९९६	२५७०६१३	३५८०/-
११)	प्र शाळा स्वच्छक	श्री.ज.एम.घोडके	वर्ग-४	०२/०७/२००१	२५७०६१३	३१४०/-

Section 4 (1)(b) (x)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यांत येणारा मोबदला

अ. क्रं.	संवर्ग व वर्ग	वेतन श्रेणी	मिळणारे इतर भत्ते		
			मासिक वेतनावर नियमित मिळणारे इतर भत्ते (उदा.म भत्ता	प्रसंगानुरूप देण्यांत येणारे भत्ते	देण्यांत येणारे विशेष भत्ते (असल्यास)
१)	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	६५००-२००-१०५००	सर्व अधिकारी व कर्मचारीनां त्यांच्या मुळ वेतनाच्या ५० टक्के महागाई वेतन तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेला महागाई भत्ता, ७.५ टक्के घ.भ.वेतनश्रेणी नुसार वाहन भत्ता ७५/२००/४००	शासकीय कामासाठी दौरा केल्यास प्रत्यक्ष प्रवासाचे भाडे आणि प्रतिदिवस रुपये ४५/५३/६० ७० याप्रमाणे दैनिक भत्ता दिला जातो	अपंग कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता व व्यवसाय करांत सुट दिली जाते.
२)	व.रासा.सहा.	६५००-२००-१०५००			
३)	व.अणुजीव सहा	५५००-१७५-९०००			
५)	रासा.सहाय्यक	५५००-१७५-९०००			
६)	प्र.शाळा तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००			
७)	वरीष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००			
८)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०			
९)	शिपाई वर्ग-४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००			
१०)	प्रयोगशाळा स्वच्छक	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००			
११)	प्रयोगशाळा स्वच्छक	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००			

Section 4 (1)(b)(xi)

रुपये :- हजारात

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक या कार्यालयांत प्राप्त झालेल्या अनुदानाविषयी

अ. क्रं.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजन/उपयोगिता रुपये हजारात	जादा अनुदानाची आवश्यकता असल्यास रक्कम रुपये	शेरा
१)	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष (०१)(०१) सार्व. आरोग्य प्रयोगशाळेची स्थापना	वेतन ११०४ प्र.खर्च १२ कार्या.खर्च ४५ सा.सामु. ३० पेट्रोल २० एकुण- १८५९	८८८ — १८ २ ०३ 	जादा अनुदान लागल्यास वेळावेळी ४/८/ वार्षिक अंदाजपत्रकांत केली जाते.	—————

Section 4(1)(b)(xii) (A) Format

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथे लाभार्थीनां आर्थिक लाभ देण्यांत येणारे आर्थिक सहाय्यांचे कार्यक्रम अंमलबजावणीचे पद्धत.

सदर विषयाबाबत कोणताही कार्यक्रम या कार्यालयांकडे नाही, सबब माहिती निरंक

Section 4 (1)(b)(xiii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा ,नाशिक येथे सवलती, परवाने किंवा कायदेशिर परवानगी संबंधी देण्यांत येण्यां-या लाभार्थीचा तपशील .

या कार्यालयांस असे कोणतीही अधिकार नाहीत

माहिती नि रं क आहे.

Section 4 (1)(b)(xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथे इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यांमध्ये उपलब्ध असलेला तपशील

अ.क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	उपविषय	इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यांचा प्रकार	परत प्राप्त करून घेण्याचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती
१)	प्रशासकीय माहिती	—	—	—	कार्यालयीन लिपिक
२)	आस्थापना विषयक माहिती	—	—	—	कार्यालयीन लिपिक
३)	मसिक कोरीअर अहवाल	त्रैमासिक सहामाहि वार्षिक	—	—	तांत्रिक कर्मचारी
४)	माहितीचा अधिकार	प्रशासकीय कामकाज पद्धत	—	—	कार्यालयीन लिपिक

Section 4 (1)(b)(xv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथे जनतेस माहिती प्राप्त करुन देण्याचे संदर्भात उपलब्ध सुविधा

* :- सुविधांचे प्रकार

- * भेटीची वेळ :- प्रशासकीय बाबी दुपारी - १२.०० ते १.००
प्रयोगशाळा तांत्रिक बाबी दुपारी - ४.०० ते ५.००
- * वेबसाईट :- नाही
- * कॉलसेंटर :- नाही
- * अभिलेख तपासणी सुविधा :- नाही
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा :- —
- * नमुने पुरवठे संदर्भात सुविधा :- खाद्यवस्तु व पाणी नमुने तपासणीची सुविधा आहे.
- * सुचना फलकांबाबतची माहिती :- होय
- * वाचनालय :- नाही

अ.क्रं	सुविधांचा प्रकार	वेळ	पध्दत	ठिकाण	संबधित व्यक्ती	तक्रार निवारक
१)	अन्न नमुना तपासणी	दररोज सकाळी १० ते ५.४५ शासकीय सुट्या वगळून	रासायनिक व अणुजीव पध्दत	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक	संबधित तांत्रिक कर्मचारी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
२)	पाणी नमुना	दररोज सकाळी १० ते ५.४५ शासकीय सुट्या वगळून	रासायनिक व अणुजीव पध्दत	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक	संबधित तांत्रिक कर्मचारी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

Section 4(1)(b)(xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपील अधिकारी, यांबाबतची माहिती.

* माहिती अधिकारी :- A

अ.क्रं	माहिती अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नं	ई-मेल पत्ता	अपील अधिकारी
१)	श्री.आर.सी. हिरेमठ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	नाशिक जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, नाशिक २५७०६१३	—	डपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे

* सहाय्यक माहिती अधिकारी :- B

अ.क्रं	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर
१)	श्री.एस.एन.महाजन	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	नाशिक जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, नाशिक २५७०६१३
२)	श्रीमती.के.पी.शिंदे	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	नाशिक जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, नाशिक २५७०६१३
३)	श्री.व्ही.आर.नेरकर	रासायनिक सहाय्यक	नाशिक जिल्हा	—

* अपिल अधिकारी :- C

अ.क्रं	अपिल अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	अपिल अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकारी सादर करणारे	ई-मेल व पत्ता
१)	श्री.आर.सी.वैद्य	डपसंचालक राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे	महाराष्ट्र राज्य	डपसंचालक राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे	SPHL @ Vsnl.com.

Section 4 (1)(b)(xvii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथील इतर माहिती.

—————नि रं क —————

Section 4 (1)(b)(xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथे इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यांमध्ये उपलब्ध असलेला तपशील

अ.क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	उपविषय	इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यांचा प्रकार	परत प्राप्त करून घेण्याचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती
१)	प्रशासकीय माहिती	—	—	—	कार्यालयीन लिपिक
२)	आस्थापना विषयक माहिती	—	—	—	कार्यालयीन लिपिक
३)	मसिक कोरीअर अहवाल	त्रैमासिक सहामाहि वार्षिक	—	—	तांत्रिक कर्मचारी
४)	माहितीचा अधिकार	प्रशासकीय कामकाज पद्धत	—	—	कार्यालयीन लिपिक

Section 4 (1)(b)(xv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथे जनतेस माहिती प्राप्त करून देण्याचे संदर्भात उपलब्ध सुविधा

* :- सुविधांचे प्रकार

- * भेटीची वेळ :- प्रशासकीय बाबी दुपारी - १२.०० ते १.००
प्रयोगशाळा तांत्रिक बाबी दुपारी - ४.०० ते ५.००
- * वेबसाईट :- नाही
- * कॉलसेंटर :- नाही
- * अभिलेख तपासणी सुविधा :- नाही
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा :- —
- * नमुने पुरवठे संदर्भात सुविधा :- खाद्यवस्तु व पाणी नमुने तपासणीची सुविधा आहे.
- * सुचना फलकांबाबतची माहिती :- होय
- * वाचनालय :- नाही

अ.क्रं	सुविधांचा प्रकार	वेळ	पद्धत	ठिकाण	संबंधित व्यक्ती	तक्रार निवारक
१)	अन्न नमुना तपासणी	दररोज सकाळी १० ते ५.४५ शासकीय सुट्या वगळून	रासायनिक व अणुजीव पद्धत	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक	संबंधित तांत्रिक कर्मचारी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
२)	पाणी नमुना	दररोज सकाळी १० ते ५.४५ शासकीय सुट्या वगळून	रासायनिक व अणुजीव पद्धत	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक	संबंधित तांत्रिक कर्मचारी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

Section 4(1)(b)(xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपील अधिकारी, यांबाबतची माहिती.

* माहिती अधिकारी :- A

अ.क्रं	माहिती अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नं	ई-मेल पत्ता	अपील अधिकारी
१)	श्री.आर.सी. हिरेमठ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	नाशिक जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, नाशिक २५७०६१३	—	डपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे

* सहाय्यक माहिती अधिकारी :- B

अ.क्रं	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर
१)	श्री.एस.एन.महाजन	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	नाशिक जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, नाशिक २५७०६१३
२)	श्रीमती.के.पी.शिंदे	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	नाशिक जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, नाशिक २५७०६१३
३)	श्री.व्ही.आर.नेरकर	रासायनिक सहाय्यक	नाशिक जिल्हा	—

* अपिल अधिकारी :- C

अ.क्रं	अपिल अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	अपिल अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकारी सादर करणारे	ई-मेल व पत्ता
१)	श्री.आर.सी.वैद्य	डपसंचालक राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे	महाराष्ट्र राज्य	डपसंचालक राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे	SPHL @ Vsnl.com.

Section 4 (1)(b)(xvii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथील इतर माहिती.

—————नि रं क —————

Section 4 (1)(b)(ii) Format B

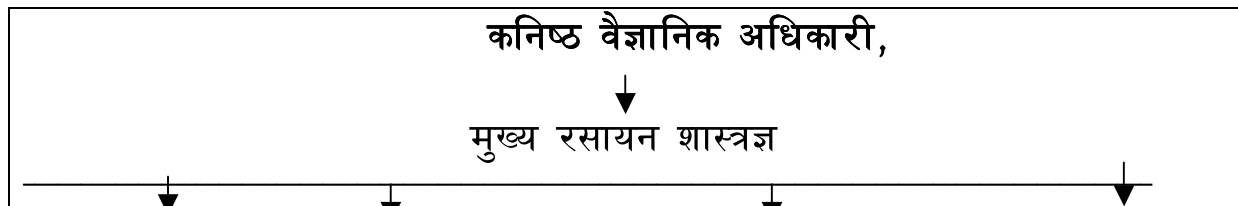
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक येथील कार्यालयांतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये

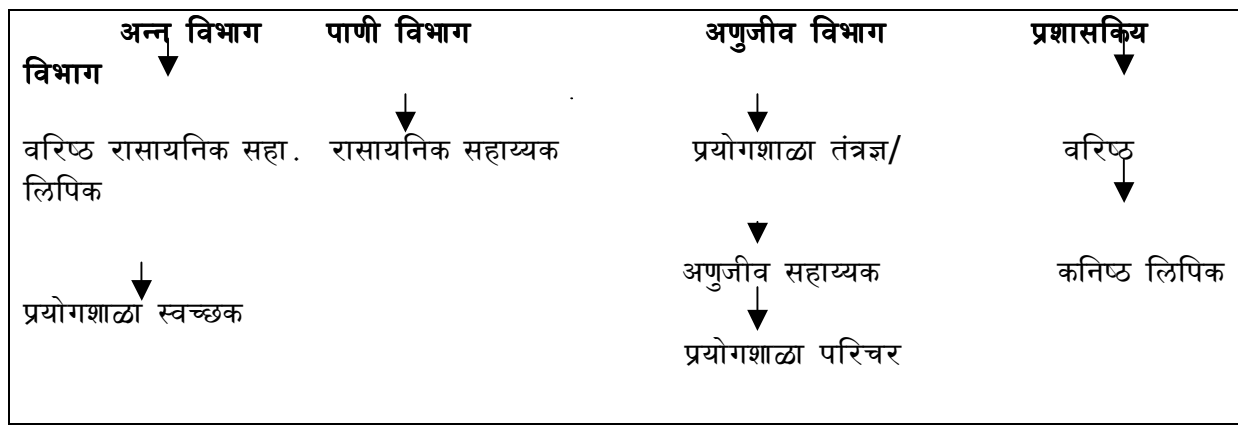
अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या नियमान्वये	शेरा
१)	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून आहरण व संवितरण अधिकारी, म्हणून काम पहाणे, आरोग्य प्रयोगशाळेतील तांत्रिक बाबी योग्य पद्धतीने सुरु आहेत किंवा कसे? यावर नियंत्रण ठेवणे प्रयोगशाळेतील तांत्रिक अहवालास प्रमुख म्हणून जबाबदार असणे अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत १९५४ अन्वये तपासण्यांस येणारे अन्न व पाणी नमुने अहवालास जबाबदार असणे. तसेच संबंधितांना वेळेच्या आत अहवाल सादर करणे. जिल्ह्यातील लघु प्रयोगशाळांना भेटी व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. कार्यक्षेत्रातील पाणी व अन्न नमुने तपासणी करणे व त्यांचा अहवाल व कार्यवाही संबंधितांना कळविणे तसेच साथीच्या रोगाच्या वेळी नमुने तपासणी करणे आरोग्य विषयक पाणी व अन्न नमुन्यांस जबाबदार असणे, अप्रमाणित नमुने, यासाठी संबंधितांना निर्देशनास आणणे कार्यालयांतील प्रशासकीय आस्थापना विषयक तांत्रिक, भांडार, लेखा, आर्थिक बाबीसाठी जबाबदार अधिकारी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा व शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदातर्गत १९५४	—
		अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत १९५४, अन्वये अन्न व औषध प्रशासन यांचे मार्फत येणारे अन्न नमुने यांची तपासणी करून मुदतीच्या आत संबंधितांना अहवाल सादर करणे. कार्यालयांतील तांत्रिक कर्मचा-यांना तांत्रिक बाबीत मार्गदर्शन करणे, लघु प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील पाणी नमुने फेर तपासणीसाठी घेऊन तेथील तांत्रिक कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच साथीच्या काळात जेथे साथरोग उद्भवतील तेथे जाऊन पाणी नमुने घेऊन अहवाल मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे. लोक विश्लेषक, म्हणून त्यांनी अन्न नमुने संदर्भात न्यायालयीन प्रकरणे बाबत हाताळणे तसेच न्यायालयांत समन्स आलेला असल्यास न्यायालयांत हजर रहाणे. मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ यांच्या अनुपस्थितीत प्रशासकीय व तांत्रिक बाबी हाताळणे.		
३)	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत प्राप्त होणारे अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व सदर तपासणी यांचा प्रोटोकॉल लोक विश्लेषक यांना ४० दिवासांचा आत सादर करणे, तसेच रासायनिक तपासणी करून प्रोटोकॉल मुदतीच्या आत सादर करणे जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थांकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात, अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, अप्रमाणित आढळून आलेल्या नमुन्यांचे पृथकरण: चाचणी परिक्षण लोक विश्लेषक यांच्या निर्देशनास आणणे, सर्व अहवाल नोंदी नोंदवहीत ठेवणे, रसायने व काच सामान, यांची तुटफुट नोंदवहीत नोंदी ठेवणे मासिक सभेसाठी लागणारे अहवाल तयार करणे	१९५४	
४)	वरिष्ठ अणुजिव सहाय्यक	जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थांकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात, अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, सर्व अहवाल नोंदी नोंदवहीत घेणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा व शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदातर्गत १९५४	

५)	रासायनिक सहाय्यक	जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थाकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात , अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे. अन्नभेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत येणारे अन्न नमुने उदा. शितपेय, हवाबंद खाद्य यांची अनुजिव शास्त्रीय पृथःकरण अहवाल लोकविप्लेशक यांना सादर करणे सर्व प्रकारच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, तसेच अन्न पाणी विरंजक चुर्ण आणि आयोडिन युक्त मीठ यांची रासायनिक तपासणी करणे	-”-	
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थाकडून येणा-या अन्ननमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व साथरोग काळात , अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे. अन्न पाणी विरंजक चुर्ण आणि आयोडिन युक्त मीठ यांची रासायनिक तपासणी करणे लघुप्रयोगशाळा यांचा मासिक पाणी नमुने अहवाल तयार करून वरिष्ठ अनुजिव सहा. यांचे मार्फत वरिष्ठांना सादर करणे. साथरोग ग्रंथ विभागातील पाणी नमुने तपासणी करणे.	-”-	
६	वरिष्ठ लिपीक	रोखनोंदवही, प्रयोगशाळेत जमा होणारा महसुल, शासनाच्या तिजोरीत जमा करणे. बँकेतून रोकड आणून वितरण करणे, कोषागारात पाठविलेल्या देयकाची नोंदवही ठेवणे, शासकीय फी स्विकारून पावत्या देणे व चलनाद्वारे भरणा करणे, सर्व प्रकारची देयके, आकस्मिक खर्च व सेवा पुस्तके त्याचप्रमाणे रजेचा हिशोब ठेवणे वार्षिक अंदाजपत्रक, नियतकालीक विवरण पत्र, कोरिअर अहवाल, मासिक खर्चाचे तक्ते, लेखन सामग्री व अस्थायी कर्मचाऱ्यांचा प्रस्ताव, अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही ठेवणे व मार्गदर्शनानुसार प्रशासकीय बाबी हाताळणे	-”-	
७	कनिष्ठ लिपीक	वेतन देयके तयार करणे, आवक - जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे, कार्यालयातील टंकलेखन, पोष्टाच्या तिकिटाचा हिशोब, किरकोळ रजा, कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांच्या मार्गदर्शकानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे	-”-	
८	शिपाई	कार्यालयात साफसफाई करणे, टपाल वाटप करणे, कोषागारात देयके सादर करणे, रोकड आणण्यासाठी बँकेत सोबत जाणे, पार्सल सोडविणे, लॅबमध्ये मदत करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे	-”-	
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळेतील वरिष्ठांनी सांगितलेली दैनंदिन तांत्रिक कामे करणे, प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे, प्रयोगशाळेतील काच-सामान व रसायने यांची निगा राखणे, व स्वच्छ ठेवणे वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे	-”-	
१०	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळेतील वरिष्ठांनी सांगितलेली दैनंदिन तांत्रिक कामे करणे, प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे, प्रयोगशाळेतील काच-सामान व रसायने यांची निगा राखणे, व स्वच्छ ठेवणे वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे करणे	-”-	

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर





कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर	जुने सिव्हील हॉस्पिटल कंपौन्ड, चितळे रोड, तेलीखुंट अहमदनगर.

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर	जुने सिव्हील हॉस्पिटल कंपौन्ड, चितळे रोड, तेलीखुंट अहमदनगर.

कलम ४ (१) (i)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर

पत्ता :- जुने सिव्हील हॉस्पिटल कंपौन्ड, चितळे रोड, तेलीखुंट अहमदनगर. ४१४००१

कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी,
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर

विभागप्रमुख :- मा. महासंचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय भौगोलिक : जिल्हास्तरीय कार्यानुरूप :- जिल्हास्तरीय

विभागाचे ध्येय :- अन्न, पाणी, शौच, रक्त इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

धोरण :- —

कार्ये :- अन्न, पाणी, शौच, रक्त इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा जिल्हा स्तरीय असून जिल्ह्यातील अन्न, पाणी, शौच, रक्त नमुने तपासणीचे काम पहाते.

मालमत्तेचा तपशिल :- — इमारतीचा जागेचा तपशिल : सरकारी इमारत ४०० चौ.मीटर अंदाजे क्षेत्रपट्ट

उपलब्ध सेवा :- अन्न व पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे विश्लेषण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२४१-२३५४०३८
वेळ: सकाळी १०.०० ते ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर	कार्यालय प्रमुखाचे अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वि-त सेवा नुसार	मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे यांचे पुर्व मंजूरीने.
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	लागू नाही.		

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख / आहरण संवितरण अधिकारी कार्यालयातील अन्न, पाणी, अणुजीव, प्रशासकिय विभागावर नियंत्रण ठेवणे. सार्वजनिक विश्लेषक, शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पहाणे. न्यायालयीन प्रकरणात उपस्थित रहाणे. आरोग्य प्रशिक्षण कार्यक्रमांस उपस्थित रहाणे. तपासणी अहवाल सादर करणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शन आयोजित करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वि-त सेवा नुसार, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५.महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	शिघ्रप्रतिसाथपथकात सहभागी होऊन साथरोग नियंत्रणाचे कामी मदत करणे .
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	कार्यालयातील अन्न, पाणी, अणुजीव, प्रशासकिय विभागावर नियंत्रण ठेवणे. सार्वजनिक विश्लेषक, शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पहाणे. न्यायालयीन प्रकरणात उपस्थित रहाणे. आरोग्य प्रशिक्षण कार्यक्रमांस उपस्थित रहाणे. तपासणी अहवाल सादर करणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शन आयोजित करणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५.महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	शिघ्रप्रतिसाथपथकात सहभागी होऊन साथरोग नियंत्रणाचे कामी मदत करणे
३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	अन्न, पाणी विरंजक चुर्ण, तुरटी इ. नमुने रासायनिक तपासणी करून अहवाल पाठविणे.वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने,कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५.महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे .
४	रासायनिक सहाय्यक	अन्न, पाणी विरंजक चुर्ण, तुरटी इ. नमुने रासायनिक तपासणी करून अहवाल पाठविणे.वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने,कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५.महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे .

५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	पाणी, रक्त, शौच नमुने सुक्ष्मजीवीय तपासणी करून अहवाल पाठविणे. वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने, कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५. महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार.	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे. अंतर्गत व बाह्य गुणवत्ता कार्यक्रमांत सहभाग घेणे.
६	अणुजीव सहाय्यक	पाणी, रक्त, शौच नमुने सुक्ष्मजीवीय तपासणी करून अहवाल पाठविणे. वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने, कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५. महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार.	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे. अंतर्गत व बाह्य गुणवत्ता कार्यक्रमांत सहभाग घेणे.
७	वरिष्ठ लिपिक	पगार बिले, प्रवास बिले, भ. नि.निधी, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे. रोख रक्कम, रोख रकमेचे रजिस्टर, सेवापुस्तके इ. ची नोंद ठेवणे. चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक बनविणे. महसुली जमा तपसील ठेवणे, रजेचा लेखा ठेवणे, थकबाकी वसूली,	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वि-त सेवा नुसार	....
८	कनिष्ठ लिपिक	मुद्रांक, आवक- जावक, दैनंदिन कामकाज, जडवस्तुसंग्रह, संगणक, साहीत्य सामुग्री, स्टेशनरी, रसायने, कांचसामान, इ.ची नांद ठेवणे, साहीत्य खरेदी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वि-त सेवा नुसार	
९	प्रयोगशाळा परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. स्थानिक टपाल पोहविणे, कोषागाराची कामे करणे इ.	शासकिय नियमानुसार	
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक,	कार्यालयीन स्वच्छता, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. स्थानिक टपाल पोहविणे, कोषागाराची कामे करणे इ.	शासकिय नियमानुसार	

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही.				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही.				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---------	-------	--------------------	--------------------------------------	----------

१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख / आहरण संवितरण अधिकारी कार्यालयातील अन्न, पाणी, अणुजीव, प्रशासकिय विभागावर नियंत्रण ठेवणे. सार्वजनिक विश्लेषक, शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पहाणे. न्यायालयीन प्रकरणात उपस्थित रहाणे.आरोग्य प्रशिक्षण कार्यक्रमांस उपस्थित रहाणे. तपासणी अहवाल सादर करणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शन आयोजित करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वि-त सेवा नुसार, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५.महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	शिघ्रप्रतिसाथपथकात सहभागी होऊन साथरोग नियंत्रणाचे कामी मदत करणे.
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	कार्यालयातील अन्न, पाणी, अणुजीव, प्रशासकिय विभागावर नियंत्रण ठेवणे. सार्वजनिक विश्लेषक, शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पहाणे. न्यायालयीन प्रकरणात उपस्थित रहाणे.आरोग्य प्रशिक्षण कार्यक्रमांस उपस्थित रहाणे. तपासणी अहवाल सादर करणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शन आयोजित करणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५. महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	शिघ्रप्रतिसाथपथकात सहभागी होऊन साथरोग नियंत्रणाचे कामी मदत करणे
३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	अन्न, पाणी विरंजक चुर्ण, तुरटी इ. नमुने रासायनिक तपासणी करून अहवाल पाठविणे.वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने,कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५. महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे.
४	रासायनिक सहाय्यक	अन्न, पाणी विरंजक चुर्ण, तुरटी इ. नमुने रासायनिक तपासणी करून अहवाल पाठविणे.वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने,कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५. महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे.
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	पाणी,रक्त, शौच नमुने सुक्ष्मजीवीय तपासणी करून अहवाल पाठविणे. वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने,कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५.महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे. अंतर्गत व बाह्य गुणव-ता कार्यक्रमांत सहभाग घेणे.
६	अणुजीव सहाय्यक	पाणी,रक्त, शौच नमुने सुक्ष्मजीवीय तपासणी करून अहवाल पाठविणे. वार्षिक, मासिक अहवाल तयार करणे. रसायने,कांचसामान उपकरणे याची नोंद ठेवणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व अधिनियम १९५५.महाराष्ट्र पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा. जागतिक आरोग्य संघटनेचा मार्गदर्शक तत्वानुसार .	जिल्ह्यांतील पाणी नमुने उलट तपासणीसाठी घेणे. अंतर्गत व बाह्य गुणव-ता कार्यक्रमांत सहभाग घेणे.
७	वरिष्ठ लिपिक	पगार बिले, प्रवास बिले, भ. नि.निधी, सेवानिवृ-त्ती प्रकरणे तयार करणे. रोख रक्कम, रोख	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वि-त सेवा नुसार	....

		रकमेचे रजिष्टर, सेवापुस्तके इ. ची नोंद ठेवणे. चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक बनविणे. महसुली जमा तपसील ठेवणे, रजेचा लेखा ठेवणे, थकबाकी वसूली,		
८	कनिष्ठ लिपिक	मुद्रांक, आवक- जावक, दैनंदिन कामकाज, जडवस्तुसंग्रह, संगणक, साहीत्य सामुग्री, स्टेशनरी, रसायने, कांचसामान, इ.ची नांद ठेवणे, साहीत्य खरेदी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वि-त सेवा नुसार	
९	प्रयोगशाळा परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. स्थानिक टपाल पोहविणे, कोषागाराची कामे करणे इ.	शासकिय नियमानुसार	
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक,	कार्यालयीन स्वच्छता, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. स्थानिक टपाल पोहविणे, कोषागाराची कामे करणे इ.	शासकिय नियमानुसार	

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

वरील कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब) प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम	पुनरावृत्तीकाल
---------	-------------------	------------------------------	----------------------	----------------

			/ परिपत्रकाद्वारे	
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----------	------------------	-------------	-------------------	---------------------------	--	------------------------------------

१		कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, व विभाग प्रमुख	कार्यालयीन कामाचा आढावा घेणे.	साप्ताहिक	नाही.	यापुढे उपलब्ध करण्यात येईल.
---	--	--	--	-----------	-------	--------------------------------------

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----------	------------------	----------------	----------------------	---------------------------	--	------------------------------------

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	१५९५	जिल्हास्तरीय क्षेत्र. . अन्न व पाणी नमुने तपासणी.	रु. १५९५ खर्च अपेक्षित जादा खर्च रु. निरंक	—.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.पी. चौधरी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	अहमदनगर कार्यालय. (अन्न नमुने, रक्त, शौच नमुने व पाण्याची रासा.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर, जुने सिव्हील हॉस्पिटल	jsodphi@sancharnet.in	श्री.आर.सी. वैद्य, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य

		तपासणी बाबतची माहिती.)	कंपौन्ड, चितळेरोड, तेलीखुंट, अहमदनगर	प्रयोगशाळा,पुणे.
--	--	------------------------	--------------------------------------	------------------

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.जुंदरे एम.सी.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	अहमदनगर कार्यालय. (अन्न नमुने , रक्त, शौच नमुने व पाण्याची रासा.तपासणी बाबतची माहिती.)	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर, जुने सिव्हील हॉस्पिटल कंपौन्ड, चितळेरोड, तेलीखुंट, अहमदनगर	jsodphl@sancharnet.in

क :- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३		उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
१	अन्न नमुने तपासणी,	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५	
२	पाणी नमुने तपासणी	महाराष्ट्र जल प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४, भारतीय प्रमाणक क्र. १०५००/१९९१	
३	विरंजक चुर्ण, तुरटी नमुना तपासणी	भारतीय प्रमाणकानुसार	
४	पाणी, रक्त, शौच नमुने तपासणी	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व नियम १९५५ व जागतिक आरोग्य	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१)	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२)	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३)	जावक नोंदवही	कार्यालयातुन जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक	—
४)	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५)	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	वरिष्ठ लिपीक	
६)	अस्थाई पदे नस्ती २००५	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत.	वरिष्ठ लिपीक	
७)	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्य	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	वरिष्ठ लिपीक	
८)	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	वरिष्ठ लिपीक	
९)	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	वरिष्ठ लिपीक	
१०)	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
११)	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	

१२)	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपिक	
१३)	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपिक	
१४)	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	वरिष्ठ लिपिक	
१५)	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपिक	
१६)	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	वरिष्ठ लिपिक	
१७)	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	वरिष्ठ लिपिक	
१८)	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपिक	
१९)	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपिक	
२०)	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपिक	
२१)	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	वरिष्ठ लिपिक	
२२)	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	जिल्हास्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	वरिष्ठ लिपिक	
२३)	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	जिल्हास्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबतचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपिक	
२४)	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपिक	
२५)	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक	
२६)	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२७)	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधुन लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२८)	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत	कनिष्ठ लिपीक	
२९)	गोपनिय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनिय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	वरिष्ठ लिपीक	

३०)	अन्न नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत तपासणीस येणारे अन्न नमुने नोंदवही	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक.	
३१)	अन्न नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अन्न नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक./ रासायनिक सहाय्यक.	
३२)	अन्न विभाग जावक नोंदवही	अन्न नमुने तपासणी अहवाल पाठवणे.	कनिष्ठ लिपीक	
३३)	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक./ रासायनिक सहाय्यक.	
३४)	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक./ रासायनिक सहाय्यक.	
३५)	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/ अणुजीव सहाय्यक	
३६)	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/ अणुजीव सहाय्यक	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- अन्न व पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

संबंधित तरतुद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४

अधिनियमाचे नांव :- वरीलप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अन्न नमुने विश्लेषण	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत	संबंधित कक्षातील सार्वजनिक विश्लेषक	या प्रयोगशाळेस अभेप्र कायद्यांतर्गत औपरीक नमने

		औपचारीक अन्न नमुने संदर्भात		औपरीक नमुने स्विकारण्यास मान्यता नाही.
२	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चूर्ण इ. चे विश्लेषण	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर.	शासकिय विश्लेषक	—
३	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	३ दिवसांचे आत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/अणुजीव सहाय्यक	—
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/अणुजीव सहाय्यक	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी जिल्हा स्तरावर	६०० अन्न नमुने खाजगी व सरकारी संस्थांकडील	निश्चित लक्ष नाही.	
२	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	—	निश्चित लक्ष नाही.	
३	पाणी नमुन्यांची अणुजीवीय तपासणी	शहरी भागातील लोकसंख्येवर आधारीत.	—	

		ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्रापासून महिन्याला १० नमुने.		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अन्न नमुने विश्लेषण	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत औपचारीक नमुने बाबतत...	सार्वजनिक विश्लेषक	
२	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे विश्लेषण	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर.	शासकिय विश्लेषक	
३	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	३ दिवसांचे आत	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
५	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
६	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
७	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वेतन नोंदवही	वेतन देयके	सीपीयु.	लिखित	वरिष्ठ लिपिक
२	आस्थापनाविषयक बाबी	मासिक अहवाल, तपासणी अहवाल,	सीपीयु	लिखित	वरिष्ठ लिपिक

		कार्यालयीन पत्र व्यवहार			
३	भांडार निविदा प्रक्रिया	रसासने, काचसामान, उपकरणे खरेदी प्रस्ताव	सीपीयु	लिखित	कनिष्ठ लिपिक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी,	श्री. एस. पी. चौधरी	२	२७.११.७२	२३५४०३८	२२५३०
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	श्री. जुंदरे एम. सी.	२	०१.०८.८१	२३५४०३८	१६८८१
३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री. आंबवडे अ.एच.	३	११.१२.८९	२३५४०३८	१३९४१
४	रासायनिक सहाय्यक	श्री. नितनवरे	३	११.०७.०३	२३५४०३८	८९४५
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.सहस्त्रबुध्दे पी. आर.	३	०६.०१.८६	२३५४०३८	१३९४१
६	अणुजीव सहाय्यक	सौ. कार्लकर यु.टी.	३	०१.०४.८६	२३५४०३८	१३६१५
७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अहिरवाडी एस.बी.	३	११.०५.७१	२३५४०३८	९६००

८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. महाले एम. के	३	१५.०७.९२	२३५४०३८	७००७
९	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती ढवळे एस.एम.	४	०१.०७.८२	२३५४०३८	६९२२
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री. बुलबुले आर. आर	४	२०.१२.८४	२३५४०३८	६९२२

कलम ४ (१) (ब) (x)					
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.					
अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	८०००-१३५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतुक भत्ता - रु.४००/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक

अहमदनगर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

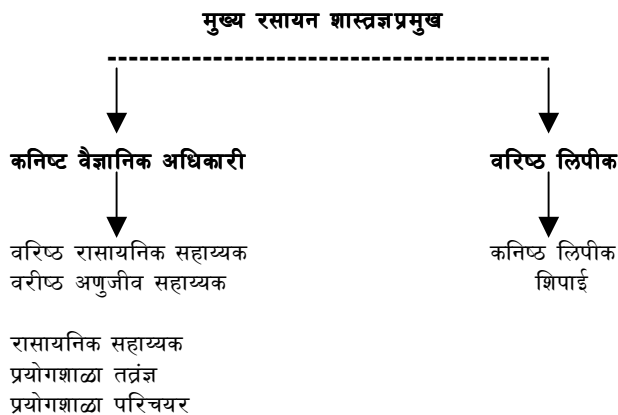
अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	लागू नाही.				

Section 4 (1) (b) (i)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगाव यांचे कार्यालयांचा कामकाजाबाबत तपशिलवार माहिती

कार्यालयाचे नाव - जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगाव
पत्ता - सामान्य रुग्णालय आवार, जिल्हापेठ जळगाव
कार्यालय प्रमुख - मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगाव
मूळ पालक शासकीय विभाग - सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई
अहवाल किंवा माहिती सादर - मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे १
करण्यात येणारे नियंत्रक अधिकारी
कामकाजाचे क्षेत्र - जळगाव जिल्हा
विशेष कामाचे उद्दिष्टे - कार्यक्षेत्रातील आरोग्याशी निगडित पाणी, अन्न नमूने तपासणी करणे
दृष्टीकोन - जनतेपर्यंत अन्न व पाणी चांगल्याप्रकारे पोहोचविण्यासाठी प्रयत्न
उद्दिष्टे किंवा हेतू - जनतेपर्यंत अन्न व पाणी चांगल्याप्रकारे पोहोचविण्यासाठी प्रयत्न
क्षेत्र किंवा वाव - जळगाव जिल्ह्यातील व कार्यक्षेत्रातील अन्न व पाणी नमूने तपासणी करणे
कर्तव्य - सर्वसामान्य जनतेला दोपरहित पाणी व अन्न मिळणे यासाठी अन्न व पाणी नमूने तपासणी करणे
देण्यात येणारे सेवेचा तपशिल - सर्वसामान्य जनतेला दोपरहित पाणी व अन्न मिळणे यासाठी अन्न व पाणी नमूने तपासणी करणे
प्रत्यक्ष मालमत्ता - सामान्य रुग्णालय आवारातील इमारत अर्धा एकर
कार्यालयाचे कामकाजाची वेळ - दररोज सकाळी १० ते सायं ५.४५ मी.
साप्ताहिक सुट्या व विशेष सेवांची वेळ - दुसरा व चौथा शनिवार, व इतर शासकिय सुट्या

संस्थेच्या कामकाजासंबंधी एकमेकांशी संबंध दर्शविणारा तक्ता



Section 4 (1) (b) (ii) format A

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार

वित्तीय - A

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (वित्तीय)	कोणत्या नियमान्वयक	शेरा
१)	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	पूर्ण अधिकार आहरण व संवितरण सह	मुंबई वित्तीय नियम १९५९. आकस्मिक खर्च नियम १९६५	—

वित्तीय - B

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (वित्तीय)	कोणत्या नियमान्वयक	शेरा
१)	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी रजा अभिलेखे कामकाजाचे नियमन वेतनवाढी देणे व रोखने रजा मंजूरीच्या शिफारशी आस्थापना विषयक बाबी शिफारशी इ.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ सेवा व शर्ती रजा.	—

Section 4 (1)(b)(ii) Format B

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव येथील कार्यालयांतील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या नियमान्वये	शेरा
१)	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	कार्यालय प्रमुख म्हणून आहरण व संवितरण अधिकारी, म्हणून काम पहाणे, आरोग्य प्रयोगशाळेतील तांत्रिक बाबी योग्य पद्धतीने सुरु आहेत किंवा कसे? यावर नियंत्रण ठेवणे, प्रयोगशाळेतील तांत्रिक अहवालास प्रमुख म्हणून जबाबदार असणे अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत १९५४ अन्वये तपासण्यांस येणारे अन्न व पाणी नमुने अहवालास जबाबदार असणे. तसेच संबंधितांना वेळेच्या आत अहवाल सादर करणे. जिल्ह्यातील लघु प्रयोगशाळांना भेटी व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. कार्यक्षेत्रातील पाणी व अन्न नमुने तपासणी करणे व त्यांचा अहवाल व कार्यवाही संबंधितांना कळविणे तसेच साथीच्या रोगाच्या वेळी नमुने तपासणी करणे आरोग्य विषयक पाणी व अन्न नमुन्यांस जबाबदार असणे, अप्रमाणित नमुने, यासाठी संबंधितांना निर्देशनास आणणे कार्यालयांतील प्रशासकीय आस्थापना विषयक तांत्रिक, भांडार, लेखा, आर्थिक बाबीसाठी जबाबदार अधिकारी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा व शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदातर्गत १९५४	—
२)	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत १९५४, अन्वये अन्न व औषध प्रशासन यांचे मार्फत येणारे अन्न नमुने यांची तपासणी करून मुदतीच्या आत संबंधितांना अहवाल सादर करणे. कार्यालयांतील तांत्रिक कर्मचा-यांना तांत्रिक बाबीत मार्गदर्शन करणे, लघु प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील पाणी नमुने फेर तपासणीसाठी घेऊन तेथील तांत्रिक कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच साथीच्या काळात जेथे साथरोग उद्भवतील तेथे जाऊन पाणी नमुने घेऊन अहवाल मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे. लोक विश्लेषक, म्हणून त्यांनी अन्न नमुने संदर्भात न्यायालयीन प्रकरणे बाबत हाताळणे तसेच न्यायालयांत समन्स आलेला असल्यास न्यायालयांत हजर रहाणे. मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ यांच्या अनुपस्थितीत प्रशासकीय व तांत्रिक बाबी हाताळणे.		
३)	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यातर्गत प्राप्त होणारे अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, व सदर तपासणी यांचा प्रोटोकॉल लोक विश्लेषक यांना ४० दिवासांचा आत सादर करणे, तसेच अणुजीव व रासायनिक तपासणी करून प्रोटोकॉल मुदतीच्या आत सादर करणे जिल्ह्यातील शासकीय व निमशासकीय संस्थाकडून येणा-या अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, विषबाधा काळ व साथरोग काळ, अन्न नमुन्यांची रासायनिक तपासणी करणे, अप्रमाणित		

		आढळून आलेल्या नमुन्यांचे पृथकरण: चाचणी परिक्षण लोक विश्लेषक यांच्या निदर्शनास आणणे, सर्व अहवाल नोंदी नोंदवहीत ठेवणे, रसायने व काच सामान, यांची तुटफुट नोंदवहीत नोंदी ठेवणे मासिक सभेसाठी लागणारे		
--	--	--	--	--

		अहवाल तयार करणे जिल्ह्यातील शसकीय व निमशासकीय व खाजगी संस्थेकडून कार्यालय प्रमुखामार्फत प्राप्त होणारे विरंजक चूर्ण, तुरटी, सांडपाण्याची तपासणी, आयोडिनयुक्त मीठ नमूने इ. तपासणी करून अहवाल सादर करणे. या वरील सर्व बाबींचा अहवाल कार्यालय प्रमुखांना सादर करणे	१९५४	—
४)	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	जिल्ह्यातील प्रा.आ.केंद्र, नगरपालिका, महानगरपालिका शासकीय निमशासकीय संस्थ, खासगी संस्था व इतर यांच्याकडून प्राप्त होणारे पाणी नमूने तपासणी करणे, कार्यक्षेत्रातील येणारे शौच नमून्याची कॉलरा, जिवाणूची तपासणी करणे, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत येणारे अन्न नमूने उदा. शितपेय हवाबंद, खाद्य यांची अणुजीवशास्त्रीय अणुजीव तपासणी करणे व अहवाल लोक विश्लेषक यांना सादर करणे. जिल्ह्यातील लघु प्रयोग शाळांचा पाणी नमूने अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. साथरोगग्रस्त विभागातील फेर अन्न व पाणी नमूने तपासणी करणे. या सर्व तांद्रीक बाबींसंदर्भात लोक विश्लेषक व कार्यालय प्रमुखांना सादर करणे सर्व अहवालांच्या नोंदी अद्यावावत ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत १९५४	
५	रासायनिक सहाय्यक	जिल्ह्यातील प्रा.आ.केंद्र, नगरपालिका, महानगरपालिका शासकीय निमशासकीय संस्थ, खासगी संस्था व इतर यांच्याकडून प्राप्त होणारे पाणी नमूने तपासणी करणे, कार्यक्षेत्रातील येणारे शौच नमून्याची कॉलरा, जिवाणूची तपासणी करणे, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत येणारे अन्न नमूने उदा. शितपेय हवाबंद, खाद्य यांची अणुजीवशास्त्रीय अणुजीव तपासणी करणे व अहवाल लोक विश्लेषक यांना सादर करणे. जिल्ह्यातील लघु प्रयोग शाळांचा पाणी नमूने अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. साथरोगग्रस्त विभागातील फेर अन्न व पाणी नमूने तपासणी करणे. या सर्व तांद्रीक बाबींसंदर्भात लोक विश्लेषक व कार्यालय प्रमुखांना सादर करणे सर्व अहवालांच्या नोंदी अद्यावावत ठेवणे कार्यालय प्रमुख प्राप्त अन्न व पाणी विरंजक चूर्ण सांडपाणी आयोडिन युक्त मीठ पाण्याची रासायनिक तपासणी व नमुन्यांच्या परिक्षण नोंदी नोंद वहीत घेणे व अहवाल तयार करून वरीष्ठ रासायनिक यांचेमार्फत कार्यालय प्रमुखांना सादर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत १९५४	
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्ह्यातील प्रा.आ.केंद्र, नगरपालिका महानगरपालिका शासकीय व निमशासकीय खासगी संस्था यांचेकडून प्राप्त होणारे पाणी नमून्यांची अणुजीव तपासणी करणे, शौच नमून्यांची कॉलरा जीवाणुविषयक तपासणी करणे, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत अणुजीव व नमून्यांचे पृथकरण करून प्रोटोकॉल करून वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक मार्फत सादर करणे, दुषित पाणी नमूने तपासणे, लघु प्रयोगशाळा यांचा मासिक पाणी नमूने अहवाल प्राप्त झालेल्या पाणी, अन्न, शौच नमूने यांचा अहवाल तयार करून वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक यांचेमार्फत वरिष्ठांना सादर करणे. साथरोग विभागातील फेर अन्न व पाणी नमूने तपासणी करणे. या सर्व तांद्रीक बाबींसंदर्भात लोक विश्लेषक व कार्यालय प्रमुख यांना अहवाल सादर करून सर्व अहवालांच्या नोंदी अद्यावावत ठेवणे. कार्यालय प्रमुख यांच्या मार्फत प्राप्त अन्न व पाणी, विरंजक चूर्ण, सांडपाणी, आयोडिनयुक्त मीठ, पाण्याची रासायनिक तपासणी व नमून्यांच्या परिक्षण नोंदी नोंद वहीत घेणे व अहवाल तयार करून	महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती मुंबई वित्तीय नियम १९५९ तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत १९५४	

		वरिष्ठांमार्फत कार्यालय प्रमुखांना सादर करणे.		
--	--	---	--	--

७)	वरिष्ठ लिपीक	रोख नोंदवह्या ठेवणे, प्रयोगशाळेत जमा होणारा महसूल शासनाच्या तिजोरीत भरणा करणे, बँकेतून रोकड आणणे व वितरण करणे, कोपागारात पाठविलेली देयकांची नोंदवही ठेवणे, वाटप न केलेल्या भत्यांची नोंदवही ठेवणे, शासकीय फी स्वीकारून संबंधितास पावती देणे व चलनाद्वारे शासकीय तिजोरीत भरणा करणे व सर्व प्रकारची देयके, आकस्मिक देयके संबंधित विभागाकडून करून घेणे. सेवा पुस्तके व रजेचा हिशोब ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे तयार करून त्वरीत वरिष्ठांना सादर करणे, नियतकालिक निवारण पत्रे, कोरिअर अहवाल मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, लेखन सामुग्री व नमूने, गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन फाईल ठेवणे, कर्मचारी वर्गाचा प्रस्ताव तयार करणे, गोपनीय व अर्धशासकीय वर्गाची नोंदवही ठेवणे व कार्यालय प्रमुख यांचे मार्गदर्शनानुसार प्रशासकीय बाबी हाताळणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती	
८)	कनिष्ठ लिपिक	सर्व प्रकारचे देयक सादर करणे, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे, मूळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, आवक जावक करणे, आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे, विधानसभा प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे, पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, अ व ब नोंदवही किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे, मासिक कोरिअर रिपोर्ट, बिल रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, नियतकालीन नोंदवही ठेवणे, कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती	
९)	शिपाई	कार्यालयात साफसफाई करणे, टपाल वाटप करणे, कोपागारात देयके सादर करणे, संदेश वाहकाचे काम करणे, रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांच्यासोबत बँकेत जाणे, पार्सल सोडविणे, भांडार विभागस मदत करणे, कार्यालयातील फाईलींची निगा राखणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले सर्व प्रकारची कामे करावे	महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती	
१०)	प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळेत वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक, वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक, प्रयोगशाळा तज्ञ यांना त्यांचे दैनंदिन तांद्रीक कामात सांगितल्याप्रमाणे काम करणे, प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे, प्रयोग शाळेमध्ये लागणारे साहित्य भांडारातून मागणीप्रमाणे घेवून येणे, प्रयोग शाळेतील काच सामान व रसायने यांची निगा राखणे व स्वच्छ ठेवणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे कामे करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती	
११)	परिचर	प्रयोगशाळेत वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक, वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक, प्रयोगशाळा तज्ञ यांना त्यांचे दैनंदिन तांद्रीक कामात सांगितल्याप्रमाणे काम करणे, प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे, प्रयोग शाळेमध्ये लागणारे साहित्य भांडारातून मागणीप्रमाणे घेवून येणे, प्रयोग शाळेतील काच सामान व रसायने यांची निगा राखणे व स्वच्छ ठेवणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे कामे करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा व शर्ती	

Section 4 (1) (b) (iii)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ यांच्या कार्यालयातील पर्यवेक्षीय जबाबदार अधिकारी यांचेद्वारे निर्णय घेण्यासाठी वापरात आली असलेली पध्दत

अ. क्र.	कामाचा तपशिल	कार्य पध्दतीस आवश्यक कालावधी	कार्यपध्दतीस जबाबदार अधिकारी	शेरा
१)	रजा मंजूरी	३० दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	१८० दिवस रजा मंजूरी अधिकार
२)	भविष्य निर्वाह निधी	१५ दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	वेतनाचे तीन पट व वैद्यकीय कारणास्तव शिल्लकीच्या ३/४
३)	मासिक वेतन	दरमहा	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	नियमित मासिक वेतन
४)	प्रवास भत्ता/ रजा प्रवास सवलत देयके/ वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	एक महिना	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	अनुदान उपलब्ध असल्यास
५)	सेवानिवृत्ती प्रकरणे सादर करणे	नियत वयोमानानुसार निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांबाबत सेवानिवृत्तीच्या ६ महिने आधी इतर बाबतीत सेवानिवृत्तीनंतर १५ दिवसाच्या आत	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—
६)	तत्कालीन परिस्थितीत झालेल्या वैद्यकीय खर्चाची देयके मंजूर करणे	३० दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—
७)	वार्षिक वेतनवाढ	दरवर्षी नियमित	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—
८)	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यांतर्गत नियम १९५४ अन्वये अन्न नमूने तपासणी	४० दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—
९)	अणुजीव तपासणी	४ दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—
१०)	रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—
११)	टीसीएल तपासणी	३ दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—
१२)	ॲलम तपासणी	८ दिवस	मुख्य रसायनशास्त्रज्ञ	—

Section 4 (i)(b)(iv)Format (A)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा यांचे अधिपत्याखाली कामकाजासंबाधी ठरवून दिलेले प्रमाणक संस्थेचे वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्रं	बाब	उद्दिष्टे	वित्तीय उद्दिष्टे	शेरा
१)	पाणी नमुने	—	—	कार्यक्षेत्रातील प्राप्त नमुने तपासणी करणे
२)	अन्न नमुने	—	—	अन्न व औषध प्रशासन यांचे मार्फत प्राप्त होणारे अन्न नमुने ४० दिवांसांचे आंत तपासून अहवाल देणे.

Section 4 (1)(b)(iv)Format (B)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगाव यांचे कार्यालयास प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी आवश्यक कालावधी

अ.क्रं	बाब	पूर्तता करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाणर
--------	-----	--------------------	-----------------	---------------

		आवश्यक कालावधी		अधिकारी
१)	सधे पत्र	७ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
२)	अर्धश्लासकीय पत्र	त्वरीत/ ३ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
३)	तारांकीत प्रश्न	त्याच दिवशी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
४)	फॅक्सद्वारे माहिती	माहितीची व्याप्ती पाहून त्याच दिवशी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
५)	नियतकालीन अहवाल	मासिक / त्रैमासिक सहामाई / वापिक कालावधी संपल्यानंतर एक आठवडा	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
६)	विशेष माहिती	माहितीची व्याप्ती पाहून त्याच दिवशी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
७)	माहितीच्या अधिकारान्वये मागितलेली माहिती	१५ दिवस ते ३० दिवसाच्या आत	माहिती अधिकारी	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
८)	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ नुसार अन्न नमूने तपासणी	४० दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ / लोक विश्लेषक	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
९)	अणुजीव तपासणी	४ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
१०)	रासायनिक तपासणी	८ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १

११)	विरंजक चूर्ण	३ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे - १
१२)	तुरटी / अॅलम	१० दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य

Section 4(1)(b)(v) Format- (E)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव यांचे कार्यालयांत उपलब्ध असलेले
कागदपत्र/ (अभिलेखे)

अ.क्रं	अभिलेखाचे प्रकार/विषय	उप विषय	संबंधित विषय हाताळणा-या कर्मचा-योंचे पदनाम	संबंधित व्यक्तीस कार्यालयांस बसण्यास जागा नसल्यास त्यांचे इतरत्र भेटण्यांचे ठिकाण

१)	अन्न नमुने तपासणी	—	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
२)	पाणी नमुने तपासणी	रासायनिक —	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
३)	पाणी नमुने तपासणी	अणुजीव	वरीष्ठ अणुजीव सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
४)	न्याय वैद्यक प्रकरणे	अन्न नमुनांबाबत	क्लिष्ट वैज्ञानिक अधिकारी.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
५)	लघु प्रयोगशाळेना भेटी देणे अहवाल	—	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
६)	साथीचे रोगांचे वेळी पाणी व अन्न नमुना तपासणी अहवाल	—	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
७)	खाजगी व्यवसायीकांना देण्यांत येणारे पाणी व अन्न नमुने अहवाल	—	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
८)	शासकीय /नगरपालिका प्रा.आ.केंद्र केद्रशासन अखत्यारितील येणारे पाणी व अन्न नमुने अहवाल	—	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव
९)	कर्मचारी सेवा अभिलेख अर्थिक बाबी व प्रशासकीय बाबी अभिलेख	—	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव

Section 4 (1)(a)(vi)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा यांचे कार्यालयांत ठेवण्यांत येणारे कागदपत्रांचे प्रकार

अ.क्रं	विषय	कागदपत्रांचा प्रकार (फाईल, नोंदवही प्रमाणके इत्यादी.)	कागदपत्राची शिर्षक व प्रकार इ.चा तपशील	राखून ठेवण्यांत येणारा कालावधी
१)	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	आवक जावक नोंदवही	कयम स्वरुपी
२)	संस्थाप्रमुखांचे कार्यालयीन आदेश	फाईल	स्थायी आदेश फाईल	७ वर्षे
३)	सर्व साधारण पत्रव्यवहार	फाईल	—	३ वर्षे
४)	पाणी नमुने अहवाल	नोंदवही	—	५ वर्षे
५)	अन्न नमुने अहवाल	नोंदवही/अहवाल	—	कयम स्वरुपी
६)	खाजगी व्यवसायिकांचे अहवाल	नोंदवही/अहवाल	—	५ वर्षे
७)	डाकविमा योजना पत्रव्यवहार	नोंदवही	—	५ वर्षे

८)	शासन निर्णय, परिपत्रके	फाईल	—	कायम स्वरुपी
९)	रोख नोंदवही	नोंदवही	—	कायम स्वरुपी
१०)	शासकीय वसुली रिसीट बुक	नोंदवही	—	कायम स्वरुपी
११)	अंदाजपत्रक फाईल	फाईल	—	५ वर्षे
१२)	आकस्मिक खर्चाची बिले, वेतन देयक नोंदवही, आर्थिक बाबीचा पत्रव्यवहार फाईल	फाईल	—	५ वर्षे
१३)	संकीर्ण मागणी पत्रके	फाईल	—	३ वर्षे
१४)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	—	कायम स्वरुपी
१५)	उपकरणे नोंदवही	नोंदवही	—	कायम स्वरुपी
१६)	हजेरी पत्रक	नोंदवही	—	कायम स्वरुपी
१७)	रसायने व कांच सामान	नोंदवही	—	५ वर्षे

Section 4(1)(b)(vii)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव येथील कामकाजासंबंधी संपर्क साधणे तसेच लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनातील सुचनानुसार ध्येय धोरण ठरविणे व त्यांची अंमलबजावणी करण्यांच्या संदर्भात सध्या अस्तिवात असलेली कार्यपद्धती.

अ.क्रं	विषय/ सल्ला/ सुचना	कार्यपद्धतीचा रचनेचा तपशील	कोणत्या नियम/ परिपत्रकांन्वये	कालावधी
_____	_____	नि र ण	_____	_____

--	--	--	--	--

Section 4 (1)(b)(viii) Format A

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली समिती,
परिषद व मंडळ या विषयीची माहिती(समित्या)

अ.व	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचा उद्देश	बैठकीची संख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेश आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आहे/नाही
—	—	—	नि रं क	—	—	—

Section 4 (1)(b)(viii) Format B

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली समिती,
परिषद व मंडळ या विषयीची माहिती(समित्या)

अ	मंडळांचे नांव	मंडळांची रचना	मंडळांचा उद्देश	बैठकीचीसंख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेशेआहे/नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आहे /नाही
	—	—	नि रं क	—	—	—

Section 4 (1)(b)(viii) Format C

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली परिषद,

अ.क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषद रचना	मंडळांचा उद्देश	बैठकीची संख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेश आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आहे/नाही त
नि रं क						

Section 4 (1)(b)(viii) Format D

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव येथे दोन किंवा दोनापेक्षा जास्त सदस्य असलेली स्था.स्व.संस्था

अ.क्रं.	स्थानिक स्वराज संस्थेचे नांव	स्था.स्व. रचना	मंडळांचा उद्देश	बैठकीची संख्या	सर्वसामान्य जनतेस प्रवेश आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तात उपलब्ध आहे/नाही त
नि रं क						

Section 4 (1)(b)(ix)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव येथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांचे मासिक वेतनाबाबतची माहिती असणारी नोंदवही

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यौच नांव	संवर्ग	सदर पदावर हजर झाल्याचा दिनांक	सपर्कासाठी फोन नं / फॅक्स नं/इमेल	स्थूल वेतन
१)	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	डॉ.एम.अ.अन्सारी	सारासे वर्ग-२	२९/७/२००४	०२५७/२२२९२२१	१५७०१
२)	क्विण्ट वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.व्ही.जी.देशमुख	सारासे वर्ग-२	०२/०९/२०००	२२२९२२१	.१८३१५
३)	वरीष्ठ रासा. सहा.	श्री.एस.जे.परदेशी	तांत्रिक वर्ग-३	१४/०६/२००५	२२२९२२१	१२६३५
४)	वरीष्ठ रासा.सहा	श्री.सी.ओ.वळवी	तांत्रिक वर्ग-३	०७/०६/२००५	२२२९२२१	११०००/-
५)	वरीष्ठ अणुजीव सहा.	श्रीमती जे.यु.देसाई	तांत्रिक वर्ग-३	२८/६/२००४	२२२९२२१	१४५९६
६)	रासा.सहाय्यक.	श्री.एम.बी.शेख	तांत्रिक वर्ग-३	२०/६/१९९८	२२२९२२१	१३२८८/-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.जी.डी.इंगळे	तांत्रिक वर्ग-३	०१/०७/२०००	२२२९२२१	१०४३०/-
८)	वरीष्ठ लिपिक	श्री.डी.एस.पाटील	लिपिक वर्ग-३	२०/०६/२००५	२२२९२२१	९०३९/-
९)	क्विण्ट लिपिक	श्रीमती आर.आर.पिसे	लिपिक वर्ग-३	१०/०६/१९९६	२२२९२२१	८१०६/-
१०)	क्विण्ट लिपिक	श्री.आर.बी.कुळकर्णी	लिपिक वर्ग-३	२४/०८/१९९८	२२२९२२१	७१७२/-
११)	शिपाई	श्री.आर.जी.पारधे	वर्ग-४	०१/०६/१९९९	२२२९२२१	६४१७/-
१२)	प्र.शाळा.परिचर	श्री.व्ही.एस.निंभोरकर	वर्ग-४	१९/०६/२००१	२२२९२२१	७७३९/-

१३)	प्र.शाळा स्वच्छक	श्री.एस.ई.पाटील	वर्ग-४	०१/०२/१९८४	२२२९२२१	८१६४
१४)	प्र शाळा स्वच्छक	श्री.जे.आर.वाघ	वर्ग-४	०४/०८/२००१	२२२९२२१	८०७९

Section 4 (1)(b) (x)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव येथे कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यांत येणारा मोबदला

अ.क्रं	संवर्ग व वर्ग	वेतन श्रेणी	मिळणारे इतर भत्ते		
			मासिक वेतनावर नियमित मिळणारे इतर भत्ते (उदा.म भत्ता	प्रसंगानुरूप देण्यांत येणारे भत्ते	देण्यांत येणारे विशेष भत्ते (असल्यास)
१)	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ सारासे वर्ग-२	६५००-२००-१०५००	सर्व अधिकारी व कर्मचारीनां त्यांच्या मुळ वेतनाच्या ५० टक्के महागाई वेतन तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेला महागाई भत्ता, ७.५ टक्के घ.भ.वेतनश्रेणी नुसार वाहन भत्ता ७५/२००/४००	शासकीय कामासाठी दौरा केल्यास प्रत्यक्ष प्रवासाचे भाडे आणि प्रतिदिवस रुपये ४५/५३/६० ७० याप्रमाणे दैनिक भत्ता दिला जातो	अपंग कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता व व्यवसाय करांत सुट दिली जाते.
२)	क.वैज्ञानिक अधिकारी	६५००-२००-१०५००			
३)	व.रासा.सहा.	५५००-१७५-९०००			
४)	व.अणुजीव सहा	५५००-१७५-९०००			
५)	रासा.सहाय्यक	४५००-१२५-७०००			

६)	प्र.शाळा तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००			
७	वरीष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००			
८)	क्वनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०			
९)	शिपाई वर्ग-४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००			
१०)	प्रयोगशाळा स्वच्छक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०			
११)	प्रयोगशाळा परिचर	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०			

Section 4 (1)(b)(xi)

रुपये :- हजारात

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगाव या कार्यालयांत प्राप्त झालेल्या अनुदानाविषयी

अ. क्रं.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजन/उपयोगिता रुपये हजारात	जादा अनुदानाची आवश्यकता असल्यास रक्कम रुपये	शेरा
१)	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष (०१)(०१) सार्व. आरोग्य प्रयोगशाळेची स्थापना	वेतन १७४६ प्र.खर्च १२ का.खर्च ४५ सा.सामु. ३० वा.खर्च ०६ पेट्रोल २० एकुण- १८५९	८८८ — १८ २ ०६ ०३	जादा अनुदान लागल्यास वेळावेळी ४/८/ वार्षिक अंदाजपत्रकांत केली जाते.	_____

Section 4(1)(b)(xii) (A) Format

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव येथे लाभार्थीनां आर्थिक लाभ देण्यांत येणारे आर्थिक सहाय्यांचे कार्यक्रम अंमलबजावणीचे पद्धत.

सदर विषयाबाबत कोणताही कार्यक्रम या कार्यालयांकडे नाही, सबब माहिती निरंक

Section 4 (1)(b)(xiii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव येथे सवलती, परवाने किंवा कायदेशिर परवानगी संबंधी देण्यांत येण्या-या लाभार्थीचा तपशील .

या कार्यालयांस असे कोणतीही अधिकार नाहीत

माहिती नि र क आहे.

Section 4 (1)(b)(xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव येथे इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यांमध्ये उपलब्ध असलेला तपशील

अ.क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	उपविषय	इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यांचा प्रकार	परत प्राप्त करून घेण्याचा प्रकार	संबंधीत व्यक्ती
१)	प्रशासकीय माहिती	—	फ्लॉपी	संगणकाद्वारे	कार्यालयीन लिपिक
२)	आस्थापना विषयक माहिती	—	फ्लॉपी	संगणकाद्वारे	कार्यालयीन लिपिक
३)	मसिक केरीअर अहवाल	त्रैमासिक सहामाहि वार्षिक	फ्लॉपी	संगणकाद्वारे	तांत्रिक कर्मचारी
४)	माहितीचा अधिकार	प्रशासकीय कामकाज पद्धत	फ्लॉपी	संगणकाद्वारे	कार्यालयीन लिपिक

Section 4 (1)(b)(xv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव येथे जनतेस माहिती प्राप्त करून देण्याचे संदर्भात उपलब्ध सुविधा

* :- सुविधांचे प्रकार :-

- * भेटीचे वेळ :- प्रशासकीय बाबी दुपारी १२.०० ते १.००
प्रयोगशाळा तांत्रिक बाबी दुपारी - ४.०० ते ५.००
- * वेबसाईट :- नाही
- * कॉलसेंटर :- नाही
- * अभिलेख तपासणी सुविधा :- नाही
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा :- —
- * नमुने पुरवठे संदर्भात सुविधा :- खाद्यवस्तु व पाणी नमुने तपासणीची सुविधा आहे.
- * सुचना फलकांबाबतची माहिती :- होय
- * वाचनालय :- नाही

अ.क्रं	सुविधांचा प्रकार	वेळ	पद्धत	ठिकाण	संबंधित व्यक्ती	तक्रार निवारक
१)	अन्न नमुना तपासणी	दररोज सकाळी १० ते ५.४५ शासकीय सुट्या वगळून	रासायनिक व अणुजीव पद्धत	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव	संबंधित तांत्रिक कर्मचारी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ
२)	पाणी नमुना	दररोज सकाळी १० ते ५.४५ शासकीय सुट्या वगळून	रासायनिक व अणुजीव पद्धत	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव	संबंधित तांत्रिक कर्मचारी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ

Section 4(1)(b)(xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव यांचे कार्यक्षेत्रातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपील अधिकारी, यांबाबतची माहिती.

* माहिती अधिकारी :- A

अ.क्रं	माहिती अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नं	ई-मेल पत्ता	अपील अधिकारी
१)	डॉ.एम.ऐ.अन्सारी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जळगांव जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, जळगांव २२२९२२१	—	डपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे

* सहाय्यक माहिती अधिकारी :- B

अ.क्रं	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर
१)	श्री.व्ही.जी.देशमुख	क्लिष्ट वैज्ञानिक अधिकारी	जळगांव जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, जळगांव २२२९२२१

* अपिल अधिकारी :- C

अ.क्रं	अपिल अधिकारी यांचे नांव	हुद्दा	अपिल अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	माहिती अधिकारी सादर करणारे	ई-मेल व पत्ता
१)		डपसंचालक राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे	म्हाराष्ट्र राज्य	डपसंचालक राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे	

Section 4 (1)(b)(xvii)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव येथील इतर माहिती.

नि र क

सेक्शन २ (एच) तक्ता क.अ
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे येथील माहितीचे अधिकार कायदा २००५ सेक्शन २ (एच) अंतर्गत
लाकाभिमुख अधिकार्यांची विभागवार यादी
संस्थेचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे सार्वजनिक आरोग्य विभाग अंतर्गत
सेक्शन २ (एच) ए.बी.सी.डी.

अ.क	अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	ठिकाण
१	श्री.एन.एस.जाधव	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	जि.आ.प्र.शा.धुळे

संबंधित माहिती नाही

सेक्शन ४ (१)(ब) (एक)

जिल्हा आरोग्य प्रयोग शाळा धुळे येथील अधिकाऱ्याची व कामे व त्यांची कार्यप्रणाली .	
कार्यालयाचे नाव व पत्ता	:- मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ वर्ग - २ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे .
कार्यालय प्रमुख	:- ११/अ सुनिल आनंद नगर देवपुर धुळे .
धुळे .	:- मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
मुळ शासकिय विभाग	:- सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई .
सादरीकरण प्राधिकाऱ्याचे नाव	:- श्री .आर . सी .वैध राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे .
कार्यक्षेत्र- भौगोलिक	:- धुळे जिल्हा .
ध्येय - (मिशन)	:- सार्वजनीक आरोग्य सेवा .
लक्ष - (व्हिजन)	:- पाणी व अन्न नमुने तपासने .
उद्दीष्ट	:- १ पाणी नमुने तपासणी . २ अन्न नमुने तपासणी . ३ टी .सी .एल तपासणी . ४ मीठ नमुने तपासणी .

- ५ बरनपाव तपासनी .
- ६ सुगडी तपासनी .
- ७ शौच्य व रक्त नमुने तपासनी .

स्थावर मालमत्ता :- भाड्याच्या इमारती मध्ये असल्यामुळे स्थावर मालमत्ता नाही .

आठवडी सुट्या व वेळ :- २ व ४ शनिवार सुटी व प्रतेक रविवार सुटी .

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १० ते ५ .४५ व आल्याआवश्यकतेनुसार २४ तास .

मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
श्री . एन . एस . जाधव (९३२५२१९३८२)

वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक
श्री . जी . बी . खर्डे (०२५६२)२७३५११

रासायनिक सहाय्यक
तंत्रज्ञ
श्री . एच . यु . जाधव
यु . सी . जाधव
(०२५६२)२२३५१०
९८५०७९९७५२

वरिष्ठ लिपीक
अणुजिव सहाय्यक
श्री . रा . व्ही कोठावडे
श्री . के . व्ही . चांदेकर
९४२३४९३२३७
९८२२९७२२६३

प्रयोगशाळा
श्रीमती

कनिष्ठ लिपीक
श्री . जी . यु पाटील

प्र . परिचर
श्रीमती शा . अ . कुलकर्णी
(०२५६२)२२५११९

प्र . स्वच्छक

नियम ४ (१)(बी)(II) तक्ता ए
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे येथील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार .

अ . क	पदनाम	अधिकार	कोणता शसन निर्णय नियम परिपत्रक	शेरा
-------	-------	--------	--------------------------------	------

१	मुख्य अनुजिव शास्त्रज्ञ	अहरण व सवितरण अधिकार भ.नि.मजुर करने बाबत	शा.वि.डी.डी.ओ.न.२५३७ अन्वये महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम ०५.०२.१९८८	
---	-------------------------	--	--	--

वी

अ.क	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	नियम शासन निर्णय	शेरा
०१	मुख्य अनुजिव शास्त्रज्ञ	१. कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २. जडसंग्रह निलेखन करणे वसुली करणे ३. विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे रजामंजुरी गोपनिय अहवाल ४. कार्यालयासाठी लगणारे साहित्य /रसायने/काच सामान/फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे ५. किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६. शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	शा.नि.क. विअप्र १०००/प्रक ४६१/२००१/विनिय म/दि.११/०७/०१ -----“----- - -----“----- - -----“----- -	

सी

अ.क	पदनाम	अधिकार दंडाधिकार	नियम	शेरा
०१	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	लागु नाही	निरंक	

डी

A.k	AiQakarinama nyaayaalayaIna	नियम	शेरा
लागु नाही			

नियम ४ (१) (बी) (II) तक्ता बी

४ .न्यालायील :- लागुनाही

अ . क्र	पदनाम	कर्तव्य	नियम	शेरा
०१	मुख्य अनुजिव तपाशीलवार स्वस्व शास्त्रज्ञ	१ सर्व प्रकारचे देयके साक्षरी करणे कमाचा कोलाविधा २ कमेचायाच रजा प्रवास व सवलत यंजर करणे कामासाठी प्रशासकिय जवाबदार अधिकारी	वित्तीय	शेरा
०१	कार्यालयातील कामांचे नियंत्रण	३ पैपाल अं इंल संलंजप्सं प्रयोगशाळेतील दैनंदिन तपासणी मुख्य अनुजिव शास्त्रज्ञ अं उंव चौछव इल्यान्तर अहवालवर साक्षरी करणे		
०२	रासायनिक विभागातील पाणी नमुने आले नमुने व विरजकपुर्ण तपासणी करणे सहाय्यक	सप्त दिवशी रासायणीक पाणी नमुने रासायनिक विभागातील पाणी नमुने तपासणी करून × दिवसाच्या तपासणी करणे अहवाल देणे आत अहवाल देणे	उगिष्ट रासायनिक सहाय्यक	
०३	रासायनिक विभागातील रासायनिक पाणी नमुने आले नमुने व विरजकपुर्ण तपासणी करणे सहाय्यक	सप्त दिवशी रासायणीक पाणी नमुने रासायनिक विभागातील पाणी नमुने तपासणी करून × दिवसाच्या नमुने तपासणी करणे आत अहवाल देणे	रासायनिक सहाय्यक	
०४	प्रयोगशाळा अणुजिव विभागातील पाणी नमुने शौध्य नमुने व रक्त नमुने तपासणी करणे सहाय्यक	अणुजिव विभागातील पाणी नमुने शौध्य नमुने सप्त दिवशी रासायणीक पाणी व रक्त नमुने तपासणी करणे तपासणी करून ७२ तास आत अहवाल देणे व रक्त नमुने तपासणी करणे	P ayaaogaSaaLa	
०५	अणुजिव विभागातील पाणी नमुने शौध्य नमुने व रक्त नमुने तपासणी करणे सहाय्यक	अणुजिव विभागातील पाणी नमुने शौध्य नमुने व रक्त नमुने तपासणी करणे सप्त दिवशी रासायणीक पाणी पगार देयक व लेखा विभागातील संपूर्ण तपासणी करून ७२ तास आत कामकाज व रोख नोद बही हाताळणे अहवाल देणे	I~&	
०६	अणुजिव विभागातील पाणी नमुने शौध्य नमुने व रक्त नमुने तपासणी करणे सहाय्यक	आंबक जांबक टपोल व टक्लेखन करणे सात दिवसाचा आत पत्र फाई व . लिपीक		
०८	विभागातील संपूर्ण कामकाज व रोख नोद बही हाताळणे	P'ayaaogaSaaLotila sava-kamao va baahorIla Tpala		
०९	iआं रंआं ज्वंसं अं doNao	दैनंदिन प्रयोगशाळेचे काम काज करणे	क . लिपीक	
०९	जसं व्रदं वांबं व्र प्रयोगशाळेतील काचेचे वाशींग करणे			
०८	च्लंव हैस्वजप्सं अं . इंवं अं ईवतप्सं ज्वंसं कवछंव	दैनंदिन प्रयोगशाळेचे काम काज करणे	च्यंचपतबंत	
०९	च्लंव हैस्वजप्सं iबंधवं औंहं iतछंव	दैनंदिन प्रयोगशाळेचे काम काज करणे	प्र . स्वच्छक	

Page no. (258)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे येथील कामाच्या निपटारा बाबत लावलेले निकष बाबत [तक्ता](#)

अ.क.	कार्यक्रम	उद्दीष्ट	कार्यक्रमाचे आर्थिक उद्दीष्ट	शेरा
०१	पाणीनमुने तपासणी	१०००	१७०००	...

[सेक्शन ४\(१\)\(ब\)\(चार\)](#) [तक्ता](#) ब

कामाचा निपटारा कालमर्यादा

अ.क.	कामाचे स्वरूप	लागणारा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अणुजिव विभाग पाणी नमुने तपासणी	४ दिवस	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
०२	रासायनिक विभागाचे नमुने तपासणी	१० दिवस	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
०३	अन्न नमुने तपासणी	१० दिवस	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
०३	साधे पत्र	०७ दिवस	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
०४	संपूर्ण सस्थेची माहिती	०७ दिवस	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
०५	अर्थश्लासकिय पत्र	०३ दिवस	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
०६	फॉक्स द्वारे प्राप्त पत्र	समदिवशी	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ
०७	विधानसभा तांरांकित प्रश्न	समदिवशी	संबंधीत विभागाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ

नियम ४(१)(बी)(V) [तक्ता-ए](#)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे येथील कामकाजा संबंधी नियम व विनियमन

अ.क.	अधिसूचने मध्ये दशविलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	शेरा
------	------------------------------	---------------------	------

निरंक

नियम ४ (१)(बी)(V) [तक्ता](#) - ए

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा येथील कामकाज संबंधी नियम व विनियमन

अ.क.	अधिसूचने मध्ये दशविलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	शेरा
निरंक			

नियम ४ (१)(बी)(V) [तक्ता](#) - बी

संस्था चालविण्यासाठी संबंधीत असलेले शासनाचे नियम

अ.क.	विषया संबंधी शासन निर्णय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	शेरा
०१	रजा नियम	म्हाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्यनिर्वाहन निधी नियम	म्हाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिसत व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे नियम	म.ना.से.नियम १९८४	
०६	निवृत्तीवेतन	मनासे १९८२	
०७	वेतन नियम	मनासे १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	मनासे नियम १९८१	

०९	प्रदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा वडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	
----	--	-----------------	--

नियम ४ (१)(बी)(V) तक्ता - सी
कामकाजाविषयीचे परिपत्रके

अ.क.	परिपत्रकात दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक
०१	पाणी नमुना रासायनिक तपासणी फी प्रतेकी रु २५९ व अणुजिव तपासणी फी रु १११	एमआयएस १०८९ सीआर...४३३ पीएच...८दि. २९.११.९०.
०२	ब्लीचींग पावडरतपासणी फी रु २८ व तुरटी रु २१५	एमडब्लुएसएसबी एफएआय कॉस्ट ५९ १३१ ९१ दि. २१.१०.१९९२
०३	णगरपालीकानां ५००० लिटर ला ५ रु प्रमाणे फी आकारनी एकरकमी व वाषीक	.....
०४	आरोग्य संस्था मार्फत आलेले सर्व नमुने मोफत तपासणी	.....

नियम ४ (१)(बी)(V) तक्ता - डी
कामकाजाविषयीचे धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क.	कार्यालयीन आदेशात नमुद केलेले विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक	शेरा
१	Puar pirisqatI va saaqainayaM~na kxaatIla sauTlcyaa idvaSaI कर्मचायांना कामावर येने बाबत	पत्र क जिआपशा अस्था सानी १६२० दि. १.६.२००५.	...
२	Puar pirisqatI va saaqainayaM~na kxaatIla sauTlcyaa idvaSaI kma-caayaaMnaa kamaavar yaonao baabaat	पत्र क जिआपशा अस्था सानी १६२० दि. २०.६.२००५	...
३	PaNaI jalad tpasaNaI krIta km-acaayaaMcyaa sauTyaa rd krnao	पत्र क जिआपशा अस्था रुजत ६४० दि. १५.१.२००५	...
४	AiQavaoSana va saaqaraoga kaLat kma- caayaaMcyaa sauTyaa rd krnao	पत्र क जिआपशा अस्था रुजत १६९० दि. १.७.२००५	...

सेक्शन (४) (१) (ब) (पाच) तक्ता इ
कार्यलय विभाग कक्ष शाखा येथील दस्तऐवजांची यादी

अ.क	दस्तऐवजाचा प्रकार	उपशिष	विभागवार विभाग प्रमुख पदनाम	जर विभाग प्रमुख कार्य लयात नसल्यास
१	अस्थापना विषयक...सेवा पुस्तके .वैयक्तीक फाईल . श्रस .ओ फाईल . वेतनवाढ नोंदवही		कनिष्ठ लिपीक	...
२	लेखाविषयक...वेतनवाढ वही . देयक नोंदवही . टोकन रजिष्टर . वेतनदेयक . अनुदान रजिष्टर . मासीक खर्च नोंदवही इ .		वरिष्ठ लिपीक	
३	प्रयोगशाळा १ . अणुजीव विभाग पाणी नमुने तपासनी अहवालचा प्रति व रजिस्टर . २ . शौच्य नमुने व <u>रक्त</u> नमुनेचा तपासनी व त्याचा स्थळ प्रत्री व रजिस्टर . ३ . रासायनीक विभाग पाणी नमुने तपासनी व मीठ नमुने तपासणी अहवालचा प्रति व रजिस्टर .		प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ANauijava sahayyak रासायनिक सहाय्यक	
४	अन्न नमुने व ब्लीचिंग पावडर तुरटी तपासणी व अहवालचा प्रति व रजिस्टर .		वरिष्ठ . रासायनिक सहाय्यक	

नियम ४ (१) (ए) (VI)
जिल्हा आ . प्र . शा . धुळे ठेवण्यात आलेल्या दस्ताऐवजांची प्रतवारी

अ.क	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार /नस्ती/हजेरी पट/मुळ प्रमाणके ई	दस्तऐवजांचे शिर्षक	जतन करण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	लेखन सामूग्रीचे नमुना मागणी पत्र	अ	लेखन सामूग्रीचे नमुना	कायम

			मागणी पत्र	
०३	ज्या वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे सेवा पट ठेवले जात नाही त्यांची वेतन देयके व पावत्या	व	ज्या वर्ग...४ कर्मचाऱ्यांचे सेवा पट ठेवले जात नाहीत त्यांची वेतन देयके व पावती	४५ वर्षे
०४	वार्षिक अस्थापना विवरण पत्रे	व	वार्षिक अस्थापना विवरण पत्रे	३५ वर्षे
०५	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	व	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०६	नमुने तपासनी अहवालाची स्थळपत्र व नोंदवही	व	नमुने तपासनी अहवालाची स्थळपत्र व नोंदवही	१० वर्षे
०७	आकस्मित खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मित खर्चाची नोंदवही	५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय आंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय आंदाज	५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकाचे विवरणपत्र	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकाचे विवरणपत्र	५ वर्षे
१२	इतर कर्मचार्यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचार्यांची वेतन देयके व पावत्या	५ वर्षे

अ.क	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार /नस्ती/हजेरी पट/मुळ प्रमाणके ई	दस्तऐवजांचे शिर्षक	जतन करण्याचा कालावधी
१३	शासन सेवार्थ मदकांचे हीशोब	ख	शासन सेवार्थ मदकांचे हीशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही	ख	जडसंग्रह नोंदवही	५ वर्षे
१५	वस्तुनिलेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	ख	वस्तुनिलेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिलासोबत न पाठवलेली प्रमाणके	ख	बिलासोबत न पाठवलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अगीम मंजूरी आदेश	ख	अगीम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	ख	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे

१९	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	ख	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२०	रजा लेखा	ख	रजा लेखा	३ वर्षे
२१	मासीक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासीक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२२	जडसंग्रह वस्तुखरेदी व त्याची मंजुरी इ.बाबदचा पत्रव्यवहार	D	जडसंग्रह वस्तुखरेदी व त्याची मंजुरी इ.बाबदचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२३	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	D	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२४	किरकोळ रजा नोदवही	D	किरकोळ रजा नोदवही	१ वर्ष

नियम ४ (१)(बी)(VII)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे येथील धोरणात्मक निर्णय घेणे व राबविण्यासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या समित्यां बाबत

अ.क.	संबंधीत विषय	समितीची सविस्तर कार्य प्रणाली	कोणता नियम व परिपत्रका नुसार	कालावधी
निरंक				

नियम ४ (१)(बी)(VIII) नमुना अ
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे

अ.क	कमिठचे नाव	कधीस्थापन झाली	स्थापन करण्याचे कारण	बैठकाचा कालावधी	सार्वजनीक आहेका	बैठकीचे इतिवृत्त
लागुनाही						

नियम ४ (१)(बी)(VIII) तक्ता ब
प्रसिध्द करावयाचे मंडळाची यादी

अ.क	मंडळाचे नांव	मंडळाचे रचना	उद्देश	सभेचा कालावधी	इनतेसाठी खुली होय /नाही	इतिवृत्त
निरंक						

नियम ४ (१)(बी)(VIII) तक्ता सी
तयार केलेल्या पालीकांची यादी

अ.क	पालिकाचे नाव	पालिकाचे सदस्य	पालिकाचे कामाचे हेतु	सार्वजनीक आहेका	इतिवृत्त कार्य लयात उपलब्ध आहेकाय	निरंक
लागुनाही						

नियम ४ (१)(बी)(VIII) तक्ता डी
इतर संस्थेची माहीती

अ.क	संस्थेचे नांव	संस्थेची रचना	उद्देश	सभेचा कालावधी	सार्वजनीक आहेका	इतिवृत्ती
लागुनाही						

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन निर्देशिका

सेक्शन (४) (१) (ब) (९)

अ.क	नाव	पदनाम	या पदावर रुजू दिनांक	पत्ता	स्थूल वेतन
०१	EaI.ena.esa.jaaQava	मुख्य अनुजिव शास्त्रज्ञ	२२.६.१९९९	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे	१५७०१
०२	EaI.jaI.baI.KDo-	वरिष्ठ रा. सहाय्यक	१५.१२.१९८९	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे	१५७०१
०३	EaI.eca.yau.jaaQava	रासायनिक सहाय्यक	१३.०६.१९८६	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे	१३९४१
०४	EaI.matI.yau.saI.jaaQava	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०९.१०.२००३	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे	९६९२
०५	EaI.ko.vhI.caaMdokr	अणुजिव सहाय्यक	१४.०७.२००३	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे	८९४५
०६	EaI.Aar.vhI.kaozavado	वरिष्ठ लिपीक	०६.१२.१९९९	जिल्हा आरोग्य	१०३१०

				प्रयोगशाळा धुळे	
०७	EaI.jaI.yau.paTIIa	कनिष्ठ लिपीक	१८.०४.१९९४	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे	७१७२
०८	EaImatI.esa.eo.kulakNaI-	प्रयोगशाळा परिचर	०३.०५.१९८५	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे	८३७८
०९	ir@t pd	प्रयोगशाळा स्वच्छक	...	...	...

नियम ४ (१)(बी)(X)

A.k	सर्वग	वेतन श्रेणी	देय वेतन भत्ता		
			पुण वेतन सर्व भत्ता सह	प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प भत्ता
०१	वर्ग २	६५००...१०५००	१५७०१	...	...
०२	वर्ग ३	५५००...९०००	१५७०१	...	...
०३	वर्ग ३	४५००...७०००	१३९४१	...	...
०४	वर्ग ३	५०००...८०००	९६९२	...	...
०५	वर्ग ३	४५००...७०००	८९४५	...	...
०६	वर्ग ३	४०००...६०००	१०३१०	...	...
०७	वर्ग ३	३०५०...४५९०	७१७२	...	...
०८	वर्ग ४	३०५०...४५९०	८३८८	...	...
०९	वर्ग ४	३०५०...४५९०	६७००	...	...

नियम ४ (१)(बी)(XII) तत्ता ए
शासना कडुन मिळत असलेले सबसीडी कार्यक्रम (सवलतीचे)
कार्यक्रम
लागुनाही

नियम ४ (१)(बी)(XII) तत्ता बी

लागुनाही

नियम ४ (१)(बी)(XIII)

लागुनाही

नियम ४ (१)(बी)(XIV)
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे

अ.क.	दस्तऐवजाचे प्रकार	उपशिर्ष	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक तक्त्यात ठेवले आहे	मोड	जवाबदार कर्मचारी
०१	मसिक कोरियर माहिती	पाणी नमुने . अन्न नमुने . अस्थापना व लेखा माहिती	सी . डी	...	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ

नियम ४ (१)(बी)(XV)
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे

अ.क.	सुविधा प्रकार	खालवधि	पध्दत	ठिकान	जवाबदार कर्मचारी	तक्रार निवरन अधिकारी
०१	शास्त्रीय तपासनि माहिती	टातकाड	अर्ज केल्या नंतर	जिल्हा आरोग्य प्र . शा	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्र . शा . पुणे

नियम ४ (१)(बी)(XVI)

माहिती अधिकार मुदद क. १६

सेक्शन (४) (१) (ब) (सोळा) जनतेला माहिती पुरविणाऱ्या संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी तपशील

A

माहिती अधिकारी :- श्री एन.एस. जाधव मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ वर्ग

२

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे

फोन :- (०२५६२) (२२४४७३)

फॉक्स :- (०२५६२) (२२४४७३)

E-mail :- lab_dphl@sancharnet.in

व

सहाय्यक माहिती अधिकारी :- श्री.जी.बी. खर्डे

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे

फोन :- (०२५६२) (२२४४७३)

फॉक्स :- (०२५६२) (२२४४७३)

E-mail :- lab_dphl@sancharnet.in

क

अपीली अधिकार :- श्री.आर.सी.वैध म.उपसंचालक

राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे

फोन :- (०२०) २६६३३०२२३

E-mail :- sphl

मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ वर्ग २

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे

नियम ४ (१)(बी)(XVII)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे

लागुनाही

नियम ४ (१)(सी)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे
लागुनाही

नियम ४ (१)(डी)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे
लागुनाही

सेक्शन ४ (१)(ब)(बारा) तक्ता अ
अर्थ संकल्पीय प्राप्त अनुदान व खर्च तपशील
या रुग्णालयातील लेखाशिर्षानिहाय अनुदान व खर्च माहिती सन २००४-५ व २००५-६ खालील प्रमाणे
मुख्य लेखाशिर्ष - २२१०४१३

सन २००५ ४ (आकडे हजारात)
सन २००५ ६ सप्टेंबर २००५

A.k	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	प्राप्त अनुदान	प्रत्यक्ष झालेल खर्च	<u>अतिरीक्त</u> प्राप्त अनुदान	शेरा
०१	द्योतन	१०५०	१०५०	११५२	५३६		
०२	प्रवासभत्ता	१५	१५	१२	०५		
०३	कार्यालयीन खर्च	६०	६०	४०	१९		
०४	सामुग्री व पुरवठा	०४	०४	२०	...		
०५	आर . आर . टी	७९	७९	७९	४२		

१७ मॅन्युअल बदलची माहिती
जिल्हा आरोग्य प्रयोग शाळा धुळे येथील माहिती खालील प्रमाणे
जिल्हा आ . प्र . शा . धुळे येथील स्थापना शा . नि . क / आ . नि . क / P.H.L./1083-1481/CR-307/PH-16 dt. 16/6/1984 अन्वये मंजूर झाले असुन वरिल शासन निर्णय अन्वये १० पदाची स्थापना झाली असुन एक पद रद्द झाले असुन ०९ पदे कार्यरत आहेत . सदर प्रयोगशाळेत पाणी व अन्न नमुने तपासणी याचे काम केले जाते . ०९ पदांपैकी ०७ पदे स्थाई व दोन अस्थाई आहेत .

अ . क	वर्ग	पद	एकुण	स्थाई	अस्थाई	रिक्त	भरलेले
-------	------	----	------	-------	--------	-------	--------

०१	२	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	०१	०१	...	...	०१
०२	३	व . रा . सहाय्यक	०१	...	०१	...	०१
०३	३	रा . सहाय्यक	०१	०१	...	...	०१
०३	३	प्र . शा . तंत्रज्ञ	०१	०१	...	...	०१
०४	३	अणुजिव सहाय्यक	०१	०१	...	...	०१
०५	३	व . लिपीक	०१	०१	...	...	०१
०६	३	क . लिपीक	०१	...	०१	...	०१
०७	४	प्र . शा . परिचर	०१	०१	...	...	०१
०८	४	प्र . शा . स्वच्छक	०१	...	०१	०१	...

मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ यांचे जॉब चार्ट

कार्यलय प्रमुख मणुन वितिय व प्रशासकिय असलेले सर्व कामे संबंधीतान करुण धेने व नियंत्रण ठेवने .

वरिष्ठ रासायणीक सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- १ . पाणी नमुन्यांची रासायणीक तपासणी करणे .
- २ . मीठ नमुने तपासणी करणे .
- ३ . विरंजक चुर्ण नमुने तपासणी करणे .
- ४ . परिक्षण केलेल्या सर्व नमुन्यांचे अहवाल तयार करणे .
- ५ . तपासणी करिता आलेल्या पाणी नमुन्यांची नोंद वही मध्ये करणे .
- ६ . केलेल्या कामाचा मासीक अहवाल तयार करणे .
- ७ . रासायणीक विभागास लागणारे इस्टुमेंटचे तापमान मेनटेन करणे .

रासायणीक सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- ८ . पाणी नमुन्यांची रासायणीक तपासणी करणे .
- ९ . मीठ नमुने तपासणी करणे .
- १० . विरंजक चुर्ण नमुने तपासणी करणे .
- ११ . परिक्षण केलेल्या सर्व नमुन्यांचे अहवाल तयार करणे .
- १२ . तपासणी करिता आलेल्या पाणी नमुन्यांची नोंद वही मध्ये करणे .
- १३ . केलेल्या कामाचा मासीक अहवाल तयार करणे .
- १४ . रासायणीक विभागास लागणारे इस्टुमेंटचे तापमान मेनटेन करणे .

प्रयोगशाला तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- १५ . पाणी नमुन्यांची अनुजिव तपासणी करणे .
- १६ . शौच्य व रक्त नमुने तपासणी करणे .
- १७ . पाणी रक्त व शौच्य नमुने तपासणी करिता लागणारे मीडिया बनवणे .
- १८ . परिक्षण केलेल्या सर्व नमुन्यांचे अहवाल तयार करणे .
- १९ . तपासणी करिता आलेल्या पाणी नमुन्यांची नोंद वही मध्ये करणे .
- २० . केलेल्या कामाचा मासीक अहवाल तयार करणे .
- २१ . अणुजिव विभागास लागणारे इस्टुमेंटचे तापमान मेनटेन करणे .

अणुजिव सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- २२ . पाणी नमुन्यांची अनुजिव तपासणी करणे .
- २३ . शौच्य व रक्त नमुने तपासणी करणे .
- २४ . पाणी रक्त व शौच्य नमुने तपासणी करिता लागणारे मीडिया बनवणे .
- २५ . परिक्षण केलेल्या सर्व नमुन्यांचे अहवाल तयार करणे .
- २६ . तपासणी करिता आलेल्या पाणी नमुन्यांची नोंद वही मध्ये करणे .
- २७ . केलेल्या कामाचा मासीक अहवाल तयार करणे .
- २८ . अणुजिव विभागास लागणारे इस्टुमेंटचे तापमान मेनटेन करणे .

वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट

- १ . सर्व प्रकारची देयक तयार करणे .
- २ . आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे .
- ३ . नियतकालिन विवरण तयार करणे
- ४ . मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे .
- ५ . विधानसभा तारांकित प्रश्नाची उत्तरे .
- ६ . बैठकांविषयी माहिती तयार करणे .
- ७ . गोपनीय व अर्थशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अथवावत ठेवणे .
- ८ . निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्र तयार करणे .
- ९ . अर्थसंकल्पी अम्दाजपत्रक तयार करणे .

१०. मासिक खर्च विवरणपत्र करणे .
११. बिल रजिस्टर चेक रजिस्टर ठोकन रजिस्टर अथवावत ठेवणे .
१२. मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
१३. रोख नोद वही अथवावत ठेवणे भांडार विभागाची कामे करणे लेखा विभागाची संपुन माहिती ठेवणे .

कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट

१. मुलसेवा पुस्तके अथवावत ठेवणे व नोंद धेने .
२. आवक जावक करणे
३. अस्थापणची कामे करणे .
४. किरकोळ रजाचा हिशोब ठेवणे .
५. पोस्टाचा टिकीटाचा हिशोब ठेवणे
६. टंकलेखण करणे टपाल पाठवणे .

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट

प्रयोगशाळेतील सर्व कामे व वाहेरील टपाल देणे व टपाल टाकणे तसेच कोषागाराचे कामे करणे .

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर	जुने वैद्यकिय महाविद्यालय आवार, होडगी रोड, सोलापूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर	जुने वैद्यकिय महाविद्यालय आवार, होडगी रोड, सोलापूर

कलम ४ (१) (b) (i)

Ikzeq[k jlk;u 'kkL_kK ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk] lksykiqj ;sFkhy dk;kZy;krhy dk;sZ o drZO;s ;kapk ri'khy

कार्यालयाचे नांव :- प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर

पत्ता जुने वैद्यकिय महाविद्यालय आवार, होडगी रोड, सोलापूर

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ

शासकीय विभाग प्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१

कोणत्या मंत्रालयातील खत्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक:- जिल्हा सोलापूर

कार्यानुरूप :- जिल्हा सोलापूर

विशिष्ट कार्य:- प्रदर्शन/प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पाणी, अन्न, रक्त, शौच, टीसीएल, सांडपाणी, तुरटी आदी नमुन्यांचे

अणुजीव, रासायनिक दृष्ट्या विश्लेषण करणे

धोरण :- शुध्द पाणी पुरवठा व चांगले अन्न पदार्थांची विक्री.

सर्व संबंधित कर्मचारी:- तांत्रिक, आस्थापना

कार्य :- विविध नमुन्यांचे विश्लेषण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यातील पाणी, अन्न, रक्त, शौच, टीसीएल, सांडपाणी, तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

मालमत्तेचर तपशिल :- खाजगी इमारत

इमारती व जागेचा तपशिल:- भाड्याची इमारत

उपलब्ध सेवा: पाणी, अन्न, रक्त, शौच, टीसीएल, सांडपाणी, तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- पुढील पृष्ठावर

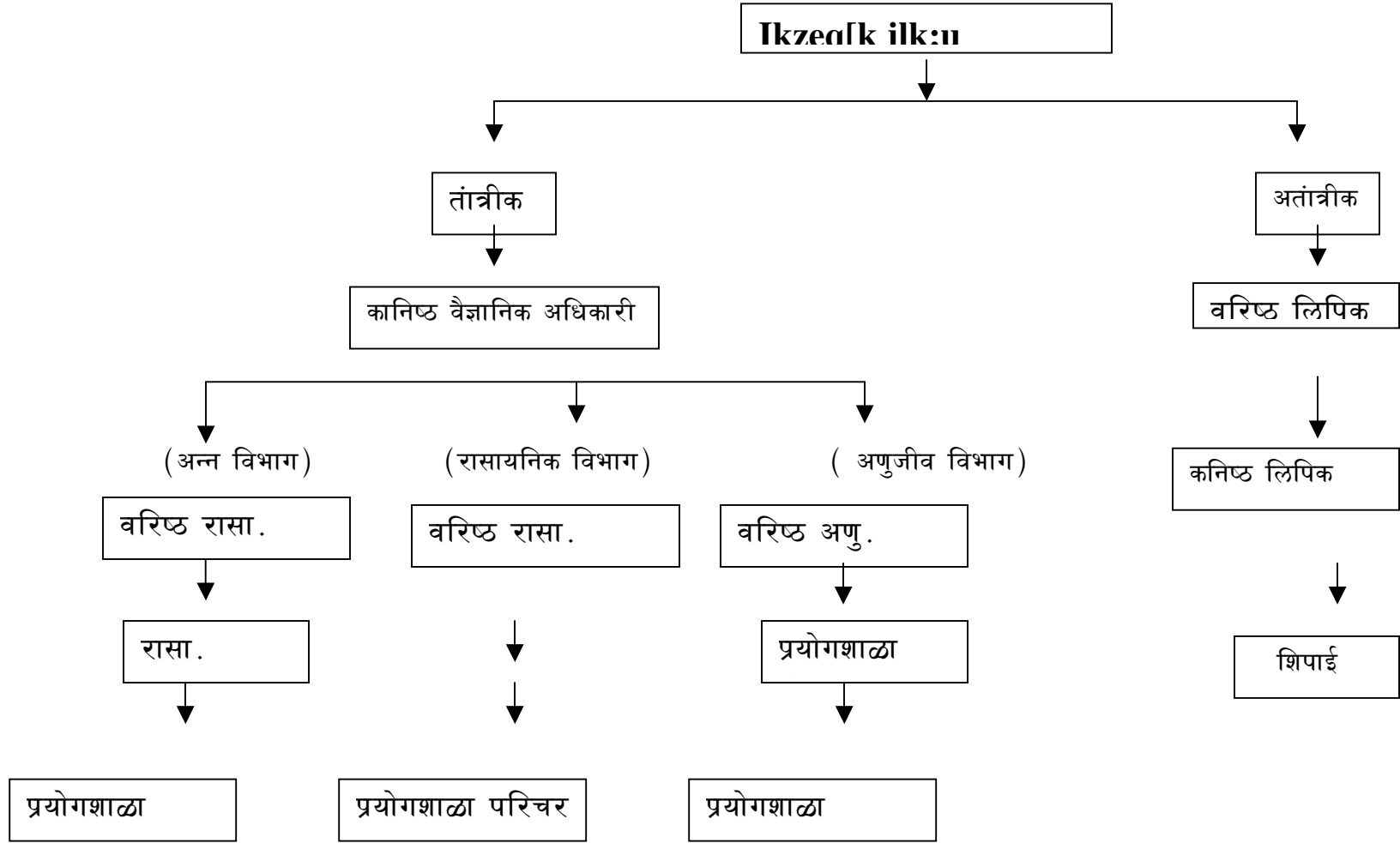
स्वतंत्रपणे दिलेला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा:- (०२३१) २६५१५८२

कार्या.वेळ:- सकाळी १०.०० ते

सायंकाळी ५.४५ (मध्यंतर दु.१.३० ते २.००)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

Ikzeq[k jlk;u 'kkL_kK ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk] lksykiqj ;sFkhy
dk;kZy;krhy vf/kdkjh o deZpkjh ;kaP;k vf/kdkjkpk rif'ky

आर्थिक		अ	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/प नुसार

१.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर	१) वेतन व भत्ते काढणे, वितरीत करणे. २) महसूल जमा करणे ३) भनिनि मंजूरी व कोषागारात देयके सादर करणे ४) वैद्यकीय प्रतृतिपूर्ती देयके	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र- /प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२००१ २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी- /९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५
----	---	--	--

प्रशासकीय

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/पत्र नुसार
१.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ चे वेतनवाढ मंजूर करणे, २) रजा मंजूरी, सेवापुस्तकातील नोंदी. ३) गोपनीय अहवाल लिहिणे ४) तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ५) अंदाजपत्रके ६) प्रवास भत्ता देयके कोषागारात सादर करणे	१) वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/ /दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यकीय परिचर्या) १९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार
		निरंक	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल

आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार
१.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य	आर्थिक १) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांना बदली प्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. २) सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री	१) साआवि शा डीओपी-२०८५, ७.८५. विभाग २) शा.नि.वित्त विअप्र-१०००/५

प्रयोगशाळा, सोलापुर	व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची दर करार तसेच निविदा याद्वारे विहीत पद्धतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ६) महसूल जमा करणे, ६) सेवाशुल्क जमा करणे, ८) शासकीय विश्लेषक व सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचेकडून कायदानुसार प्राप्त होणा-या पाणी नमुने व अन्न व औषध प्रशासन या कार्यालयाकडून अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १८५४ व नियम १९५५ नुसार प्राप्त होणारे अन्न नमुने तसेच खाजगी व इतर शासकीय संस्थांकडून प्राप्त होणा-या पाणी, शौच, अन्न इ. नमुन्यांचे विश्लेषण करवून घेऊन संबंधितांना अहवाल पाठविणे. १०) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून असणारी सत्र कर्तव्य. ११) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे.	२००१/विनियम अंतर्गत वित्तीय पुस्तिका भाग प व ४ यामधील केलेले अधिकार ३) महा. सर्वस निधी नियम १९ ४) सा.आ.वि. एमएजी २००५/ १९.३.२००५. (वैद्यकिय ख
------------------------	---	---

२.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	कर्तव्य - तांत्रिक १) अन्न व रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. २) अन्न व रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष-या करणे व शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पाहणे. ३) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. ४) अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे ५) आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षणास सहभाग. ६) पाणी नमुन्यांची अणुजव व रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्ष-या करणे. ७) तुरटी नमुने, ब्लिचींग पावडर नमुन्यांचे पृथःकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे.	१) महारा नियंत्र २) उ प्रतिबंधक
----	--------------------------	--	---------------------------------

३.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (अन्न विभाग)	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे/तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	--------------------------------------	--	--

४.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (रासायनिक विभाग)	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	--	---	--

५.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.	
----	-----------------------	---	--

६.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	---------------------	---	--

७.	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	------------------	--	--

८.	वरिष्ठ लिपीक	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. कक्षातील टपाल स्विकारणे. हजेरीपत्रक तयार करणे. उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे. आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ३) सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, आलेले धनादेश, धनाकर्ष नोंदी ठेवणे आवश्यक तेथे रक्कम वितरण. ४) लेखा परिक्षणाचे आक्षेपांची पूर्तता करणे. (५) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	
----	--------------	---	--

९.	कनिष्ठ लिपीक	१) दैनंदिन अन्न, पाणी नमुने स्विकारून संबंधित कक्षाकडे पाठवणे. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे व वितरण करणे. २) कार्यालयातील बारनिशी ठेवणे. कार्यालयात येणारे सर्व दुरध्वनी स्विकारणे.	
----	--------------	---	--

		३) सर्व प्रकारच्या नमुन्यांचे अहवाल तयार करून संबंधितांना वेळेत पाठविणे. ४) अभ्यागतांकडे लक्ष देणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे ५) किरकोळ रजा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे ६) मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र. ८१, ८२, ८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे. ७) अल्कोहोल, गॅस सिलेंडर यांचा पुरवठा करणे. अल्कोहोल पुरवठ्यासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ यांचे कडून प्रमाणित करणे. चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे. ८) कार्यालयीन कामांकरिता लागणारी दैनंदिन स्टेशनरी, संगणक साहित्य, रसायने, काचसामान इ. किरकोळ खरेदी. विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या साहित्याचे कार्यालयीन विभागांना वाटप करणे. ९) पडताळणी आक्षेपांची पूर्तता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	
--	--	--	--

१०	शिपाई	१) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे. २) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धदादेश आणणे. ३) पोस्टाची कामे, ईतर टपाल देणे आणणे. ४) कार्यालय कक्ष स्वच्छता करणे. ५) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे	
----	-------	---	--

११	प्रयोगशाळा परिचर (अन्न विभाग)	१) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे २) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे ३) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. ४) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. ५) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	
१२	प्रयोगशाळा स्वच्छक (रासायनिक विभाग)	६) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे ७) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काहजीपूर्वक स्वच्छता करणे ८) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. ९) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	
१४	प्रयोगशाळा स्वच्छक (अणुजीव विभाग)	१०) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे ११) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काहजीपूर्वक स्वच्छता करणे १२) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या	

		त्या विभागात करणे. १३)दारे,खिडक्या,भिंती,छत,जमीन,टेबले,खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चिथ करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरूप :- पाणी,अन्न,टीसीएल,रक्त,शौच सांडपाणी इ.नमुन्यांचे तपासणे.

संबंधीत तरतूद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ , महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४

अधिनियमाचे नांव :- वरिलप्रमाणे

नियम :- —

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र. ४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	श्वविध नमूने विश्लेषण, आर्थिक,प्रशासकीय, कामकाज	३ ते १५ दिवस	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष्य	अभिप्राय
१.	कार्यालयीन कामकाज	(१) पाणी नमुने (अणुजीव) (२) अन्न नमुने (३) महसूल जमा	१२००० १२०० रु.३ लाख	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	ज. क्र.
१.	तांत्रिक १) पाणी नमुने (अणुजीव) २) अन्न नमुने ३) टीसीएल ४) रक्त नमुने ५) शौच नमुने ६) पाणी रासायनिक ७) तुरटी नमुने ८) आयोडीनयुक्त मीठ ९) सांडपाणी नमुने प्रशासकीय १) सर्व सामान्य प्रकरणे व नस्ती २) तात्काळ/तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणे व नस्ती ३) लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	१) ५ दिवस २) ४० दिवसांपर्यंत ३) ३ दिवस ४) ५ ते १० दिवस ५) ४ ते ८ दिवस ६) १५ दिवसांचे आंत ७) १० ते १५ दिवस ८) ५ दिवस ९) १५ दिवस १) ७ दिवस २) तात्काळ-१, तातडी-३ दि. ३) १ आठवड्याचे आंत पोच देणे कार्यवाही १ महिना	तांत्रिक कार्य

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

१.			
----	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर येथील कार्यालयामध्ये उपलटध
दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय
१	टावक/ जावक नोंदवही/ मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"/	कार्यालयात येणारे/कार्यालयातुन जाणारे सर्व टपाल. अहवालांच्या स्थळप्रती जतन करणे
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक/ वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही/ वैयक्तिक नस्त्या/ सर्व प्रकारच्या बैठकीबाबतची नस्ती/ हजेरीपट/उशिरा हजेरीपट/ रोखनोंदवही/धनादेश/ चलन नोंदवही/ वेतनदेयके (वर्ग-२ व वर्ग-३,वर्ग-४)/ आयकर वसुली नस्ती/ लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती/ वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही/ आकस्मिक खर्च	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क. वेळोवेळी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती. कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद. प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी.शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी. राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद. राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती. महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे. . चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे. राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा

	नोंदवही/ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही/ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही/ चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती/ मासिक खर्च अहवाल नोंदवही/ वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती/ ताळमेळाबाबतची नस्ती	तपशिल. कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल. महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती. राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरी बाबतचा तपशिल.
३	गोपनिय अहवाल लिहिणे	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे.
४	जडसंग्रह नोंदीवही/ वार्षिक खरेदी नस्ती वार्षिक मागणीपत्र नस्ती/ आकस्मिक खर्च नोंदवही	कार्यालयातील साहित्याच्या नोंदी. रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती. गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत.
५	पीएफए अन्न नमुने नोंदवही/कोडींग नोंदवही/अन्न नमुने तपासणीसाठी वाटप नोंदवही/नवीन तांत्रिक पद्धती बदल प्रयोग करणे	प्रयोगशाळेत तपासणीस येणारे अन्न नमुने नोंदवही. ठराविक अन्न नमुन्यांसाठी गोपनिय क्रमांक देणे. प्रयोगशाळेतील उपविभागवार अन्न नमुने वाटप करणे
६	अन्न नमुने विश्लेषण नोंदवही/अहवाल नोंदवही/मासीक अहवाल नोंदवही	तपासलेल्या अन्न नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी. अन्न नमुने तपासणी अहवाल पाठवणे, मासीक कोरीयर तयार करणे, प्रशिक्षणार्थींना मार्गदर्शन व प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.
७	रासायनिक पाणी/टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी /टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही ठेवणे व संबंधीत मासीक दैनंदिन आठवडे अहवाल तयार करणे.
८	अणुजीवीय पाणी,शौच,रक्त,उलटी, नमुने नोंदवही पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे नमुने नोंदवही. तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी.प्रतिजैविके संवेदना चाचणीच्या नोंदी. पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने नोंदी घेणे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर येथील कार्यालयाच्या दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर येथील कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
येथील कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे

समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)

				नाही	
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
येथील कार्यालयाच्या परिपदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिपदेचे नांव	परिपदेचे सदस्य	परिपदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य
प्रयोगशाळा, सोलापुर
येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स/...
१.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	श्री एस.सी. हेमगडडी	वर्ग-२	२१.४.०१	(०२१७) २३१६४९६, ९८९
२.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्तपद	...	...	...
३.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री पी.पी. वाणी	अराजपत्रीत वर्ग-२	१०.६.०५	(०२१७) २६०१
४.	_____	श्री एस.ई. बनगर	अराजपत्रीत वर्ग-३	२९.६.०१	(०२१७) २६०१
५.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	श्री पी.पी. शहा	अराजपत्रीत वर्ग-३	०५.६.००	(०२१७) २६०१
६.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री बी. आर. पाटील	वर्ग-३	०८.६.९९	(०२१७) २६०१
७.	रासायनिक सहाय्यक	श्री आर. डी. वनारसे	वर्ग-३	०६.६.०५	(०२१७) २६०१
८.	वरिष्ठ लिपिक	श्री व्ही. एस. पाटील	वर्ग-३	३१.५.०५	(०२१७) २६०१
९.	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. एस.	वर्ग-३	२०.६.०३	(०२१७) २६०१

		धीमधीमे			
१०	शिपाई	श्री एच. एम जाधव	वर्ग-४	०१.७.००	(०२१७)२६०१
११	प्रयोगशाळा परिचर	श्री सी. एस. मागाडे	वर्ग-४	०१.१.७७	(०२१७)२६०१
१२	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री आर. एन. वाघमारे	वर्ग-४	१६.१२.९५	(०२१७)२६०१
१३	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री एस.एफ. मकानदार	वर्ग-४	२७.३.०१	(०२१७)२६०१

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)
१	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता- रु. १२०/-	सर्वसाधारण दर - रु. ७०/- विशेष दर - रु. १४/-
२	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता- रु. १२०/-	सर्वसाधारण दर - रु. ७०/- विशेष दर - रु. १४/-
३	अराजपत्रीत वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता- रु. १२०/-	सर्वसाधारण दर - रु. ७०/- विशेष दर - रु. १४/-
४	अराजपत्रीत वर्ग-३	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता- रु. १२०/-	सर्वसाधारण दर - रु. ५३/- विशेष दर - रु. १५/-
५	अराजपत्रीत वर्ग-३	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता- रु. १२०/-	सर्वसाधारण दर - रु. ६०/- विशेष दर - रु. १५/-
६	वर्ग-३	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु. ६०/-

			शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	विशेष दर - रु.१५/-
७	वर्ग-३	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
८	वर्ग-३	४००० - ६०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
९	वर्ग-३	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१०	वर्ग-४	२६१० - ४०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१२	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१३	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१४	वर्ग-४	२५५० - ३२००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित
--------	-----------------------	--------	--------------	----------------------

	वर्णन		(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	असल्यास रुपयात	
१.	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य		जिल्हास्तरीय अनियोजित	४ माही - ८ माही-	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर
कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	या कार्यालयाशी संबंधित नाही
लाभार्थीच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती	
लाभा मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे ल्हुलुक	
इतर ल्हुलुक	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी(दस्तऐवज/दाखले)	
जोडकागदपत्राचा नमुना	
कापध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.(जिल्हा ,तालुका, गांवपातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव:-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	निदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतीचा/परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
— निरंक —							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कार्यालयातील माहितीचे

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	दैनंदिन अहवाल मासीक अहवाल वार्षिक अहवाल	कार्यालयाचे सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाज	टेप फिल्म सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात कागदी दस्तऐवज		संबंधीत कर्मचारी

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
भेटीशिवाय दु. ३.०० ते ४.०० (सर्व सुटटी वगळून)
२. वेबसाईट विषयक माहिती

पूर्वनियोजित

—

३. कॉल सेंटर विषयी माहिती

—

४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
कागदी दस्तऐवज

५.कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
कागदी दस्तऐवज
६.नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
निरंक
७.सूचना फलकाची माहिती
आहे
८.ग्रंथालय विषयी माहिती
आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण
— निरंक —						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
१.	श्री एस. सी. हेमगडडी	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	सोलापूर जिल्हा	व्ही.एम.एम. वैद्यकीय महाविद्यालय आवार, होटगी रोड, सोलापूर	dphlsolapur@ sancharnet.in	

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन		
१.	श्री पी.पी.वाणी	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	सोलापूर जिल्हा	व्ही.एम.एम. वैद्यकीय महाविद्यालय आवार, होटगी रोड, सोलापूर		dphls

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांचे
१.	श्री वैद्य आर.सी.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	महाराष्ट्र राज्य	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा , लष्कर पाणी पुरवठा केंद्राचे आवार, स्टेवली रोड,कॅम्प पुणे-१	sphlpn@vsnl.com (020) 26330223(P) 26330224 (O) 26330225	मह अ

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
येथील - कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

—निरंक—

टिप:- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही

कलम ४ (१) (क)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
(सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.)

—निरंक—

कलम ४ (१) (ड)

मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापुर
(सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रकाशकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे/
घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे)

—निरंक—

: १ :

कलम २ एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लेकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/पत्ता
1)	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा , सातारा	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा .	४०५, गुरुवार पेठ, जुना दवाखाना, सातारा- ४१५००२.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई.

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/पत्ता
1)	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा , सातारा	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा .	४०५, गुरुवार पेठ, जुना दवाखाना, सातारा- ४१५००२.

: २ :

कलम ४ (१) (b) (i)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा येथिल कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव : कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा .

पत्ता : ४०५, गुरुवार पेठ, जुना दवाखाना, सातारा- ४१५००२

कार्यालय प्रमुख : कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.

शासकिय विभागप्रमुख :- मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे- १

कोणत्या मंत्रालयाच्या खाताच्या अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र : भौगोलिक :- १ सातारा कार्यानुरूप :- सातारा.

विशिष्ट कार्य :- प्रदर्शन/प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पाणी, रक्त, शौच, टिसीएल, सांडपाणी, तुरटी आदी नमुन्याची अणुजीव, रासायनिक दट्या विल्लेक्षण करणे

धोरण :- शुध्द पाणी पुरवठा

सर्व संमधित कर्मचारी :- तांत्रिक , आस्थापना

कार्य :- विविध नमुन्याचे विल्लेक्षण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यातील पाणी, अन्न, रक्त, शौच, टिसीएल, सांडपाणी, तुरटी आदी नमुन्याचे विल्लेक्षण करणे.

मालमत्तेचे तपशिल :- सरकारी इमारत

इमारती व जागेचा तपशिल :- सरकारी इमारत

उपलब्ध सेवा :- पाणी, अन्न, रक्त, शौच, टिसीएल, सांडपाणी, तुरटी आदी नमुन्याचे विल्लेक्षण करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- पुढील पष्ठावर स्वतंत्रपणे दिलेले आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा :- (०२१६२) २३९००३ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ मध्यंतर दु. १.३० ते २.००

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवासाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा आणि चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार

...३...

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी



तांत्रिक		अतांत्रिक
रासायनिक विभाग	अनुजिव विभाग	प्रशासकिय विभाग
↓	↓	↓
वरिष्ठ रासायनिक विभाग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वरिष्ठ लिपिक
↓		↓
रासायनिक सहाय्यक		कनिष्ठ लिपिक
		↓
प्रयोगशाळा परिचर		प्रयोगशाळा स्वच्छक

:४:

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

- आर्थिक

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार
१)	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा.	१) वेतन व भत्ते काढणे वितरीत करणे २) महसूल जमा करणे ३) भ.नि.नि. मंजूरी व कोषागार देयके सादर करणे. ४) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके	१) शासन निर्णय वित्त क्र.विअप्र-१०००/प्र. क्र/२००१/विनियम/दि. ७.२००१ २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम १९९८ ३) सार्व.आरोग्य शासनाक्र. एमजी-२००५/९/प्रक्र-३/दि.१९.३.२००५

प्रशासकिय

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन
--------	-------	--------------------	----------------------------

			निर्णय/परिपत्रक नुसार
१)	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा .	१) वर्ग ३ व वर्ग ४ वेतनवाढ मंजूर करणे [२) रजा मंजूरी सेवापुस्तकातील नोंदी ३) गोपनीय अहवाल लिहीने ४) तांत्रिक /अतांत्रिक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे ५) अंदाजपत्रके ६) प्रवासभत्ता देयके कोषागारात सादर करणे	१)वित्तविभाग शानिक्र/सेनिवे: १००१/सेवा दि.२.६.२००३ २)मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यकीय पर्ष) १९६१ मुंबई वित्तीय १९५९ लेखा सहिता खंड ५) महाराष्ट्र कोषागार १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंव नियम पुस्तीका

५....

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणता कायदा/नियम/शासन निणय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणता कायदा/नियम/शासन निणय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी,जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सातारा.येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा /नियम शासन निर्णय/परिपत्रकनुसार
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१ आर्थिक १) कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांना बदली , प्रवासभत्ता मंजूर करणे २) सेवानिवृत्त/मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रीम मंजूर करणे ३) नवीन संयंत्रे सामुग्री व फर्निचर तसेच अवजारे उपकरण संच यंत्राची सुटे भाग यांची दर करार तसेच निवीदा याद्वारे विहित पध्दतीने खरेदी ४) याव्यक्तीरिक्त प्रदान करण्यात आलेल्या इतर आकस्मित खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचारी मध्ये वाटप करणे ६) सेवाशुल्क जमा करणे तसेच खाजगी व इतर शौच,अन्न इ.नमुन्याचे विश्लेषण करवून घेवून संबंधितांना पाठविणे७) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून असणारी सर्व कर्तव्य आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखालि प्रशिक्षणास सहभाग पाणी नमुन्याची अणुजीव व रासायनिक तपासणी अहवालावर	१) साआवि शा.नि.क्र. डी.ओ -२०८५/१५३१/आ-८ दि. ८/११/२००५ विभाग प्रमुख म्हणून घोषित २) वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/४६/२००१/विनियम दि. ११/११/२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम ३) विभाग पहिला उपविभाग १,२ व ३ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान ४) अधिकार ३) महा. सर्वसाधारण निवाह निधी नियम १९९८ ४) वि. शा.नि.क्र. एमजी एजी २००५ क्र.१/आ.३,दि. १९/३/२००५ खर्च प्रतिपुर्ती देयके)

		स्वाक्ष-या करणे तुरटी नमुने ब्लिचींग पावडर नमुन्याचे पृथकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे अन्न व रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे.	
--	--	---	--

.....६.....

२)	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे /तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३) त्यांच्या हाताखालील कर्मच्या-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्यांची निगराणी ठेवणे.	
३)	अणुजीव सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे /तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) . त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३) त्यांच्या हाताखालील कर्मच्या-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.	
४)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे /तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) . त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्यांची निगराणी ठेवणे.	
५)	रासायनिक सहाय्यक	वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहित मुदतीत करणे २) सर्व कागदपत्रे /तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्यांची निगराणी ठेवणे.	

.....७.....

७)	वरिष्ठ लिपीक	१) वर्ग -३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजा मंजुरी प्रकरणे वार्षिक वेतनवाढ वर्ग -३ तांत्रिक सवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे वर्ग-३ व वर्ग-४ सवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे २) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे कक्षातील टपाल स्विकारणे हजेरी पत्रक तयार करणे उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ३) सर्व प्रकारची	
----	--------------	--	--

		देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे आलेले धनाकर्ष धनाकर्ष नोंदी ठेवणे आवश्यक तेथे रक्कम वितरण ४) लेखा परिक्षणाचे आक्षेपांची पुर्तता करणे (५) वर्ग-४ कर्मचा-याचे भनिनि लेखे अदयावत ठेवणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र. ८१,८२,८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक मागणीपत्र कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहित मुदतीत सादर करणे आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. रसायने काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ यांचे प्रमाणित करणे चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे कार्यालयान कामाकरीता लागणारी दैनदिनी स्टेशनरी संगणक साहित्य रसायने काचसामान इ. किरकोळ खरेदी विविध कार्यक्रमातर्गत प्राप्त होणा-या साहित्याचे कार्यालयान विभागांना	
७)	कनिष्ठ लिपीक	१) दैनदिनी अन्न पाणी नमुने स्विकारुन संबंधित कक्षाकडे पाठविणे कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे. २) कार्यालयात बारनिशी ठेवणे कार्यालयात येणारे सर्व दूरध्वनी स्विकारणे ३) सर्व प्रकारच्या नमुन्याचे अहवाल तयार करुन संबंधितांना वेळेवर पाठविणे ४) अभ्यांगताकडे लक्ष देणे वेळोवेळी वरिष्ठांना सांगितलेली कामे करणे किरकोळ रजा नोंदवही अदयावत ठेवणे.	
८)	प्रयोगशाळा परिचर	१) वरिष्ठ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामात मदत करणे २) त्यांचे विभाग विभागातील सर्व उपकरणे काचसामान यांची काळजीपुर्वक स्वच्छता करणे. ३) वरिष्ठ कर्मचा-यांना त्यांचे दैनदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे ४) दारे खिडक्या भिंत छत जमीन टेबले खुर्ची यांची स्वच्छता करणे ५) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे ६) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धनादेश आणणे पोस्टांची कामे इतर टपाल देणे आणणे.	
९)	प्रयोगशाळा स्वच्छक	१) वरिष्ठ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामात मदत करणे २) त्यांचे विभाग विभागातील सर्व उपकरणे काचसामान यांची काळजीपुर्वक स्वच्छता करणे. ३) वरिष्ठ कर्मचा-यांना त्यांचे दैनदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे ४) दारे खिडक्या भिंत छत जमीन टेबले खुर्ची यांची स्वच्छता करणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धनादेश आणणे पोस्टांची कामे इतर टपाल देणे आणणे.	

.....९.....

कलम ४ (१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबादारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे
प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)
कामाचे स्वरूप :- पाणी टिसीएल रक्त शौच इ. नमुन्याचे तपासणे

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव:-

नियम :-

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.पृष्ठांकन क्र.एस.आर.व्ही २००३/सीएस२५/१२, दि.
२७/८/०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५
/२००१/१८(रवका)दि.३.२.०३

२) महासंचालक आरोग्य सेवा मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.
संआसे/आस्था:शिसतपालन कक्ष-५/२००३ दि.

२९/१०/०३

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	विविध नमुने विश्लेषण आर्थिक प्रशासकिय कामकाज	३ ते १५ दिवस	क्लिष्ट वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा.	

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / काज	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष	अभिप्राय
१)	कार्यालयान कामकाज	पाणी नमुने(अणुजीव)	१२०००	

.....१०.....

कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादाकाम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	तांत्रिक १) पाणी नमुने (अणुजीव) २) टीसीएल ३) रक्त नमुने ४) शौच नमुने ५) पाणी रासायनिक ६) तुरटी नमुने ७) आयोडियुक्त मीठ ८) सांडपाणी नमुने प्रशासकिय १) सर्व सामान्य प्रकरणे व नस्ती २) तात्काळ तातडीचे स्वरुपाचे प्रकरणे व नस्ती ३) लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	१) ५ दिवस २) ३ दिवस ३) ५ ते १० दिवस ४) ४ ते ८ दिवस ५) १५ दिवसांचे आत ६) १० ते १५ दिवस ७) ५ दिवस ८) १५ दिवस १) ७ दिवस २) तात्काळ १ तातडी - ३ दि. ३) १ आठवड्याचे आंत पोच देणे कार्यवाही १ महिना	संबंधित तांत्रिक/प्रशासकिय कर्मचारी व कार्यालय प्रमुख	

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (अ)
कामांशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना प्रत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक		

.....११.....

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र.व. दिनांक	अभिप्राय
१			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र.व. दिनांक	अभिप्राय
१			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक.व. दिनांक	अभिप्राय
१			

.....१२.....

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा येथील कार्यालयामध्ये
उपलटध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संब व्यव द
१)	आवक/ जावक नोंदवही/मुद्रांक नोंदवही नमुना अ व ब	कार्यालयात येणारे/कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल अहवालाच्या स्थळप्रती जतन करणे.	क लि

२)	महसुल जमा पावतीपुस्तक /वार्षिक वेतनवाढ मंजुरी नोंदवही/वैयक्तीक नस्त्या/हजेरीपट/उशीराहजेरीपट /रोख नोंदवही/धनादेश/चलननोंदवही/वेतनदेयके (वर्ग २,वर्ग-३ व वर्ग-४)/आयकर वसुली नस्ती/लेखा परिक्षणअहवाल नस्ती/वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग)वेतन देयक नोंदवही/आकस्मिक खर्च नोंदवही/वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही/भ.नि.नि. नोंदवही/चारमाही,आठमाही,अकरामा हीनस्ती/मासिक खर्च अहवाल नोंदवही/वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती/ताळेबंदाबाबतची नस्ती जडसंग्रह नोंदवही/वार्षिक खरेदी नस्ती वार्षिक मागणीपत्र नस्ती/आकस्मिक खर्च नोंदवही	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारें अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क. वेळोवेळी होणा-या बैठकिबाबतची माहिती. कार्यालयातील रोख रकमा , धनादेश ,धनाकर्ष प्रमाणके यांची नोंद . प्राप्त झालेल्या धनादेशाच्या नोंदी. शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकाची नोंदवही. राजपत्रित अधिका-यांचे आयकर वसुलीबाबतची माहिती. महालेखापाल व अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे [चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि. वार्षिक लेखा नोंदी अदयावत ठेवणे. राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाचा तपशिल कार्यालयातील तसेच जिल्हा स्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल, महालेखापाल मुंबई/नागपुर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशील तपशील कार्यालयातील साहित्याचा नोंदी रसायने काचसामान उपकरणे यांचे खरेदीबाबतचे नस्ती गॅस सिलेंडर रसायने काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत .	वा लि
३	गोपनीय अहवाल लिहिणे	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे .	का वैज्ञ अधि

..... १३.....

४	रासायनिक पाणी/टीसीएल/सांडपाणी/तुरटी/व इतर नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी /टीसीएल/सांडपाणी/तुरटी / व इतर नमुने नोंदवही ठेवणे व संबंधित मासिक दैनंदिन आठवडे अहवाल तयार करणे .	र स र
५	अणुजीवीक पाणी शौच रक्त उलटी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे नमुने नोंदवही तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतचा नोंदी प्रतिजैविके संवेदना चाचणीचा नोंदी	स प्र

कलम ४ (१) (अ) (VI)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा येथील कार्यालयाच्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बांबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (VII)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे.

अधिसभेचे नांव	सभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयांच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा

येथील कार्यालयांच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तीत (उपलब्ध)
			निरंक			

.....१६.....

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा

येथील कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	एव वेत
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिकअधिकारी	श्री. टी.पी.क्षीरसागर	ब	३/७/२००१	२५१९५२	१७५
२.	वरिष्ठरासायनिकसहाय्यक	श्री.एम.एस.वंजारी	क	२७/६/२००१	२६७०१७७	१६५

३.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.डी. गुरव(पुजारी)	क	१/८/२००५	२८१४७०	१२६
४.	रासायनिक सहाय्यक	श्री. पी.पी. बंगाळे	क	१६/७/२००२	९४२२०३९४२२	१०३
५.	अणुजीव सहाय्यक	श्री. बी.डी.शिंदे	क	९/८/२००५	९४२३३४७७९४	१३६
६.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. के.अ. देवकर	क	१/११/२००५	—	७४
७.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एम.एम. कारंडे	क	११/८/२०००	९८८१२४६५५४	६००
८.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. अ.बी.वारे	ड	१९/२/१९८६	२५८८१९	६९
९.	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री. एम.एम. कांबळे	ड	१९८७	२२६६५५	८०

.....१७.....

कलम ४ (१) (ब) (ग)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई,घरभाडे,शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग - २	६५००-१०५००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ७० विशेष दर रु १४	-
२.	अराजपात्रित वर्ग-२	५५००-९०००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ७० विशेष दर रु १४	—
३.	वर्ग-३	४५००-७०००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ५३ विशेष दर रु १५	—

४.	वर्ग - ३	५०००-५८००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ५३ विशेष दर रु १५	—
५.	वर्ग - ३	४५००-७०००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ५३ विशेष दर रु १५	—
६.	वर्ग- ३	४०००-६०००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ५३ विशेष दर रु १५	—
७.	वर्ग - ३	३०५०-४५९०	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ५३ विशेष दर रु १५	—
८.	वर्ग - ४	४०००-६०००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ५३ विशेष दर रु १५	—
९.	वर्ग - ४	२६१०-४०००	महागाई भत्ता- १७ टक्के घरभाडे भत्ता- ७.५ टक्के	सर्वसाधारण दर रु ५३ विशेष दर रु १५	—

.....१८.....

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणा-या प्रतिचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय
१.	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक	१२२३	जिल्हास्तरीय अनियोजित	४ माही- ८ माही -	वेतन व भत्ते कार्या. खर्च सामग्री

	आरोग्य				पुरवठा प्रवासभत्ता भाडेपट्टी व कर
--	--------	--	--	--	--

.....१९.....

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-२००६यासाठी
प्रकाशित करणे

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

.....२०.....

कलम ४(१) (ब) (XII) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नांव:-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	निदान /लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (XIII)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयात मिळणा-या सवलतीचा /परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार
माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
————— निरंक —————							

.....२१.....

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित
करणे चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	दैनंदिन अहवाल मासिक अहवाल वार्षिक अहवाल	कार्यालयाचे सर्व तांत्रिक व प्रशासकिय कामकाज	सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात कागदी दस्तऐवज		संबंधित कर्मचारी

.....२२.....

कलम ४ (१) (ब) (XV)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा
येथील कार्यालयत उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती पुर्वनियोजित भेटीशिवाय दु. ३.००
ते ४.०० (सार्व.सुट्टी वगळून)
२. वेबसाईड विषयक माहिती _____
३. कॉल सेंटर विषयक माहिती _____
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती कागदी दस्तऐवज

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती कागदी दस्तऐवज
६. नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती निरंक
७. सूचना फलकाची माहिती आहे.
८. ग्रंथालय विषयी माहिती आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रारनिवारण
निरंक						

.....२३.....

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
सातारा

येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलिय अधिकारी(तेथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलिय अधिकारी
१.	श्री.टी.पी. क्षीरसागर	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हा	२३९००३ ४०५,गुरुवार पेठ जुना दवाखाना सातारा	dphlsatara@sancharanet.in	श्री.आर.सी.वैद्य उपसंचालक,आरोग्य सेवा राआप्रशा पु

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलिय अधिकारी
१.	श्री. एम. एस. वंजारी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हा	२३९००३ ४०५,गुरुवार पेठ जुना दवाखाना सातारा	dphlsatara@sancharanet.in	श्री.आर.सी.वैद्य उपसंचालक,आरोग्य सेवा राआप्रशा पु

क) अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलिय अधिकारी
१.	श्री. आर.	उपसंचालक,आरोग्य	महाराष्ट्र	राज्य	sphlpn@vsnl.com	महाराष्ट्र

	सी. वैद्य	सेवा	राज्य	आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा केंद्राचे आवार पुणे- १	(020)26330223(P)	राज्यातील सर्व जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळांचे कार्यालय प्रमुख
--	-----------	------	-------	---	------------------	---

.....२४.....

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
सातारा
येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

—निरंक—

टिप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही .

कलम ४ (१) (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
सातारा
(सर्वसामान्य लोंकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरीता
तयार करणे व वितरीत करणे .)

—निरंक—

कलम ४ (१) (ड)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
सातारा
(सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या
प्रकारचे यादी तयार करणे/ घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे
देण्यात येईल असे जाहिर करणे .)

—निरंक—

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर	१२०/ शाहू मार्केट यार्ड कोल्हापूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर	१२०/ शाहू मार्केट यार्ड कोल्हापूर

कलम ४ (१) (b) (i)

Ikzeq[k jlk;u 'kkL_kK ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk] dksYgkiwj ;sFkhy
dk;kZy;krhy dk;sZ o drZO;s ;kapk ri'khy

कार्यालयाचे नांव :- प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर

पत्ता :- १२०/ शाहू मार्केट यार्ड कोल्हापूर

कार्यालय प्रमुख :- प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ

शासकीय विभाग प्रमुख :- उपसंचालक,आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१

कोणत्या मंत्रालयातील खत्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक:- जिल्हा

कार्यानुरूप :- जिल्हा

विशिष्ट कार्य:- प्रदर्शन/प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे अणुजीव,रासायनिक दृष्ट्या विश्लेषण करणे

धोरण :- शुध्द पाणी पुरवठा व चांगले अन्न पदार्थांची विक्री.

सर्व संबंधित कर्मचारी:- तांत्रिक, आस्थापना

कार्य :- विविध नमुन्यांचे विश्लेषण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यातील पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

मालमत्तेचर तपशिल :- खाजगी इमारत

इमारती व जागेचा तपशिल:- भाड्याची इमारत

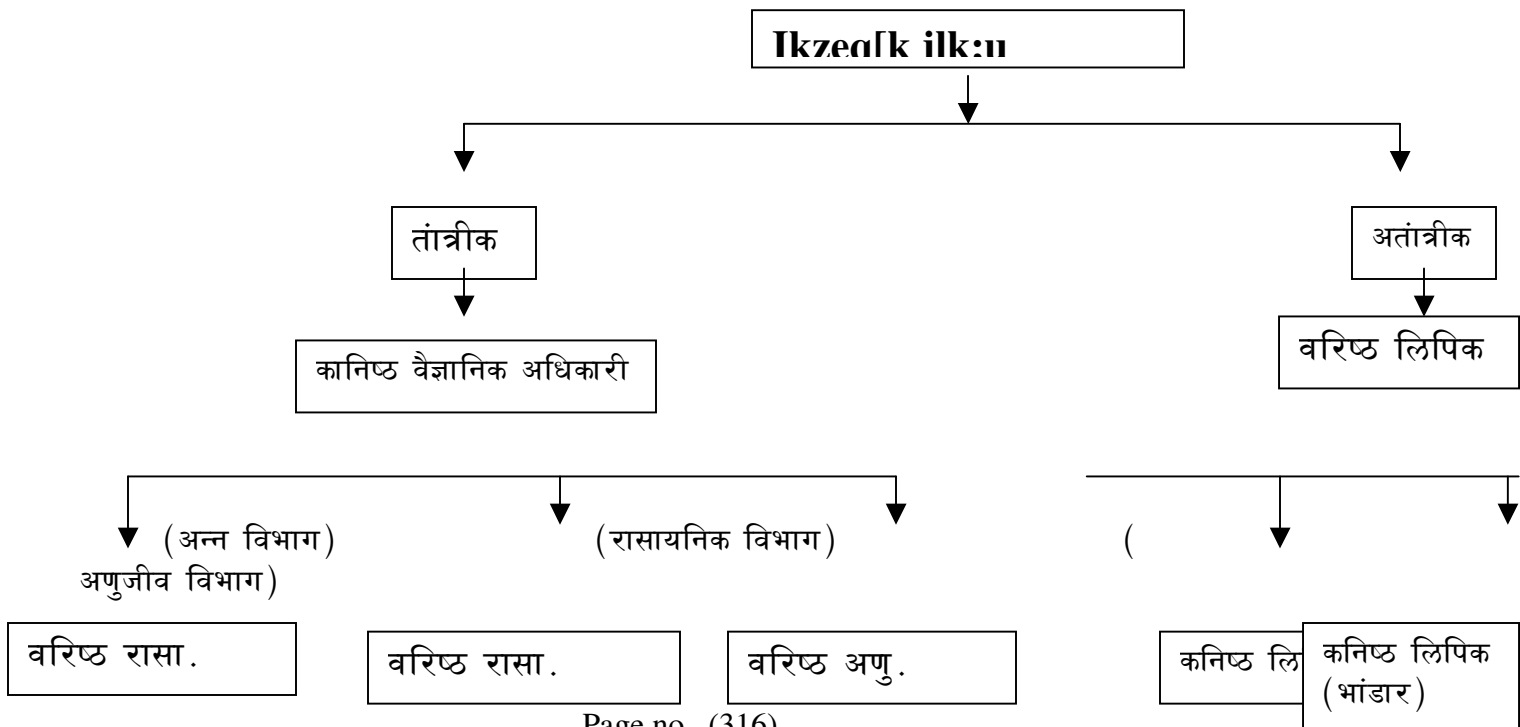
उपलब्ध सेवा: पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

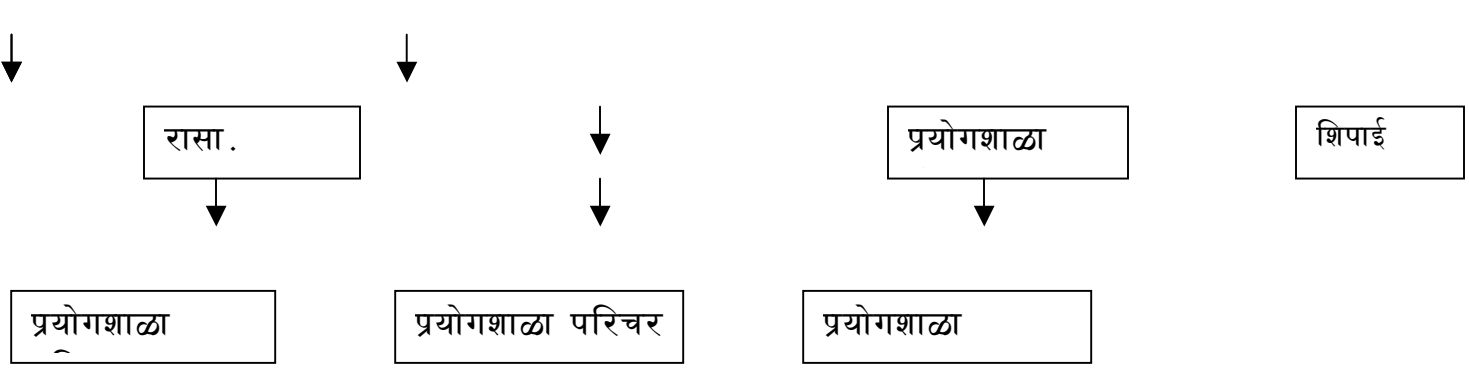
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- पुढील पृष्ठावर स्वतंत्रपणे दिलेला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा:- (०२३१) २६५१५८२ कार्या.वेळा:-सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५(मध्यंतर दु.१.३० ते २.००)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- सुटटया दुसरा आणि चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता





कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
 Ikzeq[k jlk;u 'kkL_kK ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk] dksYgkiwj ;sFkhy
 dk;kZy;krhy vf/kdkjh o deZpkjh ;kaP;k vf/kdkjkpk rif'ky

आर्थिक		अ	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/पा नूसार
१.	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,कोल्हापूर	१)वेतन व भत्ते काढणे, वितरीत करणे . २)महसूल जमा करणे ३)भनिनि मंजूरी व कोषागारात देयके सादर करणे ४)वैद्यकीय प्रतृतिपूर्ती देयके	१)शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र- /प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२० २)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी- /९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

प्रशासकीय		ब	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/पा नूसार
१.	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,कोल्हापूर	१)वर्ग-३ व वर्ग-४ चे वेतनवाढ मंजूर करणे, २) रजा मंजूरी,सेवापुस्तकातील नोंदी . ३)गोपनिय अहवाल लिहिणे ४) तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ५)अंदाजपत्रके ६)प्रवास भत्ता देयके कोषागारात सादर करणे	१)वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/ /दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन)१९८१ ३) मनासे (रजा)१९८१ ४) मनासे (वैद्यकीय परिचर्या)१९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५)महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६)महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	
		निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर येथील
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल

आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार
१.	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर	आर्थिक १) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांना बदली प्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. २) सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची दर करार तसेच निविदा याद्वारे विहीत पद्धतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ६) महसूल जमा करणे, ६) सेवाशुल्क जमा करणे, ८) शासकीय विश्लेषक व सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचेकडून कायदानुसार प्राप्त होणाऱ्या पाणी नमुने व अन्न व औषध प्रशासन या कार्यालयाकडून अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १८५४ व नियम १९५५ नुसार प्राप्त होणारे अन्न नमुने तसेच खाजगी व इतर शासकीय संस्थांकडून प्राप्त होणाऱ्या पाणी, शौच, अन्न इ. नमुन्यांचे विश्लेषण करवून घेऊन संबंधितांना अहवाल पाठविणे. १०) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून असणारी सत्र कर्तव्य. ११) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी	१) साआवि शा. डीओपी-२०८५/७.८५. विभाग २) शा.नि.वित्त विअप्र-१०००/५२००१/विनियम अंतर्गत वित्तीय पुस्तिका भाग प व ४ यामधील केलेले अधिकार ३) महा. सर्वस निधी नियम १९४) सा.आ.वि. एमएजी २००५/१९.३.२००५. (वैद्यकिय ख

		शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे.	
--	--	-------------------------------------	--

२.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	कर्तव्य - तांत्रिक ८) अन्न व रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. ९) अन्न व रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष-या करणे व शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पाहणे. १०) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. ११) अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे १२) आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षणास सहभाग. १३) पाणी नमुन्यांची अणुजव व रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्ष-या करणे. १४) तुरटी नमुने, ब्लिचींग पावडर नमुन्यांचे पृथःकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे.	१)महाराष्ट्र नियंत्रण २) उ प्रतिबंधक
----	--------------------------	---	--------------------------------------

३.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (अन्न विभाग)	१)वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २)सर्व कागदपत्रे/तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३)त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	--------------------------------------	---	--

४.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (रासायनिक विभाग)	१)वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २)सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३)त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	--	---	--

५.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	५) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. ६) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ७) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ८) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.	
----	-----------------------	--	--

६.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. ६) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ७) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ८) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	---------------------	---	--

७.	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	------------------	--	--

८.	वरिष्ठ लिपीक	१)वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. कक्षातील टपाल स्विकारणे. हजेरीपत्रक तयार करणे. उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे. आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ३)सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, आलेले धनादेश,धनाकर्ष नोंदी ठेवणे आवश्यक तेथे रक्कम वितरण. ४)लेखा परिक्षणाचे आक्षेपांची पूर्तता करणे.(५) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	
----	--------------	--	--

९.	कनिष्ठ लिपीक	१०) दैनंदिन अन्न, पाणी नमुने स्विकारून संबंधित कक्षाकडे पाठवणे. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे व वितरण करणे. ११) कार्यालयातील बारनिशी ठेवणे.कार्यालयात येणारे सर्व दुरध्वनी स्विकारणे. १२) सर्व प्रकारच्या नमुन्यांचे अहवाल तयार करून संबंधितांना वेळेत पाठविणे. १३) अभ्यागतांकडे लक्ष देणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	
----	--------------	---	--

१०	कनिष्ठ लिपीक (भांडार)	१)किरकोळ रजा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे २)मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र.८१, ८२, ८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे. ३)अल्कोहोल, गॅस सिलेंडर यांचा पुरवठा करणे. अल्कोहोल पुरवठ्यासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ यांचे कडून प्रमाणित करणे. चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे. ४)कार्यालयीन कामांकरिता लागणारी दैनंदिन स्टेशनरी, संगणक साहित्य, रसायने, काचसामान इ. किरकोळ खरेदी.विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या साहित्याचे कार्यालयीन विभागांना वाटप करणे. ५) पडताळणी आक्षेपांची पूर्तता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	
----	-----------------------	---	--

११	शिपाई	१०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	
----	-------	---	--

		११) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धदादेश आणणे. १२) पोस्टाची कामे, ईतर टपाल देणे आणणे. १३) कार्यालय कक्ष स्वच्छता करणे. १४) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे	
--	--	--	--

१२	प्रयोगशाळा परिचर (अन्न विभाग)	१०) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे ११) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे १२) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. १३) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. १४) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	
१३	प्रयोगशाळा परिचर (रासायनिक विभाग)	१५) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे १६) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे १७) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. १८) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	
१४	प्रयोगशाळा स्वच्छक (अणुजीव विभाग)	१९) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे २०) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे २१) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. २२) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित
करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरूप :- पाणी,अन्न,टीसीएल,रक्त,शौच सांडपाणी इ.नमुन्यांचे तपासणे.

संबंधित तरतूद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ , महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४

अधिनियमाचे नांव :- वरिलप्रमाणे

नियम :- —

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र. ४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	श्वविध नमुने विश्लेषण, आर्थिक,प्रशासकीय, कामकाज	३ ते १५ दिवस	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,कोल्हापूर	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष्य	अभिप्राय
१.	कार्यालयीन कामकाज	(१)पाणी नमुने(अणुजीव) (२) अन्न नमुने (३) महसूल जमा	१२००० १२०० रु.३ लाख	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	ज
१.	तांत्रिक १)पाणी नमुने(अणुजीव) २) अन्न नमुने ३)टीसीएल	२) ५ दिवस २) ४० दिवसांपर्यंत ३)३ दिवस ४) ५ ते १० दिवस	तांत्रिक क काय

४) रक्त नमुने ५) शौच नमुने १५) पाणी रासायनिक १६) तुरटी नमुने १७) आयोडीनयुक्त मीठ १८) सांडपाणी नमुने प्रशासकीय १) सर्व सामान्य प्रकरणे व नस्ती २) तात्काळ/तातडीचे स्वरुपाचे प्रकरणे व नस्ती ३) लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	१४) ४ ते ८ दिवस १५) १५ दिवसांचे आंत १६) १० ते १५ दिवस १७) ५ दिवस १८) १५ दिवस ४) ७ दिवस ५) तात्काळ-१, तातडी-३ दि. ६) १ आठवड्याचे आंत पोच देणे कार्यवाही १ महिना
--	---

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	
१	टावक/ जावक नोंदवही/ मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"/	कार्यालयात येणारे/कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल. अहवालांच्या स्थळप्रती जतन करणे	व
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक/ वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही/ वैयक्तिक नस्त्या/ सर्व प्रकारच्या बैठकीबाबतची नस्ती/ हजेरीपट/उशिरा हजेरीपट/ रोखनोंदवही/धनादेश/ चलन नोंदवही/ वेतनदेयके (वर्ग-२ व वर्ग-३,वर्ग-४)/ आयकर वसुली नस्ती/ लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती/ वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही/ आकस्मिक खर्च नोंदवही/ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही/ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही/ चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती/ मासिक खर्च अहवाल नोंदवही/ वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती/ ताळमेळाबाबतची नस्ती	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क. वेळोवेळी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती. कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद. प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी.शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी. राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद. राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती. महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे. . चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे. राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल. कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल. महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती. राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरी बाबतचा तपशिल.	व
३	गोपनिय अहवाल लिहिणे	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे.	प्र श
४	जडसंग्रह नोंदीवही/ वार्षिक खरेदी नस्ती वार्षिक मागणीपत्र नस्ती/ आकस्मिक खर्च नोंदवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी. रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती. गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत.	व (
५	पीएफए अन्न नमुने नोंदवही/कोडींग नोंदवही/अन्न नमुने तपासणीसाठी वाटप नोंदवही/नवीन तांत्रिक पद्धती बदल प्रयोग करणे	प्रयोगशाळेत तपासणीस येणारे अन्न नमुने नोंदवही. ठराविक अन्न नमुन्यांसाठी गोपनिय क्रमांक देणे. प्रयोगशाळेतील उपविभागवार अन्न नमुने वाटप करणे	म् श दै उ

६	अन्न नमुने विश्लेषण नोंदवही/अहवाल नोंदवही/मासीक अहवाल नोंदवही	तपासलेल्या अन्न नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी. अन्न नमुने तपासणी अहवाल पाठवणे, मासीक कोरीयर तयार करणे, प्रशिक्षणार्थींना मार्गदर्शन व प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.
७	रासायनिक पाणी/टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी /टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही ठेवणे व संबंधीत मासीक दैनंदिन आठवडे अहवाल तयार करणे.
८	अणुजीवीय पाणी,शौच,रक्त,उलटी, नमुने नोंदवही पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे नमुने नोंदवही. तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी.प्रतिजैविके संवेदना चाचणीच्या नोंदी. पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने नोंदी घेणे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे

समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल
१.	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ	श्री एन.एन.रेणुकदास	वर्ग-२	५.८.२००५	(०२३१)२५२४८७८, ९४
२.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री ए.डी.भुजबळ	वर्ग-२		(०२३१)२६६३६२३, ९४
३.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री बी.एम.रवळूचे	अराजपत्रीत वर्ग-२	७.६.२००४	(०२३३)२३०३७३८, ९४ rbasavant@rediffmail.com
४.	—————	श्री एम.डी.धुम	अराजपत्रीत वर्ग-२	५.४.२००३	(०२३१) ५६२०१२८
५.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	श्री साक्षर रो.मस्के	अराजपत्रीत वर्ग-२	२६.११.९८	(०२३१)५६१०४४८, ९४ sakshar123@rediffmail.com
६.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती आर.एस. पाटील	वर्ग-३	१८.१२.९९	(०२३१)५६१६३७८
७.	रासायनिक सहाय्यक	श्री व्ही.एम.खेडेकर	वर्ग-३	१.२.१९९२	(०२२)२५८३२६११, ९४
८.	वरिष्ठ लिपिक	श्री ए.एस.वेदांते	वर्ग-३	३.३.२००५	
९.	कनिष्ठ लिपिक	श्री डी.डी.हुनुरे	वर्ग-३	१.६.१९९३	
१०.	कनिष्ठ लिपिक	श्री सी.आर.मोरे	वर्ग-३	५.५.२००१	
११.	शिपाई	श्री एम.एस.सावंत	वर्ग-४	२५.८.८९	(०२३१)२६०७०७४
१२.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एम.जी.सातपुते	वर्ग-४	१९.७.९३	
१३.	—————	श्री बी.बी.लांबोरे	वर्ग-४	१७.९.९५	(०२३१) २६५७३६४
१४.	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री बी.वाय.काटकर	वर्ग-४	१.७.१९९४	

कलम ४ (१) (ब) (X)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)
१	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
२	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
३	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
४	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
५	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.६०/- विशेष दर - रु.१५/-
६	वर्ग-३	५००० - ८०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.६०/- विशेष दर - रु.१५/-
७	वर्ग-३	४५०० - ७०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
८	वर्ग-३	४००० - ६०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
९	वर्ग-३	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१०	वर्ग-३	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
११	वर्ग-४	२६५० - ३५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१२	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-

१३	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१४	वर्ग-४	२६५० - ३५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१.	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य		जिल्हास्तरीय अनियोजित	४ माही - ८ माही-	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	या कार्यालयाशी संबंधित नाही
लाभार्थीच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती	
लाभा मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे ल्हुलक	
इतर ल्हुलक	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
जोडकागदपत्राचा नमुना	
कापद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. (जिल्हा, तालुका, गांवपातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव:-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	निदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर कार्यालयात
मिळणाऱ्या सवलतीचा/परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
— निरंक —							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	दैनंदिन अहवाल मासिक अहवाल वार्षिक अहवाल	कार्यालयाचे सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाज	टेप फिल्म सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात कागदी दस्तऐवज		संबंधीत कर्मचारी

कलम ४ (१) (ब) (XV)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	पूर्वनियोजित
भेटीशिवाय दु. ३.०० ते ४.०० (सर्व सुटटी वगळून)	
२. वेबसाईट विषयक माहिती	—
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती	—
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
कागदी दस्तऐवज	
५. कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
कागदी दस्तऐवज	
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	
निरंक	
७. सूचना फलकाची माहिती	
आहे	
८. ग्रंथालय विषयी माहिती	
आहे	

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण
— निरंक —						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
१.	श्री एन.एन.रेणुकादास	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ	कोल्हापूर जिल्हा	१२०/श्री शाहू मार्केट यार्ड, कोल्हापूर (०२३१)२६५१५८२	dphlkolhapur@sancharnet.com	

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन		
१.	श्री ए.डी.भुजबळ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	१२०/श्री शाहू मार्केट यार्ड, कोल्हापूर (०२३१)२६५१५८२	dphlko	

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांचे
१.	श्री वैद्य आर.सी.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	म्हाराष्ट्र राज्य	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, लष्कर पाणी पुरवठा केंद्राचे आवार, स्टेवली रोड, कॅम्प पुणे-१	sphlpn@vsnl.com (020) 26330223(P) 26330224 (O) 26330225	मह अ

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर येथील - कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

—निरंक—

टिप:- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही

कलम ४ (१) (क)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
(सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.)

—निरंक—

कलम ४ (१) (ड)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
(सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रकाशकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे/
घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे)

—निरंक—

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली	वसंत दादा औद्योगिक वसाहत आर टी ओ जवळ सांगली

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सांगली	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सांगली	वसंत दादा औद्योगिक वसाहत आर टी ओ जवळ सांगली

..... २

.... २

कलम ४ (१) (b) (i)

Ikzeq[k jlk;u 'kkL_kK ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk] dksYgkiwj ;sFkhy dk;kZy;krhy dk;sZ o drZO;s ;kapk ri'khy

कार्यालयाचे नांव :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सांगली

पत्ता :- वसंत दादा औद्योगिक वसाहत आर टी ओ जवळ सांगली

कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

शासकीय विभाग प्रमुख :- उपसंचालक,आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१

कोणत्या मंत्रालयातील खत्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक:- जिल्हा

कार्यानुरूप :- जिल्हा

विशिष्ट कार्य:- प्रदर्शन/प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे

अणुजीव,रासायनिक दृष्ट्या विश्लेषण करणे

धोरण :- शुद्ध पाणी पुरवठा व चांगले अन्न पदार्थांची विक्री.

सर्व संबंधित कर्मचारी:- तांत्रिक, आस्थापना

कार्य :- विविध नमुन्यांचे विश्लेषण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यातील पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

मालमत्तेचर तपशिल :- खाजगी इमारत

इमारती व जागेचा तपशिल:- भाड्याची इमारत

उपलब्ध सेवा: पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

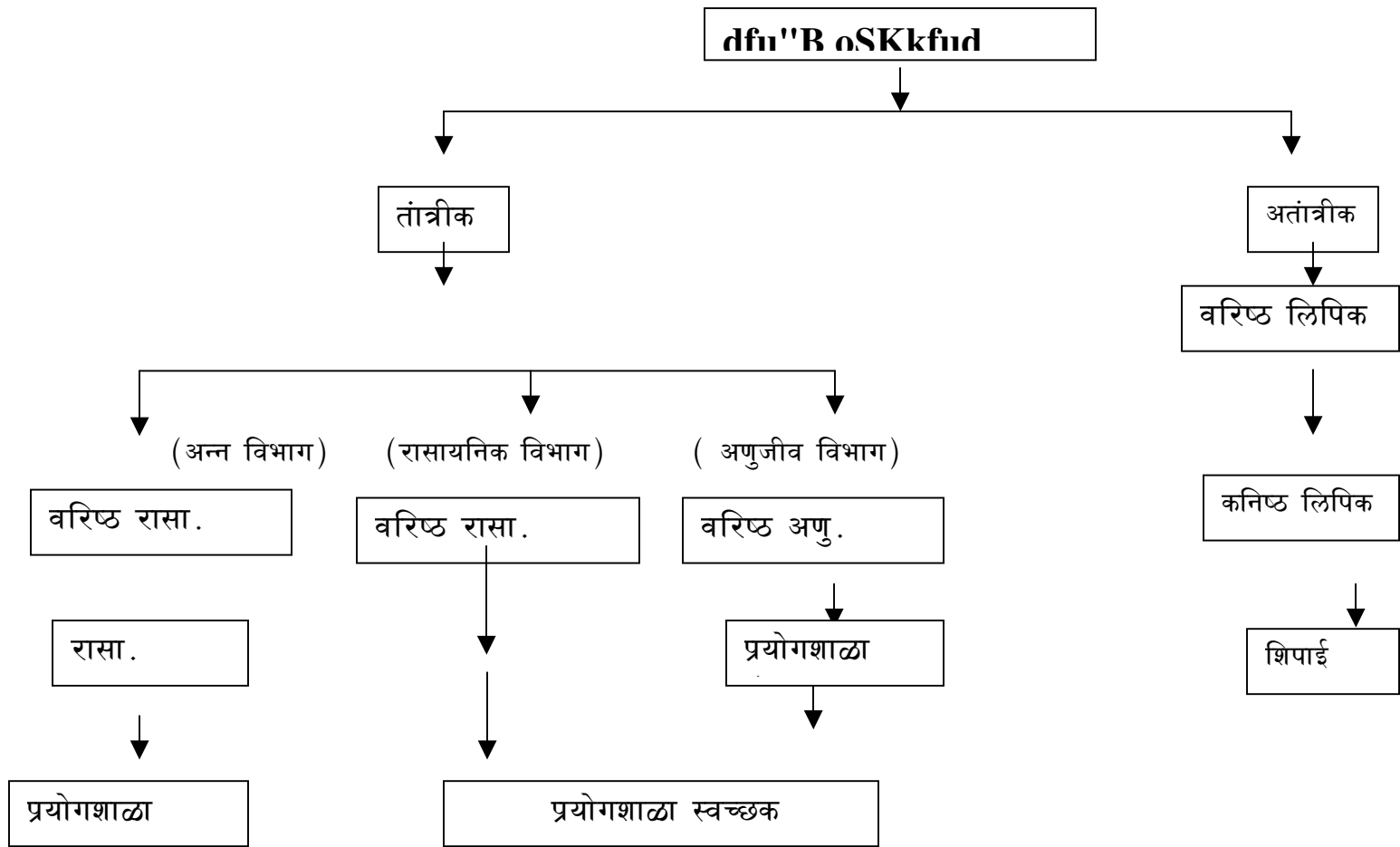
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- पुढील पृष्ठावर

स्वतंत्रपणे दिलेला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा:- (०२३१) २६५१५८२ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

मध्यंतर दु.१.३० ते २.००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

Ikzeq[k jlk;u 'kkL_kK ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk] dksYgkiwj ;sFkhy
dk;kZy;krhy vf/kdkjh o deZpkjh ;kaP;k vf/kdkjkpk rif'ky

आर्थिक		अ	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/प नुसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सांगली	१)वेतन व भत्ते काढणे, वितरीत करणे. २)महसूल जमा करणे ३)भनिनि मंजूरी व कोषागारात देयके सादर करणे ४)वैद्यकीय प्रतृतिपूर्ती देयके	१)शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र- /प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२० २)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी- /९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

प्रशासकीय		ब	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/प नुसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सांगली	१)वर्ग-३ व वर्ग-४ चे वेतनवाढ मंजूर करणे, २) रजा मंजूरी,सेवापुस्तकातील नोंदी. ३)गोपनिय अहवाल लिहिणे ४) तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ५)अंदाजपत्रके ६)प्रवास भत्ता देयके कोषागारात सादर करणे	१)वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/ /दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन)१९८१ ३) मनासे (रजा)१९८१ ४) मनासे (वैद्यकीय परिचर्या)१९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५)महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६)महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

क		ड	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार
		निरंक	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर येथील
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल

आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/परिषदे
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली	आर्थिक १) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांना बदली प्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. २) सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची दर करार तसेच निविदा याद्वारे विहीत पध्दतीने खरेदी. ४) याव्यतीरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ६) महसूल जमा करणे, ६) सेवाशुल्क जमा करणे, ८) शासकीय विश्लेषक व सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचेकडून कायद्यानुसार प्राप्त होणाऱ्या पाणी नमुने व अन्न व औषध प्रशासन या कार्यालयाकडून अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १८५४ व नियम १९५५ नुसार प्राप्त होणारे अन्न नमुने तसेच खाजगी व इतर शासकीय संस्थांकडून प्राप्त होणाऱ्या पाणी, शौच, अन्न इ. नमुन्यांचे विश्लेषण करवून घेऊन संबंधितांना अहवाल पाठविणे. १०) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून असणारी सत्र कर्तव्ये. ११) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. कर्तव्य - तांत्रिक १५) अन्न व रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे. १६) अन्न व रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष-या करणे व शासकिय विश्लेषक म्हणून काम पाहणे. १७) न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. १८) अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे १९) आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षणास सहभाग. २०) पाणी नमुन्यांची अणुजव व रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्ष-या करणे. तुरटी नमुने, ब्लिचींग पावडर नमुन्यांचे पृथःकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे.	१) साआवि शा.नि.डीओपी-२०८५/१८५. विभाग प्रमुख २) शा.नि.वित्त विअप्र-१०००/प्र.२००१/विनियम, अंतर्गत वित्तीय भाग पहिला उपविषयमधील तरतुदीनुसार अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण निधी नियम १९९४) सा.आ.वि. शा.एमएजी २००५/९/१९.३.२००५. (वैद्यकिय ख.)

--	--	--	--

२.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (अन्न विभाग)	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे/तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
३.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (रासायनिक विभाग)	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
४.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	९) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. १०) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ११) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. १२) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.	
५.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. १०) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ११) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. १२) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
६.	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
७.	वरिष्ठ लिपीक	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	

		२) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. कक्षातील टपाल स्विकारणे. हजेरीपत्रक तयार करणे. उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे. आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ३) सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, आलेले धनादेश, धनाकर्ष नोंदी ठेवणे आवश्यक तेथे रक्कम वितरण. ४) लेखा परिक्षणाचे आक्षेपांची पूर्तता करणे. (५) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	
--	--	--	--

८	कनिष्ठ लिपीक	१) किरकोळ रजा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे २) मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र. ८१, ८२, ८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे. ३) अल्कोहोल, गॅस सिलेंडर यांचा पुरवठा करणे. अल्कोहोल पुरवठ्यासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ यांचे कडून प्रमाणित करणे. चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचाऱ्यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे. ४) कार्यालयीन कामांकरिता लागणारी दैनंदिन स्टेशनरी, संगणक साहित्य, रसायने, काचसामान इ. किरकोळ खरेदी. विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या साहित्यांचे कार्यालयीन विभागांना वाटप करणे. १९) पडताळणी आक्षेपांची पूर्तता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे २०) दैनंदिन अन्न, पाणी नमुने स्विकारून संबंधित कक्षाकडे पाठवणे. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे व वितरण करणे. २१) कार्यालयातील बारनिशी ठेवणे. कार्यालयात येणारे सर्व दुरध्वनी स्विकारणे. २२) सर्व प्रकारच्या नमुन्यांचे अहवाल तयार करून संबंधितांना वेळेत पाठविणे. २३) अभ्यागतांकडे लक्ष देणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे	
---	--------------	---	--

९	शिपाई	१९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे. २०) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धदादेश आणणे. २१) पोस्टाची कामे, ईतर टपाल देणे आणणे. २२) कार्यालय कक्ष स्वच्छता करणे. २३) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे	
---	-------	--	--

१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक (अन्न विभाग)	२३) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे २४) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे २५) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. २६) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे.	
----	---------------------------------	---	--

		२७) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	
११	प्रयोगशाळा स्वच्छक (रासायनिक /अणुजीव विभाग)	२८) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे २९) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काहजीपूरक स्वच्छता करणे ३०) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. ३१) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरूप :- पाणी, अन्न, टीसीएल, रक्त, शौच सांडपाणी इ. नमुन्यांचे तपासणे.

संबंधित तरतूद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४

अधिनियमाचे नांव :- वरिलप्रमाणे

नियम :- —

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.

४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.

संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३,

दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	विविध नमूने विश्लेषण, आर्थिक, प्रशासकीय, कामकाज	३ ते १५ दिवस	प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष्य	अभिप्राय
१.	कार्यालयीन कामकाज	(१) पाणी नमुने (अणुजीव) (२) अन्न नमुने (३) महसूल जमा	१२००० १२०० रु.३ लाख	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	ज
१.	तांत्रिक १) पाणी नमुने (अणुजीव) २) अन्न नमुने ३) टीसीएल ४) रक्त नमुने ५) शौच नमुने २४) पाणी रासायनिक २५) तुरटी नमुने २६) आयोडीनयुक्त मीठ २७) सांडपाणी नमुने प्रशासकीय १) सर्व सामान्य प्रकरणे व नस्ती २) तात्काळ/तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणे व नस्ती ३) लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	३) ५ दिवस २) ४० दिवसांपर्यंत ३) ३ दिवस ४) ५ ते १० दिवस २४) ४ ते ८ दिवस २५) १५ दिवसांचे आंत २६) १० ते १५ दिवस २७) ५ दिवस २८) १५ दिवस ७) ७ दिवस ८) तात्काळ-१, तातडी-३ दि. ९) १ आठवड्याचे आंत पोच देणे कार्यवाही १ महिना	तांत्रिक क काय

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय

१	टावक/ जावक नोंदवही/ मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"/	कार्यालयात येणारे/कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल. अहवालांच्या स्थळप्रती जतन करणे	
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक/ वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही/ वैयक्तिक नस्त्या/ सर्व प्रकारच्या बैठकीबाबतची नस्ती/ हजेरीपट/उशिरा हजेरीपट/ रोखनोंदवही/धनादेश/ चलन नोंदवही/ वेतनदेयके (वर्ग-२ व वर्ग-३,वर्ग-४)/ आयकर वसुली नस्ती/ लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती/ वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही/ आकस्मिक खर्च नोंदवही/ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही/ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही/ चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती/ मासिक खर्च अहवाल नोंदवही/ वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती/ ताळमेळाबाबतची नस्ती	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क. वेळोवेळी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती. कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद. प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी.शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी. राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद. राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती. महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे. . चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे. राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल. कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल. महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती. राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरी बाबतचा तपशिल.	
३	गोपनिय अहवाल लिहिणे	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे.	
४	जडसंग्रह नोंदीवही/ वार्षिक खरेदी नस्ती वार्षिक मागणीपत्र नस्ती/ आकस्मिक खर्च नोंदवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी. रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती. गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत.	
५	पीएफए अन्न नमुने नोंदवही/कोडींग नोंदवही/अन्न नमुने तपासणीसाठी वाटप नोंदवही/नवीन तांत्रिक पध्दती बददल प्रयोग करणे	प्रयोगशाळेत तपासणीस येणारे अन्न नमुने नोंदवही. ठराविक अन्न नमुन्यांसाठी गोपनिय क्रमांक देणे. प्रयोगशाळेतील उपविभागवार अन्न नमुने वाटप करणे	
६	अन्न नमुने विश्लेषण नोंदवही/अहवाल नोंदवही/मासीक अहवाल नोंदवही	तपासलेल्या अन्न नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी. अन्न नमुने तपासणी अहवाल पाठवणे, मासीक कोरीयर तयार करणे, प्रशिक्षणार्थींना मार्गदर्शन व प्रात्यक्षिक करून दाखविणे.	
७	रासायनिक पाणी/टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी /टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही ठेवणे व संबंधीत मासीक दैनंदिन आठवडे अहवाल तयार करणे.	
८	अणुजीवीय पाणी,शौच,रक्त,उलटी, नमुने नोंदवही पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे नमुने नोंदवही. तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी.प्रतिजैविके संवेदना चाचणीच्या नोंदी. पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने नोंदी घेणे.	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे

समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली
येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स/...
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी		वर्ग-२		
२.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक		अराजपत्रीत वर्ग-२		

३.	_____”_____		अराजपत्रीत वर्ग-२		
४.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक		अराजपत्रीत वर्ग-२		
५.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ		वर्ग-३		
६.	रासायनिक सहाय्यक		वर्ग-३		
७.	वरिष्ठ लिपिक		वर्ग-३		
८.	कनिष्ठ लिपिक		वर्ग-३		
९.	शिपाई		वर्ग-४		
१०.	प्रयोगशाळा स्वच्छक		वर्ग-४		
११.	प्रयोगशाळा स्वच्छक		वर्ग-४		

कलम ४ (१) (ब) (X)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सांगली
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित (महागाई,घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)
१	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
२	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
३	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
४	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
५	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.६०/- विशेष दर - रु.१५/-
६	वर्ग-३	५००० - ८०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.६०/- विशेष दर - रु.१५/-
७	वर्ग-३	४५०० - ७०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-

८	वर्ग-३	४००० - ६०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
९	वर्ग-३	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१०	वर्ग-३	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
११	वर्ग-४	२६५० - ३५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१२	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१३	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
१४	वर्ग-४	२६५० - ३५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ % शहर पुरक भत्ता-रु.६५/-	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१.	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य		जिल्हास्तरीय अनियोजित	४ माही - ८ माही-	

. १ .

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी	३७०८/किर बिल्डींग मांडवी, रत्नागिरी

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी	३७०८/किर बिल्डींग मांडवी, रत्नागिरी

.... २

कलम ४ (१) (b) (i)

dfu"B oSKkfud vf/kdkjh ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk] jRukxhjh
;sFkhy dk;kZy;krhy dk;sZ o drZO;s ;kapk ri'khy

कार्यालयाचे नांव :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
पत्ता :- ३७०८/किर बिल्डींग मांडवी, रत्नागिरी

कार्यालय प्रमुख :- प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ

शासकीय विभाग प्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१

कोणत्या मंत्रालयातील खत्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक:- जिल्हा

कार्यानुरूप :- जिल्हा

विशिष्ट कार्य:- प्रदर्शन/प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पाणी, रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे अणुजीव,रासायनिक दृष्ट्या विश्लेषण करणे

धोरण :- शुद्ध पाणी पुरवठा

सर्व संबंधित कर्मचारी:- तांत्रिक, आस्थापना

कार्य :- विविध नमुन्यांचे विश्लेषण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यातील पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

मालमत्तेचर तपशिल :- खाजगी इमारत

इमारती व जागेचा तपशिल:- भाड्याची इमारत

उपलब्ध सेवा: पाणी, रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- पुढील पृष्ठावर

स्वतंत्रपणे दिलेला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा:- (०२३१) २६५१५८२ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

मध्यंतर दु.१.३० ते २.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- दुसरा आणि चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार

..... ३

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

कानिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

तांत्रिक		अतांत्रिक
रासायनिक विभाग	अणुजीव विभाग	प्रशासकीय विभाग
↓	↓	↓
वरिष्ठ रासायनिक विभाग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अणुजीव सहाय्यक
↓		Okfj"B fyfid
रासायनिक सहाय्यक		↓
		कनिष्ठ लिपिक
		↓
	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा स्वच्छक

..... ४

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

आर्थिक		अ	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/प/नूसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी	१) वेतन व भत्ते काढणे, वितरीत करणे. २) महसूल जमा करणे ३) भनिनि मंजूरी व कोषागारात देयके सादर करणे ४) वैद्यकीय प्रतृतिपूर्ती देयके	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र- /प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२० २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी- /९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

प्रशासकीय		ब	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/प/नूसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ चे वेतनवाढ मंजूर करणे, २) रजा मंजूरी, सेवापुस्तकातील नोंदी. ३) गोपनीय अहवाल लिहिणे ४) तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ५) अंदाजपत्रके ६) प्रवास भत्ता देयके कोषागारात सादर करणे	१) वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/ /दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यकीय परिचर्या) १९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नूसार	
		निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नूसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल

आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नूसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	२१) आर्थिक १) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांना बदली प्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. २) सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची दर करार तसेच निविदा याद्वारे विहीत पद्धतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ६) महसूल जमा करणे, ६) सेवाशुल्क जमा करणे तसेच खाजगी व इतर शासकीय संस्थांकडून प्राप्त होणा-या पाणी,शौच,अन्न इ.नमुन्यांचे विश्लेषण करवून घेऊन संबंधितांना अहवाल पाठविणे ७) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून असणारी सत्र कर्तव्ये. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षणास सहभाग. पाणी नमुन्यांची अणुजीव व रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्ष-या करणे. तुरटी नमुने, ब्लिचींग पावडर नमुन्यांचे पृथःकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे. अन्न व रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/ विभाग प्रमुख म्हणून घेणे. २) शा.नि.वित्त विभाग ४६/ २००१/विनियम, अंतर्गत वित्तीय अधिकारी पहिला उपविभाग १, तरतुदीनुसार प्रदान केले. ३) महा. सर्वसाधारण भूतल नियम १९९८. ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र. १/ आ-३, दि. १९. (वैद्यकीय खर्च प्र

..... ६

२.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१)वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २)सर्व कागदपत्रे/तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३)त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	-------------------------	--	--

३.	अणुजीव सहाय्यक	१३) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. १४) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. १५) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. १६) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.	
----	-------------------	---	--

४.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१३) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. १४) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. १५) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. १६) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	------------------------	---	--

५.	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	---------------------	--	--

..... ७.....

६.	वरिष्ठ लिपीक	१)वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. कक्षातील टपाल स्विकारणे. हजेरीपत्रक तयार करणे. उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे. आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ३)सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, आलेले धनादेश,धनाकर्ष नोंदी ठेवणे आवश्यक तेथे रक्कम वितरण. ४)लेखा परिक्षणाचे आक्षेपांची पूर्तता करणे.(५) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र.८१, ८२, ८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे. कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ यांचे कडून प्रमाणित करणे. चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे. कार्यालयीन कामांकरिता लागणारी दैनंदिन स्टेशनरी, संगणक साहित्य, रसायने, काचसामान इ. किरकोळ खरेदी.विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या साहित्यांचे कार्यालयीन विभागांना	
----	-----------------	---	--

७.	कनिष्ठ लिपीक	२९) दैनंदिन अन्न, पाणी नमुने स्विकारून संबंधित कक्षाकडे पाठवणे. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे व वितरण करणे. ३०) कार्यालयातील बारनिशी ठेवणे.कार्यालयात येणारे सर्व दुरध्वनी स्विकारणे. ३१) सर्व प्रकारच्या नमुन्यांचे अहवाल तयार करून संबंधीतांना वेळेत पाठविणे. ३२) अभ्यागतांकडे लक्ष देणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. किरकोळ रजा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे	
----	-----------------	--	--

..... ८

८	प्रयोगशाळा परिचर	३२) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे ३३) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे ३४) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. ३५) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. ३६) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे. ६) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धदादेश आणणे. पोस्टाची कामे, ईतर टपाल देणे आणणे.	
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	१) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे २) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे ३) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. ४) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे. ६) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धदादेश आणणे. पोस्टाची कामे, ईतर टपाल देणे आणणे.	

..... ९

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चिंत
करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरुप :- पाणी, टीसीएल, रक्त, शौच इ. नमुन्यांचे तपासणे.

संबंधीत तरतूद :- —

अधिनियमाचे नांव :- —

नियम :- —

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस
२५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.
४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.
संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३,
दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	विविध नमूने विश्लेषण, आर्थिक, प्रशासकीय, कामकाज	३ ते १५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदूर्ग	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष्य	अभिप्राय
१.	कार्यालयीन कामकाज	पाणी नमुने (अणुजीव)	१२०००	

.....१०

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	ज
१.	तांत्रिक १) पाणी नमुने (अणुजीव) २) टीसीएल ३) रक्त नमुने ४) शौच नमुने ५) पाणी रासायनिक ६) तुरटी नमुने	४) ५ दिवस २) ३ दिवस ३) ५ ते १० दिवस ४) ४ ते ८ दिवस ३३) १५ दिवसांचे आंत ३४) १० ते १५ दिवस	तांत्रिक क काय

७) आयोडीनयुक्त मीठ ८) सांडपाणी नमुने प्रशासकीय १)सर्व सामान्य प्रकरणे व नस्ती २)तात्काळ/तातडीचे स्वरुपाचे प्रकरणे व नस्ती ३)लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	३५) ५ दिवस ३६) १५ दिवस १०) ७ दिवस ११) तात्काळ-१,तातडी-३दि. १२) १ आठवड्याचे आंत पोच देणे कार्यवाही १ महिना
--	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक		

..... ११

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
----	------	------------------	----------

क्र.			(असल्यास)
१.			

.... १२

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी येथील कार्यालयामध्ये उपलटध
दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	
१	आवक/ जावक नोंदवही/ मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"/	कार्यालयात येणारे/कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल. अहवालांच्या स्थळप्रती जतन करणे	व
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक/ वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही/ वैयक्तिक नस्त्या/ सर्व प्रकारच्या बैठकीबाबतची नस्ती/ हजेरीपट/उशिरा हजेरीपट/ रोखनोंदवही/धनादेश/ चलन नोंदवही/ वेतनदेयके (वर्ग-२ व वर्ग-३,वर्ग-४)/ आयकर वसुली नस्ती/ लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती/ वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही/ आकस्मिक खर्च नोंदवही/ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही/ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही/ चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती/ मासिक खर्च अहवाल नोंदवही/ वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती/ ताळमेळाबाबतची नस्ती जडसंग्रह नोंदीवही/ वार्षिक खरेदी नस्ती वार्षिक मागणीपत्र नस्ती/ आकस्मिक खर्च नोंदवही	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क. वेळोवेळी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती. कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद. प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी.शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी. राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद. राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती. महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे. . चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे. राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रकाचा तपशिल. कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल. महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती. राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरी बाबतचा तपशिल. कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी. रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचेखरेदीबाबतची नस्ती. गॅस सिलेंडर, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत.	व
३	गोपनिय अहवाल लिहिणे	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे.	व उ
४	रासायनिक पाणी/टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी /टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही ठेवणे व संबंधीत मासीक दैनंदिन आठवडे अहवाल तयार करणे.	व स स
५	अणुजीवीय पाणी,शौच,रक्त,उलटी, नमुने नोंदवही अन्न नमुने	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे नमुने नोंदवही. तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी.प्रतिजैविके संवेदना चाचणीच्या नोंदी. अन्न नमुने नोंदी घेणे.	उ व त

कलम ४ (१) (अ) (vi)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी येथील कार्यालयाच्या दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी

येथील कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे

समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तान्त (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तान्त
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तान्त (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी

येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्त पद.	ब	—	—
२.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री आर.एस.कोरे	अराजपत्रीत ब	२६.७.२००२	९८५०६३०२२९
३.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्तपद	क	—	—
४.	रासायनिक सहाय्यक	श्री एम.एम.दराडे	क	५.७.२००५	—
५.	अणुजीव सहाय्यक	श्री एस.टी.मदने	क	२०.२.२००१	९८५०७५४६२९
६.	वरिष्ठ लिपिक	कु.पी.एम.सावंत	क	३०.८.२००४	९८९०३३१८२५
७.	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर.जी.चाळके	क	९.७.२००४	—
८.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री एस.जी.बंडागळे	ड	२३.८.१९८५	—
९.	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री यु.एस.नागवेकर	ड	५.११.१९९०	—

कलम ४ (१) (ब) (X)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी

येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित (महागाई,घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)
१	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
२	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
३	वर्ग-३	४५०० - ७०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
४	वर्ग-३	५००० - ८०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
५	वर्ग-३	४५०० - ७०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
६	वर्ग-३	४०००- ६०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
७	वर्ग-३	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
८	वर्ग-४	४००० - ६०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
९	वर्ग-४	२६१० - ४०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,रत्नागिरी कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	टनुदान (आकडे हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१.	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य	१२५८	जिल्हास्तरीय अनियोजित	४ माही - ८ माही-	

..... १९

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही
लाभार्थीच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती	
लाभा मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे ल्हुलक	
इतर ल्हुलक	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी(दस्तऐवज/दाखले)	
जोडकागदपत्राचा नमुना	
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.(जिल्हा ,तालुका, गांवपातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव:-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	निदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतीचा/परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
— निरंक —							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
---------	-------------------	------	-------------------------------	---------------------------	-----------------

दैनंदिन अहवाल मासीक अहवाल वार्षिक अहवाल	कार्यालयाचे सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाज	टेप फिल्म सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात कागदी दस्तऐवज		संबंधीत कर्मचारी
---	---	--	--	---------------------

कलम ४ (१) (ब) (XV)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१.भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती भेटीशिवाय दु.३.०० ते ४.००(सार्व.सुट्टी वगळून)	पूर्वनियोजित
२.वेबसाईट विषयक माहिती	—
३.कॉल सेंटर विषयी माहिती	—
४.अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती कागदी दस्तऐवज	
५.कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती कागदी दस्तऐवज	
६.नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. निरंक	
७.सूचना फलकाची माहिती आहे	

८.ग्रंथालय विषयी माहिती
आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण
— निरंक —						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
१.	श्री आर.एस.कोरे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हा	३७०८/किर बिल्डींग मांडवी, रत्नागिरी	jsodphlrtn@sanc harnet.in	

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	स्थाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
१.	श्री एस.टी.मदने	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हा	३७०८/किर बिल्डींग मांडवी, रत्नागिरी	jsodphlrtn@san charnet.in	

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांचे
१.	श्री वैद्य आर.सी.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	म्हाराष्ट्र राज्य	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ,लष्कर पाणी पुरवठा केंद्राचे आवार, स्टेवली रोड,कॅम्प	sphlpn@vsnl.com (020) 26330223(P) 26330224 (O)	मह अ

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
येथील - कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

—निरंक—

टिप:- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही

कलम ४ (१) (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
(सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व
वितरीत करणे.)

—निरंक—

कलम ४ (१) (ड)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी
(सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रकाशकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी
तयार करणे/
घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे)

—निरंक—

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदूर्ग	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदूर्ग	जिल्हा रुग्णालय आवार ओरोस जि. सिंधुदूर्ग

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/ पत्ता
१.	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदूर्ग	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदूर्ग	जिल्हा रुग्णालय आवार ओरोस जि. सिंधुदूर्ग

.... २

कलम ४ (१) (b) (i)

dfu"B oSKkfud vf/kdkjh ftYgk vkjksX; iz;ksx'kkGk]fla/kqnwxZ
;sFkhy dk;kZy;krhy dk;sZ o drZO;s ;kapk ri'khy

कार्यालयाचे नांव :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदूर्ग
पत्ता :- जिल्हा रुग्णालय आवार ओरोस जि. सिंधुदूर्ग

कार्यालय प्रमुख :- प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ

शासकीय विभाग प्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१

कोणत्या मंत्रालयातील खत्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक:- जिल्हा

कार्यानुरूप :- जिल्हा

विशिष्ट कार्य:- प्रदर्शन/प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पाणी, रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे अणुजीव,रासायनिक दृष्ट्या विश्लेषण करणे

धोरण :- शुद्ध पाणी पुरवठा

सर्व संबंधित कर्मचारी:- तांत्रिक, आस्थापना

कार्य :- विविध नमुन्यांचे विश्लेषण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यातील पाणी,अन्न,रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

मालमत्तेचर तपशिल :- खाजगी इमारत

इमारती व जागेचा तपशिल:- भाड्याची इमारत

उपलब्ध सेवा: पाणी, रक्त,शौच,टीसीएल,सांडपाणी,तुरटी आदी नमुन्यांचे विश्लेषण

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- पुढील पृष्ठावर

स्वतंत्रपणे दिलेला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा:- (०२३१) २६५१५८२ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

मध्यंतर दु.१.३० ते २.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- दुसरा आणि चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार

..... ३

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

कानिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

तांत्रिक		अतांत्रिक
रासायनिक विभाग	अणुजीव विभाग	प्रशासकीय विभाग
↓	↓	↓
वरिष्ठ रासायनिक विभाग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	Okfj"B fyfid
↓	अणुजीव सहाय्यक	↓
रासायनिक सहाय्यक		कनिष्ठ लिपिक
		↓
प्रयोगशाळा परिचर		प्रयोगशाळा स्वच्छक

..... ४

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

आर्थिक		अ	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/प नुसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग	१)वेतन व भत्ते काढणे, वितरीत करणे. २)महसूल जमा करणे ३)भनिनि मंजूरी व कोषागारात देयके सादर करणे ४)वैद्यकीय प्रतृतिपूर्ती देयके	१)शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१००० /प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२० २)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी- /९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

प्रशासकीय		ब	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/प नुसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग	१)वर्ग-३ व वर्ग-४ चे वेतनवाढ मंजूर करणे, २) रजा मंजूरी,सेवापुस्तकातील नोंदी. ३)गोपनिय अहवाल लिहिणे ४) तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ५)अंदाजपत्रके ६)प्रवास भत्ता देयके कोषागारात सादर करणे	१)वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/ /दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन)१९८१ ३) मनासे (रजा)१९८१ ४) मनासे (वैद्यकीय परिचर्या)१९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५)महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६)महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिक

..५...

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नूसार	
		निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नूसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल

आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रक नूसार
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	२२) आर्थिक १) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांना बदली प्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता मंजूर करणे. २) सेवानिवृत्त / मृत कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे. ३) नवीन संयंत्रे, सामुग्री व फर्निचर तसेच, अवजारे, उपकरण संच, यंत्राची सुटे भाग यांची दर करार तसेच निविदा याद्वारे विहीत पद्धतीने खरेदी. ४) याव्यतिरिक्त प्रदान करण्यात आलेले इतर आकस्मिक खर्चातर्गत वित्तीय अधिकार. ५) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ६) महसूल जमा करणे, ६) सेवाशुल्क जमा करणे तसेच खाजगी व इतर शासकीय संस्थांकडून प्राप्त होणा-या पाणी,शौच,अन्न इ.नमुन्यांचे विश्लेषण करवून घेऊन संबंधीतांना अहवाल पाठविणे ७) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून असणारी सत्र कर्तव्य. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षणास सहभाग. पाणी नमुन्यांची अणुजीव व रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्ष-या करणे. तुरटी नमुने, ब्लिचींग पावडर नमुन्यांचे पृथःकरण अहवाल स्वाक्षरीत करणे. अन्न व रासायनिक विभागातील कामांवर नियंत्रण ठेवणे.	१) साआवि शा.नि.क्र. डीओपी-२०८५/१५३१/ विभाग प्रमुख म्हणून घो. २) शा.नि.वित्त विभाग ४६/ २००१/विनियम, अंतर्गत वित्तीय अधिकारी पहिला उपविभाग १, २ तरतुदीनुसार प्रदान केले. ३) महा. सर्वसाधारण १९९८. ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र. क्र.१/ आ-३, दि. १९. (वैद्यकीय खर्च प

..... ६

२.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१)वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २)सर्व कागदपत्रे/तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ३)त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	-------------------------	--	--

३.	अणुजीव सहाय्यक	१७) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. १८) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले	
----	----------------	---	--

		काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. १९) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. २०) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.	
--	--	---	--

४.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१७) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. १८) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. १९) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. २०) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	---------------------	---	--

५.	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) विभागातील उपकरणे व साहित्याची निगराणी ठेवणे.	
----	------------------	--	--

..... ७.....

६.	वरिष्ठ लिपीक	१)वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तकातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेणे. कक्षातील टपाल स्विकारणे. हजेरीपत्रक तयार करणे. उशिरा हजेरीपत्रकाची पडताळणी करणे. आस्थापना शाखेतील संगणकावर टंकलेखन करणे. ३)सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, आलेले धनादेश,धनाकर्ष नोंदी ठेवणे आवश्यक तेथे रक्कम वितरण. ४)लेखा परिक्षणाचे आक्षेपांची पूर्तता करणे.(५) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. मासिक विवरणपत्रे दर्शक क्र.८१, ८२, ८३ व इतर त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे. कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. आकस्मिक खर्चाची देयके प्रमाणित करणे. रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके प्रमुख रसायन शास्त्रज्ञ यांचे कडून प्रमाणित करणे. चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकिय गणवेशाचा पुरवठा करणे. कार्यालयीन कामांकरिता लागणारी दैनंदिन स्टेशनरी, संगणक साहित्य, रसायने, काचसामान इ. किरकोळ खरेदी.विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या साहित्यांचे कार्यालयीन विभागांना	
----	--------------	---	--

७.	कनिष्ठ लिपीक	३७) दैनंदिन अन्न, पाणी नमुने स्विकारून संबंधित कक्षाकडे पाठवणे. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल स्विकारणे व वितरण करणे. ३८) कार्यालयातील बारनिशी ठेवणे.कार्यालयात येणारे सर्व दुरध्वनी स्विकारणे. ३९) सर्व प्रकारच्या नमुन्यांचे अहवाल तयार करून संबंधीतांना वेळेत पाठविणे. ४०) अभ्यागतांकडे लक्ष देणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. किरकोळ रजा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे	
----	--------------	--	--

..... ८

८	प्रयोगशाळा परिचर	३७) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे ३८) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे ३९) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. ४०) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. ४१) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे. ६) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धदादेश आणणे. पोस्टाची कामे, ईतर टपाल देणे आणणे.	
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	९) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करणे १०) त्यांचे विभाग व विभागातील सर्व उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे ११) वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करणेसाठी आवश्यक ती मांडणी त्या त्या विभागात करणे. १२) दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमीन, टेबले, खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे. ६) कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धदादेश आणणे. पोस्टाची कामे, ईतर टपाल देणे आणणे.	

..... ९

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चिप
करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरूप :- पाणी, टीसीएल, रक्त, शौच इ. नमुन्यांचे तपासणे.

संबंधीत तरतूद :- —

अधिनियमाचे नांव :- —

नियम :- —

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस
२५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.
४५/२००१/१८(स्वका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.
संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३,
दिनांक २९.१०.२००३.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	विविध नमूने विश्लेषण, आर्थिक,प्रशासकीय, कामकाज	३ ते १५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष्य	अभिप्राय
१.	कार्यालयीन कामकाज	पाणी नमुने(अणुजीव)	१२०००	

.....१०

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	ज
१.	तांत्रिक १)पाणी नमुने(अणुजीव) २)टीसीएल ३) रक्त नमुने ४)शौच नमुने १३) पाणी रासायनिक १४) तुरटी नमुने १५) आयोडीनयुक्त मीठ १६) सांडपाणी नमुने प्रशासकीय १)सर्व सामान्य प्रकरणे व नस्ती २)तात्काळ/तातडीचे स्वरूपाचे प्रकरणे व नस्ती	५) ५ दिवस २) ३ दिवस ३) ५ ते १० दिवस ४)४ ते ८ दिवस ४१) १५ दिवसांचे आंत ४२) १० ते १५ दिवस ४३) ५ दिवस ४४) १५ दिवस १३) ७ दिवस १४) तात्काळ-१,तातडी-३दि.	तांत्रिक क काय

	३)लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	१५) १ आठवड्याचे आंत पोच देणे कार्यवाही १ महिना	
--	------------------------------------	---	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक		

..... ११

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक नियम क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग येथील कार्यालयामध्ये उपलटध
दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय
१	आवक/ जावक नोंदवही/ मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"/	कार्यालयात येणारे/कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल. अहवालांच्या स्थळप्रती जतन करणे
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक/ वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही/ वैयक्तिक नस्त्या/ सर्व प्रकारच्या बैठकीबाबतची नस्ती/ हजेरीपट/उशिरा हजेरीपट/ रोखनोंदवही/धनादेश/ चलन नोंदवही/ वेतनदेयके (वर्ग-२ व वर्ग-३,वर्ग-४)/ आयकर वसुली नस्ती/ लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती/ वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही/ आकस्मिक खर्च नोंदवही/ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही/ भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही/ चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती/ मासिक खर्च अहवाल नोंदवही/ वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती/ ताळमेळाबाबतची नस्ती जडसंग्रह नोंदीवही/ वार्षिक खरेदी नस्ती वार्षिक मागणीपत्र नस्ती/ आकस्मिक खर्च नोंदवही	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क. वेळोवेळी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती. कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद. प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी.शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी. राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद. राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती. महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे. . चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे. राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल. कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल. महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती. राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरी बाबतचा तपशिल. कार्यालयातील साहित्याच्या नोंदी. रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचेखरेदीबाबतची नस्ती. गॅस सिलेंडर, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत.
३	गोपनिय अहवाल लिहिणे	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे.
४	रासायनिक पाणी/टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी /टीसीएल/ सांडपाणी /तुरटी/ व इतर नमुने नोंदवही ठेवणे व संबंधीत मासीक दैनंदिन आठवडे अहवाल तयार करणे.
५	अणुजीवीय पाणी,शौच,रक्त,उलटी, नमुने नोंदवही पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे नमुने नोंदवही. तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी.प्रतिजैविके संवेदना चाचणीच्या नोंदी. पीएफए व अन्न विषबाधा विषयक अन्न नमुने नोंदी घेणे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग येथील कार्यालयाच्या दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

..... १४

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग

येथील कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे

समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)
		निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)
		निरंक			

... १५....

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग

येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग

येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ततांत (उपलब्ध)
निरंक						

....१६ ...

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग

येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्त पद .	ब	—	—
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती.के.व्ही.खोले.	क	२४.१०.२००५	—
३.	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एस.डी.गोयकर	क	०४-७-२००३.	९४२३२३९५८७
४.	अणुजीव सहाय्यक.	श्री.व्ही.डी.सादिगले. (कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ या पदाचा अतिरीक्त कार्यभार.)	क	२८-०२-२००१	९४२३०५२८७
		श्रीमती.एस.डी. ठाकूर. (विशेष असाधारण रजा)	क	१३-७-१९९६.	—
६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त पद .	क	—	—
७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.ए.ए.साखळकर , (वरीष्ठ लिपिक या पदाचा अतिरीक्त कार्यभार.)	क	२७.६.२००५	—
८	प्रयोगशाळा परीचर	श्री.आर.टी.ढवळ.	ड	४/११/१९८८.	९४२३०५२८८१
९.	प्रयोगशाळा स्वच्छक.	श्री.सी.टी.सोनवडेकर.	ड	१४/१२/१९८४	०२३६२/२४३०७३

.... १७ ...

कलम ४ (१) (ब) (X)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित (महागाई,घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)

१	वर्ग-२	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
२	अराजपत्रीत वर्ग-२	५५०० - ९०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.७०/- विशेष दर - रु.१४/-
३	वर्ग-३	४५०० - ७०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
४	वर्ग-३	५००० - ८०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
५	वर्ग-३	४५०० - ७०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
६	वर्ग-३	४०००- ६०००	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
७	वर्ग-३	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
८	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-
९	वर्ग-४	३०५० - ४५९०	महागाई भत्ता- १७ % घरभाडे भत्ता- १५ %	सर्वसाधारण दर - रु.५३/- विशेष दर - रु.१५/-

.... १८

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१.	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य		जिल्हास्तरीय अनियोजित	४ माही - ८ माही-	

..... १९

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग
कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	या कार्यालयाशी संबंधित नाही
लाभार्थीच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती	
लाभा मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे ल्हुल्क	
इतर ल्हुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी(दस्तऐवज/दाखले)	
जोडकागदपत्राचा नमुना	
कापध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.(जिल्हा ,तालुका, गांवपातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

.... २०

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव:-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	निदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतीचा/परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
— निरंक —							

..... २१

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	दैनंदिन अहवाल मासीक अहवाल वार्षिक अहवाल	कार्यालयाचे सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाज	टेप फिल्म सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात कागदी दस्तऐवज		संबंधीत कर्मचारी

...२२

कलम ४ (१) (ब) (XV)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१.भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	पूर्वनियोजित
भेटीशिवाय दु.३.०० ते ४.००(सार्व.सुट्टी वगळून)	
२.वेबसाईट विषयक माहिती	—
३.कॉल सेंटर विषयी माहिती	—
४.अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
कागदी दस्तऐवज	
५.कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
कागदी दस्तऐवज	
६.नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	
निरंक	
७.सूचना फलकाची माहिती	
आहे	
८.ग्रंथालय विषयी माहिती	
आहे	

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण
— निरंक —						

... २३

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
१.	श्री व्ही.डी.सादिगले	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हा	जिल्हा रुग्णालयाचे आवार ओरोस जि. सिंधुदूर्ग	vaibhavdsadigale@yahoo.com	

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन		
१.	श्री एस.डी.गोयकर	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हा	जिल्हा रुग्णालयाचे आवार ओरोस जि.सिंधुदूर्ग		sind

क)अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांचे
१.	श्री वैद्य आर.सी.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	म्हाराष्ट्र राज्य	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, लष्कर पाणी पुरवठा केंद्राचे आवार, स्टेवली रोड,कॅम्प पुणे-१	sphlpn@vsnl.com (020) 26330223(P) 26330224 (O) 26330225	मह अ

..... २४ ...

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग

—निरंक—

टिप:- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही

कलम ४ (१) (क)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग
(सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व
वितरीत करणे.)

—निरंक—

कलम ४ (१) (ड)

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,सिंधुदूर्ग
(सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रकाशकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी
तयार करणे/
घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे)

—निरंक—

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	चौधरी विद्यालयामागे, रतनलाल प्लॉट, अकोला ४४४००५

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	चौधरी विद्यालयामागे, रतनलाल प्लॉट, अकोला ४४४००५

कलम ४ (१) (i)

अकोला येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला

पत्ता :- चौधरी विद्यालयामागे, रतनलाल प्लॉट, अकोला ४४४००५

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ,

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य सेवा संचनालय, मुंबई.

विभागप्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे..

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हा. भौगोलिक :- पश्चिम विदर्भ, कार्यानुरूप:- जिल्हा अकोला/वाशीम

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

धोरण :- _____

सर्व संबंधित कर्मचारी - तांत्रिक / प्रशासकिय

विशिष्ट कार्ये :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा स्थरीय जललन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय ईमारत **जागेचा तपशिल :-** ६००० हजार चौ.फुट क्षेत्र.

उपलब्ध सेवा :- पाणी,, तुरटी, ब्लीचींग, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक व पाणी शौच रक्त, नमुन्याची अणुजीव तपासणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७२४-२४३७००३
कार्यालयाची वेळ:- सकाळी १०.०० ते ५.४५.
जेवणाची वेळ १३.३० ते १४.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

महिन्याचा दुसरा व चवथा

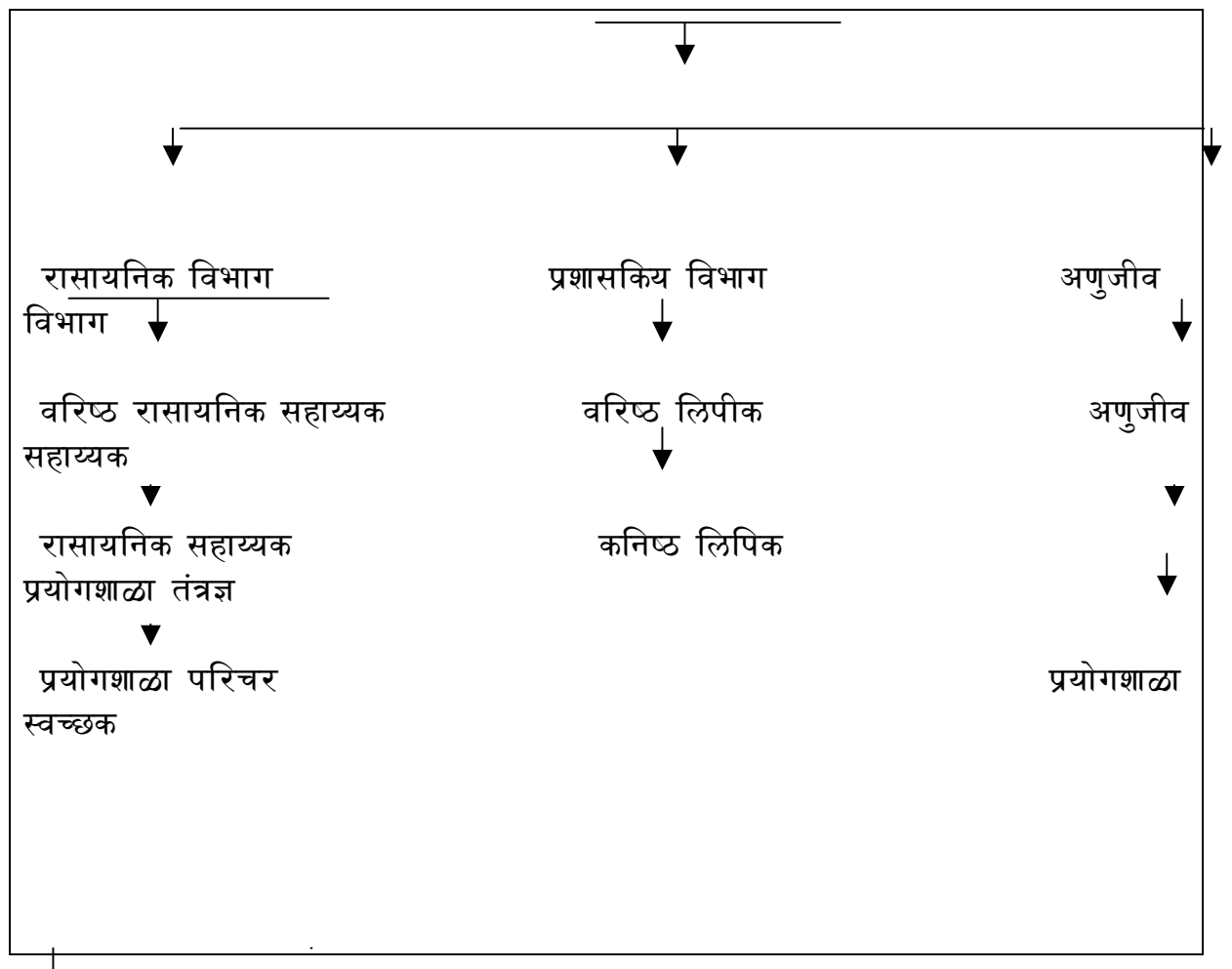
या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

सुट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला - ४४४ ००५.

मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागरातून प्राप्त होणारे घनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे. ७) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२०००."४. शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय,मुबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटी आरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. ३) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/ १११४०/एस, दि.९.८.१९७४. ४) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ५) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा ,वार्षिक वेतन वाढी,मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजुरीस पाठविणे. ४)वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १)(रजा) २) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क) (निलंबन) याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकार. ३) शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८ मंत्रालय, मुंबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट, १९९३. ४) महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/ टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित).	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) तपासणीचे देयके संस्थेला देणे.	शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय, मुंबई-४०००३२दि. १६ ऑगस्ट, १९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातुन नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करुन घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील कर्मचारी याचें रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	शा.नि.क्र.राआप्र-१०९१/ सीआर-१९६/आरोग्य -८मंत्रालय,मुंबई-४०००३२दि .१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (द्वितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१ ३/ एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३	
२	वरिष्ठ लिपीक	पर्यवेक्षण करणे कार्यालयीन व आर्थिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आर्थिक व्यवहार व महत्वाची कामे अंदाजपत्रक व बिलींग करणे रोखीचे व्यवहार पहाणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा विभागाची कामे आवक/जावक विभागाचे काम वरिष्ठ लिपीक व कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
२	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी, रक्त, शौच, विरंजक चुर्ण, मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र पीएचएल-१०८३/१४८१/सी.आर-३०७/पीएच-१६ सी

दि.१६ जुन १९८४

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.	शहरी भागातील नगर परिषदेला लोकसंख्येवर आधारीत, ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालयास महिन्याला १० नमुने.	विभाग प्रमुखांनी वेळेवेळी ठरुन दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	अणुजीव सहाय्यक	
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
४	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत		
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत		
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
८	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
९	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	

१०	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	
----	----------------------------------	-------------------------------	-----	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्याची नस्ती	—"	
६	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनाची नस्ती	—"	
७	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत नस्ती	—"	
८	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

		अहवाल जतन करणे		
१०	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१३	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१४	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१५	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१६	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१७	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१८	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
१९	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२०	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२१	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२२	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२३	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२४	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२५	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२६	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	

२७	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२८	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२९	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३०	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	
३१	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३२	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३३	गोपनीय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनीय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३४	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
३५	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशीसल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अकोला येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अकोला कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्री. एल. एम वाघमारे	वर्ग-२	२९.६.९९	०७२४२४३७००३ dphl_akl@sancharnet.in	१५७०१
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.एस.एल कुळकर्णी	वर्ग-३	२.९.०४	.,.,.	१४२६८
३.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.एम सवणे	वर्ग-३	२०.६.०५	.,.,.	१४२६८
४	अणुजीव सहाय्यक	श्री.डी.व्ही सुडके	वर्ग-३	९.६.०५	.,.,.	१०३४७
५.	रासायनिक सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	.....	-----	....
६.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.के.व्ही बावणे	वर्ग-३	२२.६.०४	.,.,.	९४१३
७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. ए.एम डाहाके	वर्ग-३	१.६.०५	.,.,.	७४५१
८.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. एन.बी. तारापुरे	वर्ग-४	१२.२.८५	.,.,.	८३७८
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री. एस.जे कळसकर	वर्ग-४	९.६.८७	.,.,.	६३०६

कलम ४ (१) (ब) (x)

अकोला येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अकोलाया कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.२००/-		
२	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
३	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
४	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
५	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
६	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
७	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
८	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
९	चार (ड)	२५५०- ३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (रुपये हजारात).

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	१२२१	जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा व पाणी नमुने तपासणी.	रु.३४ खर्च अपेक्षित	कार्यालयीन खर्चामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

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

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) ब XIII

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवानाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील
जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय
माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.एल. एम. वाघमारे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर अकोला/वाशीम	चौधरी विद्यालया मागे रतनलाल प्लॉट, अकोला ०७२४-२४३७००३	dphl_aki@sancharnet.in	श्री आर.सी.वैद्य उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ,पुणे-१

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१)	श्री.एस.एल. कुलकर्णी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर अकोला/वाशीम	चौधरी विद्यालया मागे रतनलाल प्लॉट, अकोला ०७२४-२४३७००३ ०७२४-२४३७००३	dphl_aki@sancharnet.in

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा परिसर, पुणे-१ ०२०-२६३३०२२३	sphlpn@vsnl.com	श्री.व्ही.के.राख व.वै.अ.(मायक्रो) श्री आर. के. चव्हाण व.वै.अ. श्री सी.आर. मंजल,प्रशासकिय अधिकारी

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	सामान्य रुग्णालय परिसर बुलढाणा ४४३००१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	सामान्य रुग्णालय परिसर बुलढाणा ४४३००१

कलम ४ (१) (i)

बुलढाण येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा

पत्ता :- सामान्य रुग्णालय परिसर बुलढाणा ४४३००१

कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी,
शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य सेवा संचनालय, मुंबई.

विभागप्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे..

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हा. भौगोलिक :- पश्चिम विदर्भ, कार्यानुरूप :- जिल्हाबुलढाणा

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

धोरण :-

सर्व संबंधित कर्मचारी - तांत्रिक / प्रशासकिय

विशिष्ट कार्ये :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा स्थरीय जललन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय ईमारत जागेचा तपशिल :- १५०० हजार चौ.फुट क्षेत्र.

उपलब्ध सेवा :- पाणी,, तुरटी, ब्लीचींग, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक व पाणी शौच रक्त, नमुन्याची अणुजीव तपासणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७२३२-२४३२४९
कार्यालयाची वेळ :- सकाळी १०.०० ते ५.४५.
जेवणाची वेळ १३.३० ते १४.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

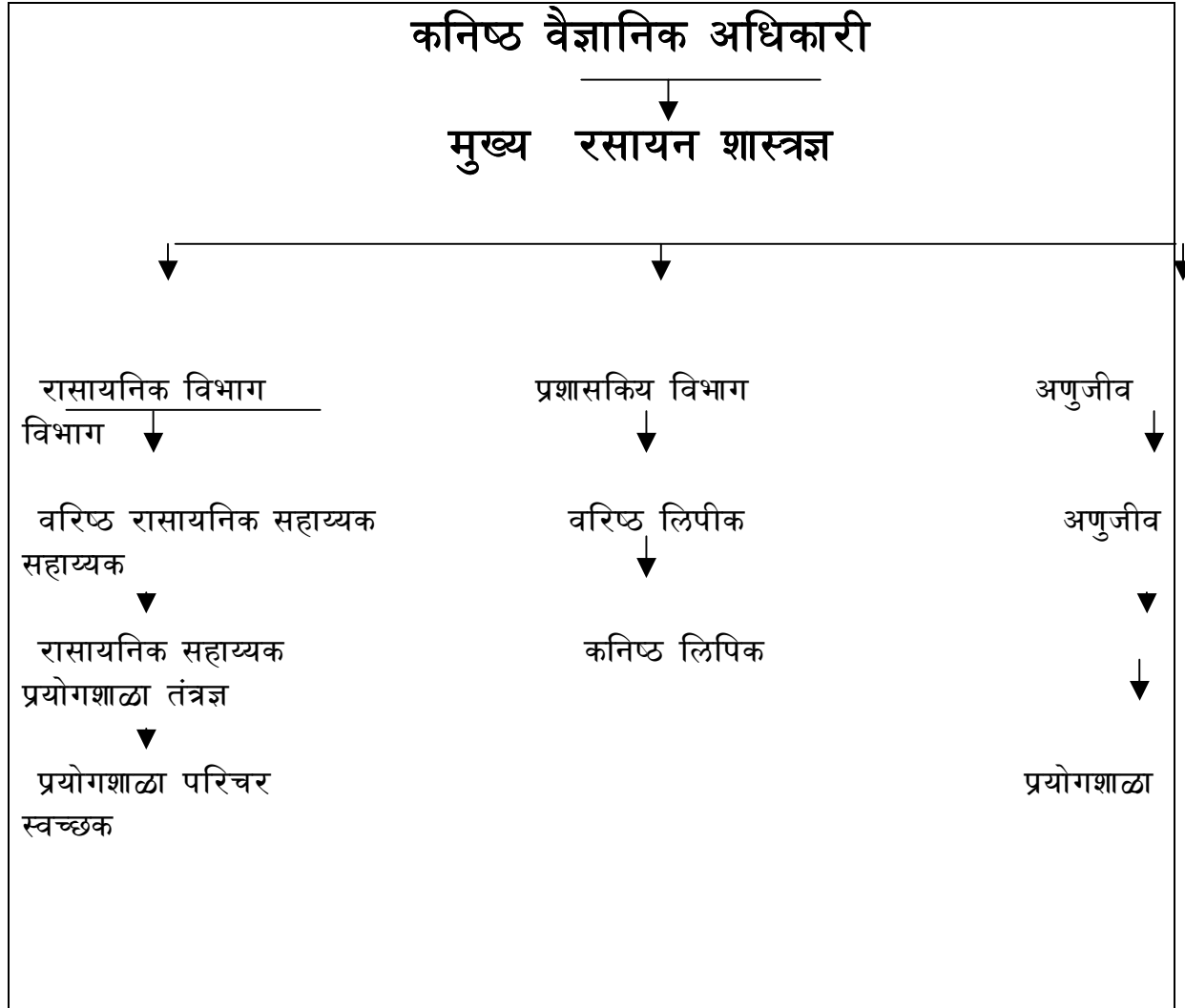
सुट्ट्या.

महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा - ४४४ ००५.



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागरातून प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे. ७) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००."४. शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य -८मंत्रालय,मुबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. २) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. ३) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/ १११४०/एस, दि.९.८. १९७४. ४) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ५) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा ,वार्षिक वेतन वाढी,मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजुरीस पाठविणे. ४)वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १)(रजा) २) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क) (निलंबन) याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकार. ३) शा.नि.क्र.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) तपासणीचे देयके संस्थेला देणे.	शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर- १९६/आरोग्य -८मंत्रालय, मुंबई-४००० ३२दि.१६ ऑगस्ट, १९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/ २२-१३/एमटीआरएस/ एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११. ९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातुन नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करुन घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील कर्मचारी याचें रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	शा.नि.क्र.पीएवएल.१३८५. ८३.सी.आर.१.८५ आराकग्य .७ मंत्रालय,मुबई-४०००३२दि. १४ ऑगस्ट,१९८५.	
२	वरिष्ठ लिपीक	पर्यवेक्षण करणे कार्यालयीन व आर्थिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आर्थिक व्यवहार व महत्वाची कामे अंदाजपत्रक व बिलींग करणे रोखीचे व्यवहार पहाणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा विभागाची कामे आवक/जावक विभागाचे काम वरिष्ठ लिपीक व कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
२	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी, रक्त, शौच, विरंजक चुर्ण, मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र पीएचएल-१३८५/८३/सी.आर-१/८५-आरोग्य -७

मंत्रालय, मुंबई-४०००३२ दि. १४ ऑगस्ट, १९८५.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
४	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.

०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.

०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.

संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.	शहरी भागातील नगर परिषदेला लोकसंख्येवर आधारीत, ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालयास महिन्याला १० नमुने.	विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरउन दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पूर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	अणुजीव सहाय्यक	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
४	विरंजक चूर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत		
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत		
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत		
८	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
९	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

१०	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
----	----------------------------------	-------------------------------	-----	--------------------------

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्याची नस्ती	—"—	
६	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनाची नस्ती	—"—	
७	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत नस्ती	—"—	
८	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	

		अहवाल जतन करणे		
१०	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१३	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१४	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१५	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१६	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१७	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१८	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
१९	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२०	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२१	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२२	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२३	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२४	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२५	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२६	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	

२७	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२८	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२९	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३०	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	
३१	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३२	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३३	गोपनीय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनीय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३४	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
३५	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशीसल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

बुलढाण येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळाबुलढाणा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासीक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.जी.टी.इंगळे अति.कार्य.	वर्ग-२	१७.८.०४	०७२६२. २४३२४९	१६८२१
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-२	...		...
३.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.जी.टी.इंगळे	वर्ग-३	१४.६.०४	...,...	१६८२१
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.यु.सोळंकी	वर्ग-३	७.७.०३	...,...	१२७३२
५.	अणुजीव सहाय्यक	श्री एस एस मसने	वर्ग-३	१०.६.०५	...,...	१५०२१
६.	रासायनिक सहाय्यक	श्री एस आर सरकटे	वर्ग-३	२.२.००	-----	१२३०७
७.	वरिष्ठ लिपीक	डि के प्यारलेवार	वर्ग-३	१६.८.०५.	...,...	७३१९
८.	कनिष्ठ लिपीक	जी के इंगळे	वर्ग-३	२२.७.०३	...,...	६०५१
९	प्रयोगशाळा परिचर	पी.पी. आगरकर	वर्ग-४	८.८.८६	...,...	८४६२
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक	ए.जी चव्हाण	वर्ग-४	७.८.८६	...,...	८४६२

कलम ४ (१) (ब) (x)

बुलढाण येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळाबुलढाणाया कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.२००/-		
२	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
३	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
४	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
५	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
६	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
७	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
८	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (रुपये हजारात).

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	१२२१	जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा. व पाणी नमुने तपासणी.	रु.३४ खर्च अपेक्षित	कार्यालयीन खर्चामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

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

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) ब XIII

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवानाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,बुलढाणा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.जी. टी.इंगळे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर बुलढाणा	सामान्य रुग्णालय परिसर बुलढाणा ४४३००१		श्री आर.सी.वैद्य उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

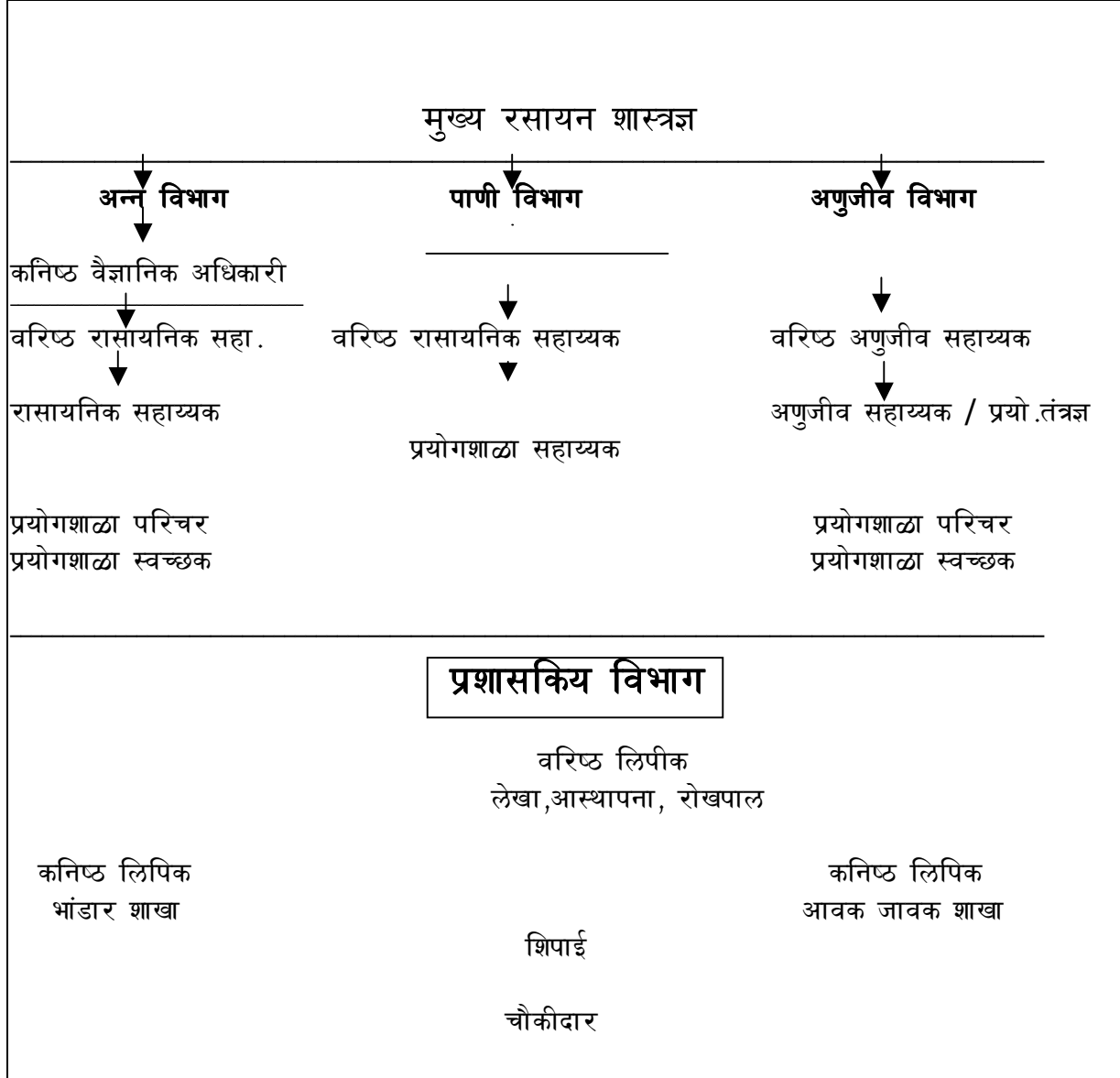
अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१)	श्री.एस.आर. सरकटे	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर बुलढाणा	सामान्य रुग्णालय परिसर बुलढाणा ४४३००१	

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा परिसर, पुणे-१	sphlpn@vsnl.com	श्री.व्ही.के.राख व.वै.अ.(मायक्रो) श्री आर. के. चव्हाण

				०२०-२६३३०२२३		व.वै.अ. श्री सी.आर. मंजल,प्रशासकिय अधिकारी
--	--	--	--	--------------	--	---

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती - ४४४४६०१.



कलम २ एच**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ईरविण चौक, अमरावती.

कलम २ एच**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ईरविण चौक, अमरावती.

कलम ४ (१) (i)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती.

पत्ता :- ईरविण चौक, अमरावती.

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ

विभागप्रमुख :- मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय
अमरावती

भौगोलिक :- पश्चिम विदर्भ

कार्यानुरूप :-

विभागाचे ध्येय :- अन्न, पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

धोरण :- —

कार्ये :- अन्न, पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा जिल्हास्तरीय प्रयोगशाळा कार्यरत आहेत. सदर प्रयोगशाळेत नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत.

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय इमारत इमारतीचा जागेचा तपशील :- २५०० चौ.फुट क्षेत्र.

उपलब्ध सेवा :- अन्न व पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६६०५३७
वेळा: सकाळी १०.०० ते ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	आहारण व सवितरण अधिकारी	एमसीएसआर, बीएफआर व शासकीय आदेश / नियम/ शासकीय निर्णय/ परिपत्रके	
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	शासकीय नियमानुसार	एमसीएसआर, बीएफआर व शासकीय आदेश / नियम/ शासकीय निर्णय/ परिपत्रके	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ हे प्रमुख अधिकारी असून त्यांचे अधिनस्त इतर अधिकारी व कर्मचारी काम करतात. नमुने तपासणी कार्य करण-या तांत्रिक कर्मचा-यावर तसेच अतांत्रिक कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे	शासकीय नियमानुसार	
२	क्वनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	क्वनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी हे अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्याअंतर्गत अन्न नमुने तपासणीचे अहवाल संबधितांना पाठवितात. तसेच कार्यालयीन कामात मदत करतात.	शासकीय नियमानुसार	
३	क्वरीष्ठ लिपीक	क्वरीष्ठ लिपीक हे मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ यांना प्रयोगशाळेंतील व कार्यालयीन कामात मदत करतात तसेच लेखा व आस्थापना विषयक बाबी हाताळतात.	शासकीय नियमानुसार	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य रसायन अधिकारी.	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागारात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) नमुने तपासणी कार्य करणा-या तांत्रिक कर्मचारी व अधिकारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.	शासकीय नियमानुसार	
२	क्लिष्ट वैज्ञानिक अधिकारी	क्लिष्ट वैज्ञानिक अधिकारी हे अन्न भेसळ प्रतिबंध कायद्यांतर्गत अन्न नमुने तपासणीचे अहवाल विहीत कायमर्यादित संबधितांना पाठवितात व कार्यालयीन	शासकीय नियमानुसार	

		कामात मदत करतात.		
३	वरीष्ठ लिपीक	वरीष्ठ लिपीक हे रोकड पुस्तीका वेतन देयके व इतर देयके तयार करतात. तसेच आस्थापनाविषयी बाबी हाताळतात. तसेच १) लेखा शाखेतील कामकाजाचे पर्यवेक्षण. २) राजपत्रित अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे ३) कार्यालयातील व राज्यातील वैद्यकीय प्रतिपुर्ती खर्चाची मंजूरी तसेच देयके तयार करणे. ४) महालेखापाल तसेच अंतर्गत लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवालांचा निपटारा करणे. ५) शासकीय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था, तसेच खाजगी संस्थांकडून प्राप्त होणारे अन्न, पाणी नमुने शुल्क व सेवा कर स्विकारणे.	शासकीय नियमानुसार	
४	कनिष्ठ लिपीक भांडार शाखा	१) भांडार शाखेवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २) रसायने, काचसामान, उपकरणे इ. यांची वार्षिक खरेदीबाबत निविदा प्रक्रिया करणे. १) अल्कोहोल, गॅस सिलेंडर यांचा पुरवठा करणे. २) अल्कोहोल करिता एक्साईज कार्यालयाकडून परवानाचे नुतनीकरण करणे. ३) कारागृह मुद्रणालय येथे लेखन साहित्य, सामुग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र विहीत मुदतीत सादर करणे. ४) रसायने, काचसामाने व उपकरणे यांचे प्रमाणके मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ यांचे कडून प्रमाणित करणे. ५) वाहनचालक व चतुर्थश्रेणी स्त्री व पुरुष कर्मचा-यांना शासकीय गणवेशाचा पुरवठा करणे.	शासकीय नियमानुसार	
५	कनिष्ठ लिपीक आवक जावक	१) कार्यालयीन मुद्रांक हाताळणे. २) कार्यालयीन मुद्रांकाचा विनियोग योग्य त-हेने करणे तसेच त्याचा हिशोब नोंदवहीत ठेवणे. संबंधितांना पाणी नमुने अहवाल व इतर तपासणी अहवाल संबंधितांना पाठविणे. ब्लिचिंग पॉवडर, अन्न नमुने रासायनिक पाणी नमुने स्वीकारणे. टपाल स्वीकारणे, आवक नोंद वहीत नोंदी करणे, कार्यालयातून होणारा पत्रव्यवहार जावक नोंद वहीत नोंदी करून पाठविणे	शासकीय नियमानुसार	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.	१) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४.	
२	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.	अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४	
३	वरीष्ठ अणुजीव सहाय्यक	१) पाणी, अन्न, मलनमुने, उलटी, रक्त इ. वेगवेगळ्या नमुन्यांचे सूक्ष्मजीव पृथक्करण करणे. २) अणुजीव विभागातील तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे. ३) अणुजीव विभागावर नियंत्रण ठेवणे. ४) रोगाची साथ पसरणार नाही याबाबत घ्यावयाच्या दक्षता उपाययोजना बाबत संबंधित स्थानिक अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ५) पाणी दुषित होणार नाही याबाबत वैद्यकीय अधिका-यांना मार्गदर्शनपर सूचना करणे. ६) जागरूक राहून रोगराई आटोक्यात ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. ७) अणुजीव विभागाकडे प्राप्त होणारे अन्न, पाणी, शौच नमुने वेळेत तपासणी करून अहवाल पाठविण्याची जबाबदारी. ८) अणुजीव विभागातील उपकरणे,		

		साधने सुस्थितीत ठेवणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	कार्यालयीन साप्ताहिक बैठक	१) मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ २) कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी ३) तांत्रिक व इतर सर्व प्रशासकिय कर्मचारी वर्ग.	आस्थापना, लेखा व भांडार यांचा कामकाजाचा आढावा .तसेच प्रयोगाळेतील तांत्रिक कामकाजाविषयी आढावा	दर आठवडयातुन एकदा (मंगळवार)	प्रश्न उद्भवत नाही.	—

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	३५७	अमरावती जिल्हा पश्चिम विदर्भ	५०	वेतन, प्रवास, कार्या. खर्च, सामुग्री व पुरवठा, तेलवंगण, मोटरवाहन यामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अमरावती.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पी. बी. चुने	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ (अ.का.)	अमरावती प्रयोगशाळेतील (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी बाबतची माहिती. तसेच अनुजीव तपासणी बाबतची माहिती व प्रशासकीय माहिती) जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती -४४४६०१ (०७२१)२६६०५३७		श्री.आर.सी. वैद्य, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा,पुणे.

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
---------	-----------------------------------	-------	--------------	-------------	-------

	नांव				
१	श्री.ए.आर. रौराळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	अमरावती कार्यालयातील (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी बाबत तसेच अणुजीव तपासणी संदर्भात माहिती) जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती (०७२१-२६६०५३७)	

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३		उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
१	प्रजासत्ताक दिनाचा ५५ वा वर्धापन दिन समारंभ	का.आ.क्र.राआप्रशा/ १११९-२५/कक्ष-७५/०५, दि. २५ जानेवारी, २००५.	
२	दि. ११ जुलै, २००५ रोजी मुंबई येथे सुरु होणा-या महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या दुस-या अधिवेशनासाठी विशेष व्यवस्था.	का.आ.क्र.राआप्रशा/आस्था/ ९०८९-९१२६/ कक्ष-७५/०५, दि. ६.७.२००५.	
३	राज्यातील पब्लिक अॅनालिस्ट यांची सभा	का.आ.क्र.राआप्रशा/ ३५२३-३७/कक्ष-७५/०५, दिनांक ४.३.२००५.	
४	दि. २१.११.२००४ रोजी पल्स पोलिओ मोहिमेकरिता कार्यालयीन कर्मचा-यांचा सहभाग	कार्या. परिपत्रक राआप्रशा/आस्था/१२४६८-७०/ ०४, दि.२० नोव्हेंबर, २००४.	
५	लोक विश्लेषकाचे काम पहाणे बाबत	का.आ.क्र.राआप्रशा/आस्था/ १५५-६०/कक्ष-७५/०५, दि. ३ जानेवारी, २००५.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक- जावक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल कार्यालयातुन जाणारे सर्व टपाल. कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक शाखा)	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरीष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	-
५	मागासवीर्य अनुशेष नोंदवह्या (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांचा अनुशेष अद्ययावत ठेवण्याबाबत.	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	-
६	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्या.	—”—	
७	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे.	—”—	
८	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत	—”—	
९	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१०	अस्थायी पदे नस्ती २००५	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१३	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-१ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१४	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१५	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	

१६	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरीष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१७	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१८	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१९	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
२०	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२१	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२२	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	वरीष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२३	वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही (२)	मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत तपशिल.	वरीष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२४	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरीष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२५	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२६	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२७	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२८	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२९	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	वरीष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३०	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबतचा तपशिल.	वरीष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३१	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
३२	ताळमेळाबाबतची नस्ती	महालेखापाल, मुंबई / नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	

३३	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३४	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	
३५	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३६	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३७	गोपनिय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनिय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३८	अन्न नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत तपासणीस येणारे अन्न नमुने नोंदवही	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ/ कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	
३९	कोंडीग नोंदवही	ठराविक अन्न नमुन्यांसाठी गोपनिय क्रमांक देणे.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	
४०	अन्न नमुने वाटप नोंदवही	प्रयोगशाळेतील उपविभागवार अन्न नमुने वाटप करणे	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ / कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
४१	अन्न नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अन्न नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
४२	अन्न विभाग जावक नोंदवही	अन्न नमुने तपासणी अहवाल पाठवणे.	—”—	
४३	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	—”—	
४४	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
४५	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	वरीष्ठ अणुजीव सहाय्यक	
४६	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- अन्न व पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

संबंधित तरतुद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४

अधिनियमाचे नांव :- वरीलप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अन्न नमुने विश्लेषण	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत	संबंधित कक्षातील सार्वजनिक विश्लेषक	—
२	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चूर्ण इ. चे विश्लेषण	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर.	शासकिय विश्लेषक	—
३	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	३ दिवसांचे आत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी	३००० अन्न नमुने	२००० अन्न नमुने	
२	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	—	निश्चित लक्ष नाही.	
३	पाणी नमुन्यांची अणुजीवीय तपासणी	शहरी भागातील लोकसंख्येवर आधारीत. ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्रापासून महिन्याला १० नमुने.	—	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अन्न नमुने विश्लेषण	अन्न नमुने प्राप्त झाल्यापासून ४० दिवसांचे आत	संबंधित कक्षातील सार्वजनिक विश्लेषक	
२	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे विश्लेषण	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	
३	पाणी नमुने अणुजीव द्रष्ट्या विश्लेषण	३ दिवसांचे आत	वरीष्ठ अनुजीव सहाय्यक	
४	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या लवकर	—”—	
५	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
६	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
७	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	वेतन नोंदवही	वेतन देयके	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.
२	आस्थापनाविषयक बाबी	पदांचा आढावा, बदली प्रस्ताव, अस्थाई पदे प्रस्ताव, आश्वासित प्रगती योजना प्रस्ताव.	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.
३	भांडार निविदा प्रक्रिया	रसासने, काचसामान, उपकरणे खरेदी प्रस्ताव	प-लॉपी	लिखित	संबंधित विषयाचे कर्मचारी.

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	रिक्त	दोन	—	२६६०५३७	—
२	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्त	दोन	—	२६६०५३७	—
३	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री. पी. बी. चुने	तीन	९.१०.९६	२६६०५३७	१८७३५
४	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.ए. आर. रौराळे	तीन	२०.६.०१	२६६०५३७	१६२०९
५	वरीष्ठ अनुजीव सहाय्यक	रिक्त	तीन	—	२६६०५३७	—
६	रासायनिक सहाय्यक	श्री.एस.डब्ल्यू. गोसावी	तीन	७.६.०५	२६६०५३७	१४८९७
७	अनुजीव सहाय्यक	श्रीमती एम.एस. तवर	तीन	९.६.०५	२६६०५३७	१२०७५
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कु. एस.एस. धकाते	तीन	१४.३.०४	२६६०५३७	९४२२
९	वरीष्ठ लिपीक	कु. एल. एम. अहाळे	तीन	१.९.०४	२६६०५३७	९५०२
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.के. गाडे	तीन	८.७.९३	२६६०५३७	८३३३
११	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.एम. बोरकर	तीन	२१.३.९७	२६६०५३७	७५१६
१२	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. एन. पी. साऊरकर	चार	१.७.०१	२६६०५३७	१०१२५

१३	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.व्ही.एन. दामोदरे	चार	२७.४.९३	२६६०५३७	६५०६
१४	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री. एस.डी. हाडोळे	चार	१७.११.९८	२६६०५३७	८०९०
१५	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्रीमती एम.ए. चुबळे	चार	१३.६.९७	२६६०५३७	७२५९
१६	शिपाई	श्री. व्ही. आर. वानखडे	चार	५.१२.९८	२६६०५३७	६५०६
१७	चौकीदार	श्री. आर. एन. डोंगरे	चार	२१.३.९७	२६६०५३७	६६२५
	स्थायी	एकूण १७ पदे				
	अस्थायी					
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	तीन	—	२६६०५३७	—

कलम ४ (१) (ब) (x)					
उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे १ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.					
अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	—
५	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ७० विशेष दर - ८४	—
७	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	—
६	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ५३ विशेष दर - ६८	—

७	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	—
८	तीन (क)	३२००- ४९००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	—
९	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	—
१०	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	—
११	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	—
१२	चार (ड)	२५५०- ३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, शहर भत्ता - रु.१२०/-	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	—

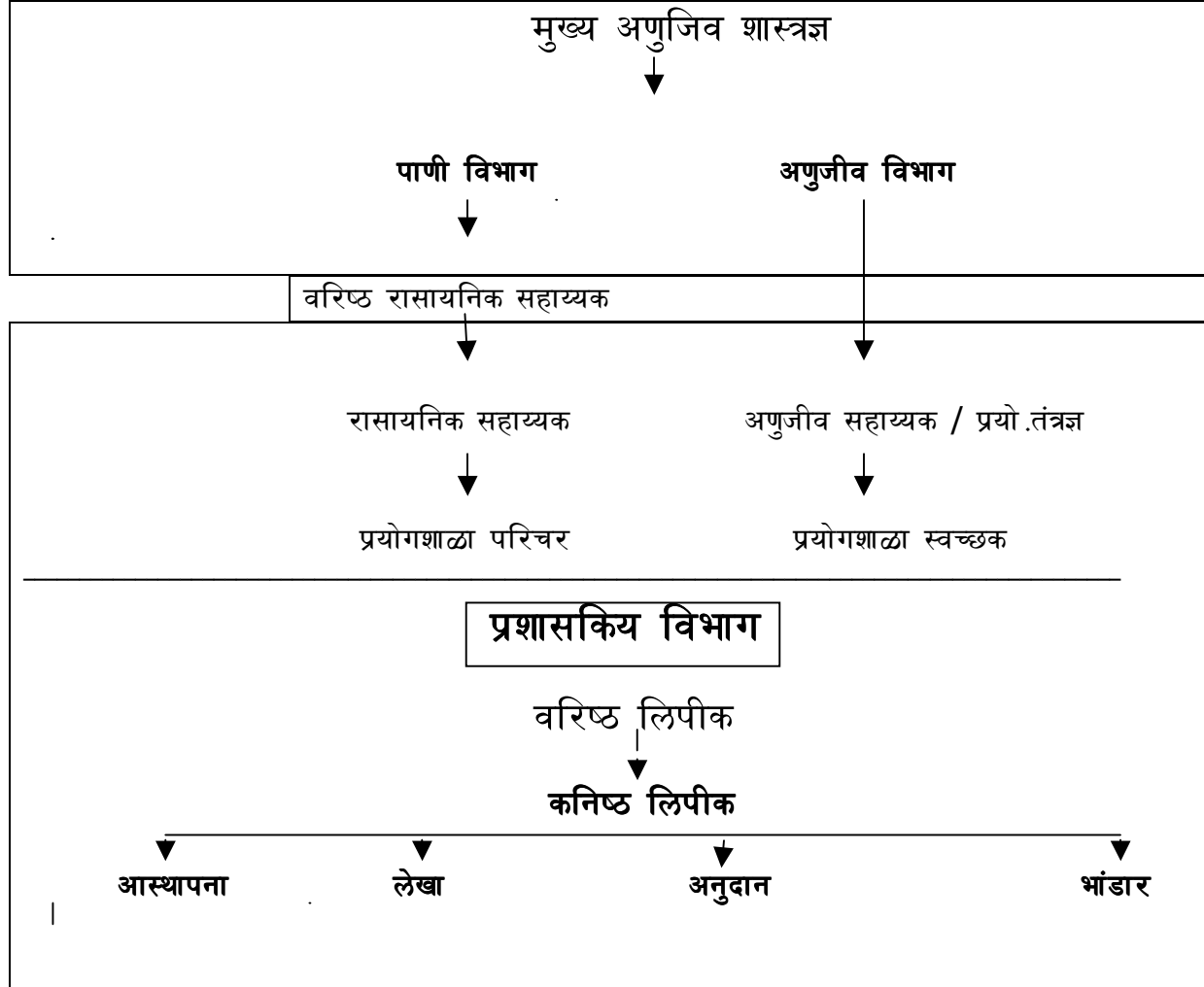
अमरावती येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा अमरावती कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.
विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड - ४३१ १२२.



कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड.	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	जिल्हा रुग्णालय आवार, बीड

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (ह) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड.	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	जिल्हा रुग्णालय आवार, बीड

कलम ४ (१) (i)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड.

पत्ता :- जिल्हा रुग्णालय आवार, बीड- ४३१ १२२.

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ

विभागप्रमुख :- राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय भौगोलिक : — कार्यानुरूप :- -

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

धोरण :- —

कार्ये :- पाणी, शौच इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा जिल्हास्तरीय असून या अंतर्गत एकूण ४७ प्रा.आ.केंद्रातून व ६ नगर परिषदामधून येणारे पाणी व शौच व मीठाचे नमुने तपासणीकरिता प्रयोगशाळा कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय इमारत इमारतीचा जागेचा तपशिल :- १६००चौ.फुट क्षेत्र.

उपलब्ध सेवा :- पाणी, शौच नमुन्यांचे तपासणी व विश्लेषण, लघु प्रयोगशाळा पर्यवेक्षण, प्रबोधन, माहिती व शिक्षण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२४४२-२२२८६३,
वेळ: सकाळी १०.०० ते ५.४५.
जेवणाची सुट्टी - दुपारी १:३० ते २:००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा. सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

सोबत जोडला आहे.

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ, बीड.	आहरण व संवितरण अधिकार	टीआरडब्ल्यू/१३७७/१५०३/ एडीएम-९ दि.१५.४.७७ क्र. टीआरडब्ल्यू/१०८८/एडीएम-९ दि.२५.८.७७ टीईसी/कॉम/१२८४/कक्ष-५ दि.२७. १२.८५	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ, बीड.	१) विभाग प्रमुख या नात्याने कार्यालयांवर तांत्रिक, प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. २) कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे. ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकनास्तव सादर करणे. ४) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या मुळसेवापुस्तका तील नोंदी स्वाक्षरीत करणे.	शा.नि.क्र.१०००/पीआर/ ४६१/२००१ दि.११.७.०१	

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अ.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय /	अभिप्राय
----	-------	------------------	-----------------------	----------

क्र.			परिपत्रकानुसार	
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ, बीड	आहारण व संवितरण, सर्व प्रशासकिय कामकाज व अहवाल तयार करुन सादर करणे.	टीआरडब्ल्यू/१३७७/१५०३/ एडीएम-९ दि.१५.४.७७ क्र. टीआरडब्ल्यू/१०८८/एडीएम-९ दि.२५.८.७७ टीईसी/कॉम/१२८४/कक्ष-५ दि.२७.१२.८५	
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	पाणी, सांडपाणी व इंफ्ल्युएंटा विश्लेषण		
३	रासायनिक सहाय्यक	मीठ, विरंजक चुर्ण, तुरटी नमुने विश्लेषण		
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	पाणी व शौच नमुने अणुजिव विश्लेषण		
५	अणुजिव सहाय्यक	पाणी व शौच नमुने अणुजिव विश्लेषण		
६	वरिष्ठ लिपीक	१) जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळेर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. २) आकस्मिक व		

		संक्षिप्त देयके तयार करणे. ३) अधिकारी / कर्मचा-यांचे १० टक्के विशेष वेतनाची देयके तयार करणे. ४) वर्ग-२ ते वर्ग-४ मधील सर्व सेवानिवृत्त धारकांचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे.		
७	कनिष्ठ लिपीक	१) भांडार, आवक जावक व आस्थापनाविषयक कामकाज पुरवणी देयके तयार करणे ३) वर्ग-३ मधील लिपीक व तांत्रिक		
८	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा व कार्यालयातील सहाय्यक म्हणून कामकाज		
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	कार्यालयीन कामकाज व सफाई		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक
कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) योजनेत्तर योजना	वेतन-९५० का.खर्च-४० प्र.भ.-१२ सा.पु.-२० आरआरटी-८७	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा बीड .	.- +२० +२० - -	का.खर्च व प्रवास यामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एन.एस. जाधव	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	बीड जिल्हा	जिल्हा रुग्णालय आवार, ०२४४२ २२२८६३	—	श्री.आर.सी. वैद्य, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा,पुणे.

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती पी.ए. मुचंडी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	बीड जिल्हा	जिल्हा रुग्णालय आवार, ०२४४२ २२२८६३	

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३	splh@vsnl.com	उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
१	शासकिय सुट्टीचे दिवशी कर्मचाऱ्यांची कार्यालयातील उपस्थिती	प.क्र.जीआप्रशा/आस्था/शा.आ./ १६२० दि. १.६.२००५	
२	साथरोग असताना सुटी रद्द करणे	प.क्र.जीआप्रशा/आस्था/शा.आ./	
३	अधिवेशन काळात सुटी/रजा रद्द करणे	प.क्र.जीआप्रशा/आस्था/शा.आ./ १६२० दि. १.७.२००५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
---------	--------------------	------	---------------	-----------------

१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातुन जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
५	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
६	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
७	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
८	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१०	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
११	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१२	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१३	वेतनदेयके (वर्ग-२ ते वर्ग-४)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
१४	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
१५	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
१६	वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही (२)	मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
१७	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
१८	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	

१९	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	—”—	
२०	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	—”—	
२१	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	—”—	
२२	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	—”—	
२३	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	—”—	
२४	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	—”—	
२५	ताळमेळाबाबतची नस्ती	महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती	—”—	
२६	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक	
२७	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२८	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२९	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक	
३०	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	
३१	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
३२	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहा./ प्र.तं.	
३३	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

संबंधित तरतुद :- आयएसआय प्रमाणित

अधिनियमाचे नांव :- वरीलप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	दैनंदिन प्रशासकिय, आर्थिक कामकाज	दररोज	मुख्य अणुजिव शास्त्रज्ञ	
२	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चूर्ण इ. चे विश्लेषण	विश्लेषण त्याच दिवशी अहवाल ७ दिवसांत	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	—
३	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	विश्लेषण त्याच दिवशी अहवाल ४ दिवसांत	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—
४	शौच यांची अणुजीव तपासणी	विश्लेषण त्याच दिवशी अहवाल ७ दिवसांत	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कार्यालयीन कामकाज	कमीत कमी ७ दिवस जास्तीत जास्त ३० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	मासीक अहवाल	पाणी नमुने, मीठ, विरंजक चुर्ण, तुरटी तपासणी व विश्लेषण	प-लॉपी, सीडी, व संगणक	लिखित	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

कलम ४ (१) (ब) (ix)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची मासीक वेतन माहिती.

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्री.एन.एस.जाधव	दोन	२९/०८/२००५	२२२८६३	१५७०१
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती पी.ए.मुचंडी	तिन	१६/०८/२००५	-	१७१९५
३	रासायनिक सहाय्यक	पदरिक्त	तिन	-	-	-
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही.व्ही.साठे	तिन	०६/०७/२००५	-	१४२६८
५	अणुजिव सहाय्यक	श्रीमती एस.व्ही.ठोंबरे	तिन	१०/०६/२००४	-	११२२८
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.टी.यमगर	तिन	०४/०८/२००५	-	७५४५
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.पी.के.सानप	तिन	२७/१२/१९९५	-	७०३२
८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.बी.एल.दखने	चार	२२/०१/१९८६	-	८८०३
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री.एम.जी.गौस	चार	२८/१०/२००५	-	अप्राप्त

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन	६५००-१०५००	१५७०१	-	-
२	तीन	६५००-१०५००	१७१९५	-	-
३	तीन	४५००-७०००	पदरिक्त	-	-
४	तीन	५५००-८०००	१४२६८	-	-
५	तीन	४५००-७०००	११२२८	-	-
६	तीन	४०००-६०००	७५४५	-	-
७	तीन	३०५०-४५९०	७०३२	-	-
८	चार	३०५०-४५९०	८८०३	-	-
९	चार	३०५०-४५९०	अप्राप्त	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

बीड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.	परवाना	परवान्याचा	परवाना	दिनांकापासून	परवान्याची विस्तृत माहिती
----	--------	------------	--------	--------------	---------------------------

क्र.	धारकाचे नाव	प्रकार	क्रमांक		
निरंक					

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	कारेगांव रोड,वैभवनगर बालविद्यामंदीर शाळेजवळ परभणी. ४३१ ४०१

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	कारेगांव रोड, वैभवनगर बालविद्यामंदीर शाळेजवळ परभणी. ४३१ ४०१

कलम ४ (१) (b) (i)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी

पत्ता :- कारेगांव रोड, वैभवनगर बालविद्यामंदीर शाळेजवळ परभणी. ४३१ ४०१

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- जिल्हा स्तरीय परभणी व हिंगोली/

कार्यानुरूप :- जिल्हा स्तरीय परभणी व हिंगोली जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- प्रदर्शन भरवणे, प्रशिक्षण देणे, व्याख्यान देणे, व तांत्रिक तपासणी.

विभागाचे ध्येय /धोरण :- पाणी अनुजीव रासायनिक तपासणी. विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुने, शौच नमुने तपासणी

धोरण :- साथरोगाचे नियंत्रण, पाणी अनुजीव व रासायनिक तपासणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुने, शौच नमुने तपासणी

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- तांत्रिक कर्मचारी (अणुजीव व रासायनिक) / प्रशासकिय कर्मचारी

कार्य :- प्रयोगशाळेतील तपासणीचे प्रायोगिक काम

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पाणी अनुजीव व रासायनिक तपासणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुने,

तपासणे, अहवाल पाठवणे.,

शौच नमुने तपासणी साठीचे नमुने स्विकारणे,

साथरोग काळात क्षेत्रीय भेटी..

मालमत्तेचा तपशिल :- भाड्याची जागा (खाजगी) इमारत व जागेचा तपशिल :-

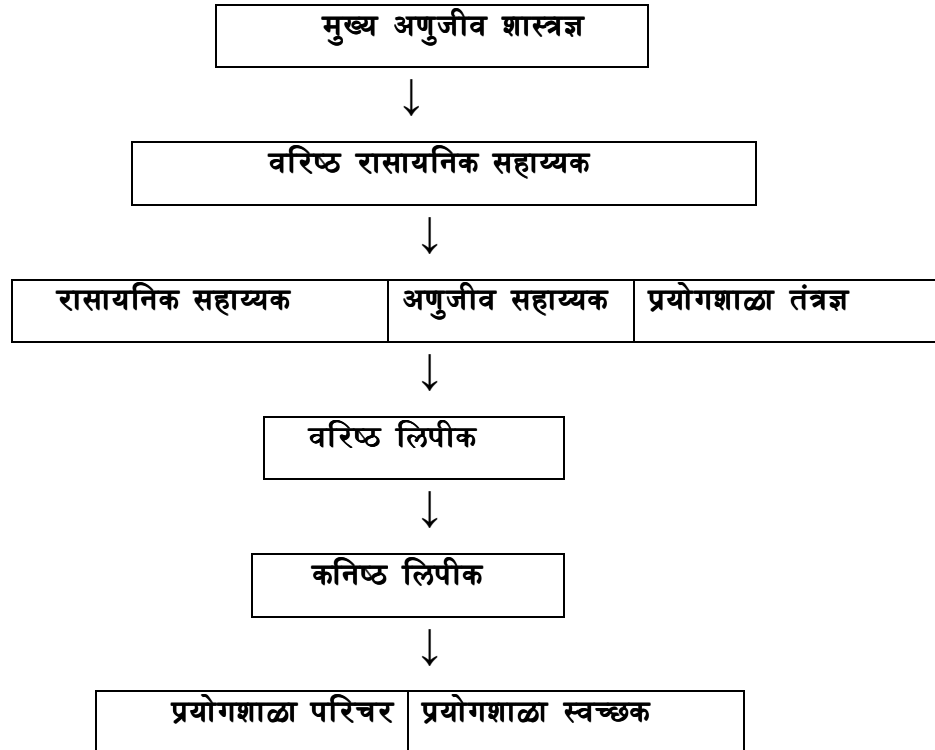
प्लॉट न.८१, सर्वे न.३०४, वैभवनगर

जागेचे क्षेत्रफळ २३१८ चौरस फुट

उपलब्ध सेवा :-

पाणी अनुजीव व रासायनिक तपासणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुने, शौच नमुने तपासणी.

संस्थेच्या संचरणात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- जिल्हा परभणी.



कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४५२)२२०९२०

वेळा सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ मध्यान्तर दुपारी १.३० ते २.००

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार सुटटीचा
साथरोग काळात वरिष्ठांच्या
आदेशानुसार प्रयोगशाळा सेवा
दिवशी चालु राहील.

सुटटीच्या

कलम ४ (१)(b) (ii)

नमुना (अ)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने प्राप्त अधिकार कार्यालय प्रमुख या नात्याने प्रदान केलेले सर्व अधिकार	महाराष्ट्र वित्तीय नियमावली-१९७८ शासन निर्णय क्र. phl- 1083/1481/cr-307/ph-16c mantralaya Mumbai 400032 date 16 june 1984	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	-रजा मंजुर करणे -विशिष्ट प्रकारच्या अगावू रक्कमा मंजुर करणे -कार्यालय प्रमुख या नात्याने प्रदान केलेले सर्व प्रशासकिय अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ भ.नि.नि.अधिनियम १९८८	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन	अभिप्राय
----------	-------	----------------	------------------------------	----------

			निर्णय/परिपत्रकानुसार	
		लागु नाही		

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्य याचा तपशील.

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	आर्थीक कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पहाणे - आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे .	महाराष्ट्र वित्तीय नियमावली-१९७८ शासन निर्णय क्र. phl- 1083/1481/cr-307/ph- 16c mantralaya Mumbai 400032 date 16 june 1984	
		प्रशासकिय - रासायनिक व अणुजीव विभागातील कामावर नियंत्रण ठवणे - तांत्रिक व प्रशासकिय कामे पहाणे . - वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे . -प्रदर्शन भरवणे . -व्याख्यान देणे .		
		फौजदारी लागु नाही		

		अर्धन्यायीक लागु नाही		
--	--	--------------------------	--	--

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	-वरिष्ठांनी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे. -तुरटी नमुने तपासणी करणे . सर्व कागदपत्रे व प्रश्नावली त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-याकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय - लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		
२.	रासायनिक सहाय्यक	-वरिष्ठांनी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे. :- पाणी नमुने/ विरंजकचूर्ण/मिठ नमुने तपासणी करणे नोंदी घेणे व अहवाल वेळेत पाठविणे, मासिक अहवाल तयार करणे इत्यादी.		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय - लागु नाही		

		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३.	अणुजीव सहाय्यक	-वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे. -पाणी नमुने अणुजीव तपासणी करणे शौच नमुने तपासणी करणे नोंदी घेणे मेडीया तयार करणे, अहवाल वेळेवर पाठवणे मासिक अहवाल तयार करणे.		
		आर्थीक लागु नाही		
		प्रशासकिय - लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		
४.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे. - शौच नमुने तपासणी करणे.रक्त नमुन्यामध्ये सॅलमोनेला टायपीची तपासणी करणे.नोंदी घेणे,मेडीया तयार करणे, अहवाल वेळेवर पाठविणे मासिक अहवाल तयार करणे इत्यादी. आर्थीक		
		लागु नाही प्रशासकिय - लागु नाही		

		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही .		

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे . -लेखा विभागातील नोंदी अद्यावत ठेवणे - देयके तयार करणे .अंदाजपत्रक तयार करणे - रोखनोंद वही लिहीणे . मासिक अहवाल तयार करणे .व इत्यादी .		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय - लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही अर्धन्यायीक		
		लागु नाही		
६.	कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे . . भांडार विभागातील नोंदी अद्यावत ठेवणे .सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे आवक जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे .मासिक अहवाल तयार करणे .		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय - लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७.	प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे, - कांच सामान स्वच्छता करणे . ऑटोक्लेव्ह करणे .स्थानिक टपाल वाटप करणे .इत्यादी आर्थिक लागु नाही प्रशासकिय - लागु नाही फौजदारी लागु नाही अर्धन्यायीक लागु नाही		
८	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे, - कांच सामान स्वच्छता करणे . ऑटोक्लेव्ह करणे .स्थानिक टपाल वाटप करणे . कोषागारात देयक दाखल करणे इत्यादी . आर्थिक लागु नाही प्रशासकिय - लागु नाही फौजदारी लागु नाही अर्धन्यायीक लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- पाणी अणुजीव,रासायनिक तपासणी,विरंजक चुर्ण,मीठ नमुने,तुरटी नमुने

संबंधित तरतुद :- जागतिक आरोग्य संघटना व ISI ॲक्ट
रासायनिक नं. IS 10500:1991
विरंजक नं IS 1065:1989
मीठ नमुने नं PFA No. As per
act 1955

तुरटी नमुने न

I.S.I.No.299:1989 (Revised)

अधिनियमाचे नाव :- —

नियम :- —

शासन निर्णय :- —

परीपत्रके :- वेळोवेळी वरीष्ठाकडुन प्राप्त परीपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- —

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अणुजीव पाणी तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
२	शौच नमुने तपासणी	४ ते ८ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
३	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी	५ ते १० दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	रासायनिक पाणी तपासणी	१५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
५	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
६	तुरटी नमुने तपासणी	१० ते १५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
७	मिठ नमुने तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक):-

अनु. क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (रुपयात)	अभिप्राय
१	अणुजीव पाणी तपासणी	१२००० (वार्षिक)	३७१८६	—
२	शौच नमुने तपासणी			—
३	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी			—
४	रासायनिक पाणी तपासणी			—
५	विरंजक चुर्ण तपासणी			—
६	तुरटी नमुने तपासणी			—
७	मिठ नमुने तपासणी			—

कामाची कालमर्यादा जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु . क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अणुजीव पाणी तपासणी	५ दिवस	अणुजीव सहायक श्री पाश्रीकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
२	शौच नमुने तपासणी	४ ते ८ दिवस	अणुजीव सहायक श्री पाश्रीकर प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ श्री बेलुरकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
३	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी	५ ते १० दिवस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ श्री बेलुरकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
४	रासायनिक पाणी तपासणी	१५ दिवस	रासायनिक सहायक श्री भुस्से	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
५	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	रासायनिक सहायक श्री भुस्से	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
६	तुरटी नमुने तपासणी	१० ते १५ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहायक श्री येळंबकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
७	मिठ नमुने तपासणी	५ दिवस	रासायनिक सहायक श्री भुस्से	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	अणुजीव पाणी तपासणी	W.H.O.	
२	शौच नमुने तपासणी		
३	क्लॉट कल्चर <u>सालमोनेला टायफी</u>		
४	रासायनिक पाणी तपासणी	I.S.I. No.10500:199 1	
५	विरंजक चुर्ण तपासणी	I.S.I. No.1065:1989	
६	तुरटी नमुने तपासणी	I.S.I. No. 299:1989(Rev ised)	
७	मिठ नमुने तपासणी	As per P.F.A. Act 1955.	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अणुजीव पाणी तपासणी	शासन निर्णय क्र. चीस. १०८३६१४८१६बत. ३०७६ची.१६ब उंदजतंसलं डनउइंप ४०००३२ कंजम १६ रनदम १९८४	
२	शौच नमुने तपासणी		
३	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी		
४	रासायनिक पाणी तपासणी		
५	विरंजक चुर्ण तपासणी		
६	तुरटी नमुने तपासणी		
७	मिठ नमुने तपासणी		

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अणुजीव पाणी तपासणी	वेळोवेळी वरिष्ठअधिका-याकडून प्राप्त परिपत्रके	
२	शौच नमुने तपासणी		
३	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी		
४	रासायनिक पाणी तपासणी		
५	विरंजक चुर्ण तपासणी		
६	तुरटी नमुने तपासणी		
७	मिठ नमुने तपासणी		

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	रोखवही	लेखा	वरीष्ठ लिपीक	परभणी

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

**जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	साप्ताहिक	सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी	प्रलंबित कामाची माहिती व निपटारा	एकदा	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्री के.आर.वर्मा	२	३१.०८.२००४	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	१५३२७
२	वरीष्ठ रासायनिक सहायक	श्री अ.अ.येळंबकर	३	२२.०७.२००२	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	१७९४२
३	अणुजीव सहाय्यक	श्री.के.बी.पाथरीकर	३	०२.०७.२००१	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	१०५८०
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री के.के.बेलुरकर	३	०९.०६.२००५	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	११६५४
५	रासायनिक सहाय्यक	श्री ओ.आर.भुस्से	३	०७.०६.१९९९	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	१०६६२
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री यु.एल.पवार	३	२९.०६.२००५	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	१०१६०
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.एम.बोधले	३	१४.०७.२००१	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	८४९६
८	प्रयोगशाळा परिचर	श्री बी.एस.लंगोटे	४	०९.०६.२००५	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	५७४५
९	प्रायोगशाळा स्वच्छक	श्री एस.पी.कनगरे	४	०९.०७.२००४	(०२५५२)२२०९२० sphlpbn@sancharnet.in	४८३४

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

इतर अनुज्ञेय भत्ते					
अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता, वाहन भत्ता)	विशेष प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	३	६५००-२००-१०५००	१७ % व ७.५%	—	—
२	३	६५००-२००-१०५००	१७ % व ७.५%	—	—
३	३	४५००-१२५-७०००	१७ % व ७.५%	—	—
४	३	५०००-१५०-८०००	१७ % व ७.५%	—	—
५	३	४५००-१२५-७०००	१७ % व ७.५%	—	—
६	३	४०००-१००-६०००	१७ % व ७.५%	—	—
७	३	३०५०-८०-४५९०	१७ % व ७.५%	—	—
८	४	२५५०-६०-३२००	१७ % व ७.५%	—	—
९	४	२५५०-६०-३२००	१७ % व ७.५%	—	—

कलम ४ (१) (ब) (xi)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान हजारात (एकुण)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) हजारात	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ सार्वजनिक आरोग्य (०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेची स्थापना योजनेत्तर.योजना आर-१ संकेतांक क्र.२२१००९८८-१ दिनांक १६ जुन १९८४	१३४३	८१५	—	

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यांत.

लागु नाही

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/रुपये	निवड पत्रतेचे निकष	अभिप्राय

लागु नाही

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना
याची चालु वषाची तपशीलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

लागु नाही

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षासाठी

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	कागदी	पाणी अणुजीव, रासायनिक, विरंजक चूर्ण तुरटी नमुना शौच नमुना	कागदी स्वरूपात	कागदी	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

कलम ४ (१) (ब) (xv)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .
उपलब्ध सुविधा

- भेटीच्या वेळे संदर्भात माहिती :- पुर्व नियोजित वेळे शिवाय दुपारी ३ ते ४
- वेबसाईट विषयी माहिती :- -
- कॉलसेन्टर विषयी माहिती :- -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कागदी दस्ताऐवज
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कागदी दस्ताऐवज
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- लागू नाही
- सूचना फलकाची माहिती :- -
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- कामासंबंधी आवश्यक संदर्भ पुस्तके उपलब्ध आहे .

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी त	तक्रार निवारण
१	कागदी दस्ताऐवज तपासणी अहवाल	१० ते ५. ४५	स्थानिक व टपालद्वारे	परभणी	संबंधीत तांत्रिक व लिपीक कर्मचारी	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री के.आर.वर्मा	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	परभणी व हिंगोली	कारेगांवरोड वैभव नगर बालविद्यामंदीर जवळ, परभणी	sphlpbn@sancharnet.in	उप संचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. १

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल
१	श्री अ.अ. येळंबकर	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	परभणी व हिंगोली	कारेगांवरोड वैभव नगर बालविद्यामंदीर जवळ, परभणी	sphlpbn@sancharnet.in

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री आर.सी. वैद्य	उप संचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. १	महाराष्ट्र राज्य	स्टेव्हली रोड लष्कर पाणीपुरवठा परिसर ,पुलगेट, पुणे फोन नं. २६३३०२२३	sphlpn@vsnl.com	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

परभणी येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

लागु नाही

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व प्रकाशित करणे.

लागु नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणें

लागु नाही

**कलम २ च
नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा उस्मानाबाद	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा उस्मानाबाद	३२ दुसरा मजला पशासकीय इमारत उस्मानाबाद

**कलम २ एच
नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे.	उपसंचालक	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. .

कलम ४ (१) (b) (i)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा उस्मानाबाद
पत्ता :- ३२ दुसरा मजला पशासकीय इमारत उस्मानाबाद

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- उस्मानाबाद जिल्हा

कार्यानुरूप :- उस्मानाबाद जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :- पाणी व शौच नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीव तपासणी तसेच ब्लिचिंग पावडर तुरटी मीठ इ. नमुन्याची तपासणी करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- जिल्हा कार्यक्षेत्रात जलजन्य रोगांचा प्रसार होवू नये म्हणून पाणी नमूने तपासून संबंधिताना सुचित करणे साथकाळात शौच नमुन्यांचे तपासणी करून साथरोग आटोक्यात आणण्यासाठी मदत करणे गलगंड रोगाच्या प्रतिबंधासाठी आयोडिनयुक्त मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे

पाणी नमूने शुध्दीकरणासाठी वापरण्यात येणारे ब्लिचिंग पावडर व तुरटी नमुन्यांची गुणवत्ता तपासून संबंधिताना वेळेवर कळविणे .

धोरण :- जनतेला निर्जंतुक पाणी मिळण्यासाठी मदत करणे .

सर्व संबंधित कर्मचारी :-.....

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साथरोग नियंत्रण,

२) वर्ग-३ व वर्ग-४ आस्थापना,

३) पाणी व शौच तसेच ब्लिचिंग पावडर तुरटी मीठ इ तपासणी,

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकीय मालकीची इमारत आहे .

उपलब्ध सेवा :- पाणी व शौच नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीव तपासणी तसेच ब्लिचिंग पावडर तुरटी मीठ इ.नमुन्याची तपासणी करणे .

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

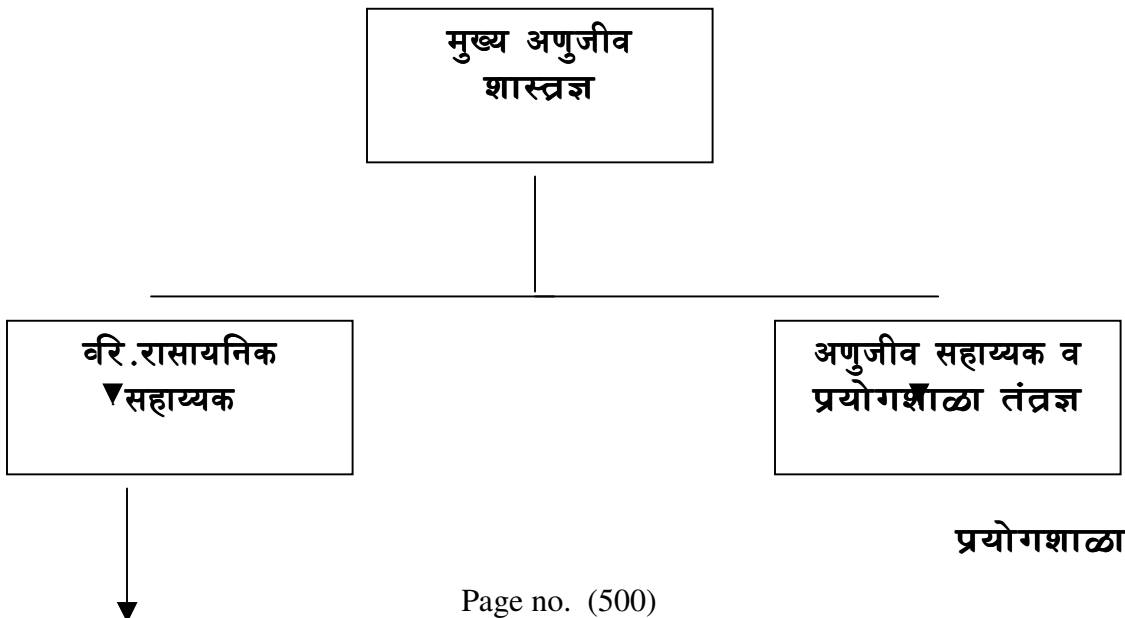
स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - (०२४७२) २२२६२६
वेळ - १० ते ५.४५

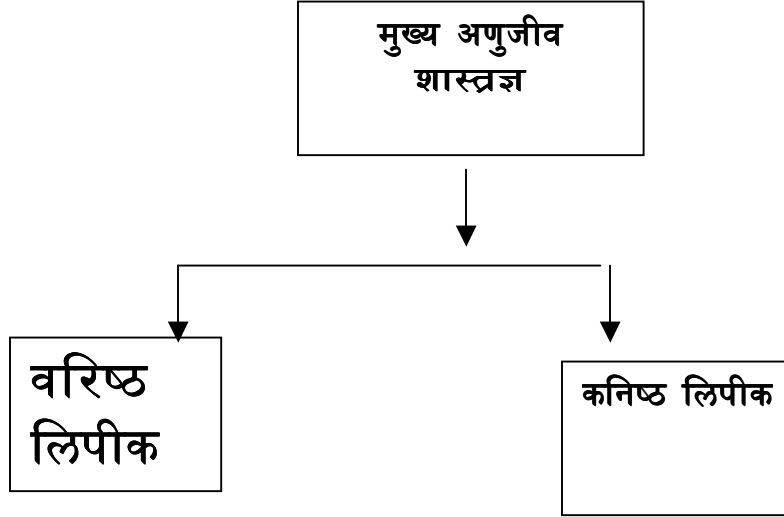
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट

सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार .

तांत्रिक विभाग



प्रशासकीय विभाग



कलम ४ (१) (b) (i)

नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधीकार अर्थिक	वेणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	आहरण व संवितरण वेतन प्रवास महसुल	शानिक्र.वित्त विभाग क्र. विअप्र १०००प्रक्र४६ २००१ विनियम दिनांक ११.७. २००१ अंतर्गत वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका भाग १ ला उपविभाग १ २ व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार	

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधीकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	वर्ग ३ व ४ कर्मचारीचे मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	वित्त विभागशानिक्र तेनिवे १००१. १३०सेवा ४ दि.२. ६.२००३ (परि.१)	

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधीकार प्रशासकीय	केणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
		निरंक		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधीकार प्रशासकीय	केणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
		निरंक		

कलम ४ (१) (i) (ii)
नमुना (ब)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	केणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
१	मुख्य अणुजीव	प्रशासकीय	वित्त विभागशासिक तेनिवे १००१.	

	शास्त्रज्ञ	वर्ग ३ व ४ कर्मचारीचे मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे कार्यालयातील प्रश्नासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .	१३०सेवा ४ दि.२. ६.२००३ (परि.१)	
२	व.लिपिक	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचारीचे आस्थापणा पहाने कार्यालयातील कर्मचा.यांचे वेतनव प्रवासभत्ता व इतर देयके तयार करणे तसेच रजा प्रकरणे वेतनवाड याचा निपटारा करणे हजेरीपटावर देखरेख ठेवणे कार्यालयीन आवक जावक टपाल नोंदी ठेवणे भांडार विभाग हाताळणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे		
३	क.लिपिक			

कलम ४ (१)(ब) (ii)

नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकासीत करणे

अक्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिद .	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठ ी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यव्रतांत
	निरंक					

कलम ४ (१)(ब) (ii)

नमुना (ब)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकासीत करणे

अक्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिद .	किती वेळा घेण्यात	सभा जनसामान्या साठ ी	सभेचा कार्यव्रतांत
-------	----------------	------------------	---------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------------

				येते	खुली आहे किंवा नाही	
	निरंक					

कलम ४ (१)(ब) (ii)

नमुना (क)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयाच्या परिसदांची यादी प्रकासीत करणे

अक्र.	परिसदेचे नाव	परिसदेचे सदस्य	परिसदेचे उदिद .	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठ ी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यव्रतांत
	निरंक					

कलम ४ (१)(ब) (ii)

नमुना (ड)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकासीत करणे

अक्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिद .	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठ ी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यव्रतांत
	निरंक					

कलम ४ (१) (b) (i)
नमुना (ब)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील .

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	केणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	आहरण व संवितरण पाणी व शौच नमूने प्रथक्करण करणे प्रयोगशाळेतील उपकरणे व साधने सुस्थित ठेवणे	१)सा.आ.वि. शानिक्रपिएचएल १० ८३]१४८ १सीआर ३०७ पिएच १६सी दिनांक १६.६. १९८४ २)सा.आ.वि. शानिक्र पिएचएल २०८४] १६१३ सीआर ११४]८४ आ ७ मंत्रालय मुंबई दिनांक ९.७. १९८४	
२	व.रा. सहाय्यक	तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहित मुदतीत करण विभागातील कागदपत्रे व तांत्रिक कामे करणे व ठेवणे. हाताखालील कर्मचारीकडून काम करून घेणे		
३	रा. सहाय्यक	तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहित मुदतीत करण विभागातील कागदपत्रे व तांत्रिक कामे		

		करणे व ठेवणे .		
४	अणुजीव सहाय्यक	तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहित मुदतीत करण विभागातील कागदपत्रे व तांत्रिक कामे करणे व ठेवणे .		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहित मुदतीत करण विभागातील कागदपत्रे व तांत्रिक कामे करणे व ठेवणे .		

कलम ४ (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : पाणी नमून्याचे विस्लेसेन

संबंधित तरतुद : पाणी प्रदुसेन कायदा १९७४ व जलजन्य साथरोग नियंत्रेण कार्यक्रम

अधिनियमाचे नाव :वरिलप्रमाणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी नमूने तुरटी विरंजकचूर्ण नमूने तपासणी	निश्चित कालावधी नाही तथापी लवकरात लवकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
२	पाणी नमूने अणुजीव तपासणी	तीन दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
३	रक्त सौच्च यांची यांची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही तथापी लवकरात लवकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

टिप :- कलम ४ (१)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा . अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/सवलत देण्याची कार्यपद्धती/
लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही
विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केला जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे .

उदा . पुनारावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीचे संबंधी माहितीचे
प्रकाशन करणे .

प्रत्येक कार्यपद्धतीचे विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो . प्रत्येक
कर्मचा-याची कार्यपद्धतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित
करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी .

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पाणी नमूने अणुजीव तपासणी	नागरी भागातील लोकसंखेवर आधारीत व ग्रामीण भागातील प्रत्येक प्रा.आ. केंद्रातून मासिक १० नमूने	.....	
२	पाणी नमून्याची रासायनिक तपासणी व तुरटी मिठ विरंजक चूर्ण इ.	निश्चित लक्ष नाही	.....	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी नमूने तूरटी विरंजक चूर्ण तपासणी	निश्चित कालावधी नाही तथापी लवकरात लवकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
२	पाणी नमूने अणुजीव तपासणी	३ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
३	रक्त सौच्च याची अणुजीव तपासणी	निश्चित कालावधी नाही तथापी लवकरात लवकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमुना (ड)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ई)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा
कार्यालयातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वार्षिक वेतनवाड वही	कार्यालयातील वर्ग ३ ते ४ कर्मचा.यांच्या वार्षिक वेतनवाड मंजूर करणे	व.लिपिक	
२	गोपनिय अहवाल	सर्व कर्मचा.यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	व.लिपिक	

	वैयक्तिक नस्त्या			
३	हजेरीपट	सर्व कर्मचा.यांचे हजेरीबाबतचा तपसील	व.लिपिक	
४	डसिरा हजेरीपट	डसिरा येणा.या कर्मचा. यांचे नोंदीबाबत	व.लिपिक	
५	धनादेस नोंदवही	प्राप्त झालेल्या धनादेशाची नोंदवही	व.लिपिक	
६	रोख नोंदवही	कार्यालयातील रोख रक्कम धनादेस यांची नोंद	व.लिपिक	
७	चलन नोंदवही	सरकारी रक्कमा कोसागारात भरणा केल्याबाबतची नोंदवही	व.लिपिक	
८	दुय्यम रोखनोंदवही	बँका पथसंस्था व इतर संस्थाकडील वसुलीची नोंद	व.लिपिक	
९	वेतन देयके नोंदवही	सर्व कर्मचा.यांच्या वेतन देयकाबाबतची नोंद	व.लिपिक	
१०	आयकर नोंदवही	आयकर वसुलीबाबतच्या नोंदी	व.लिपिक	
११	लेखापरिक्षण अहवाल	म्हालेखापाल व अतर्गत लेखापरिक्षण अहवाल व परिक्षणे	व.लिपिक	
१२	आकस्मिक खर्च नोंदवही	छुरध्वनी विद्यूत पाणी व इतर खर्चाबाबतच्या नोंदी	व.लिपिक	
१३	भ.नि.नि. नोंदवही	वर्ग४ कर्मचा.यांच्या भनिनि वार्षिक नोंदी अदयावत ठेवणे	व. लिपिक	
१४	वार्षिक चारमाही आठमाहि आकरामाहि अंदाजपत्रक नोंदवही	टंदाजपत्रकाचा तपसील	व.लिपिक	
१५	मसिक खर्च अहवाल नोंदवही	बबवार खर्चाचा तपसील	व.लिपिक	
१६	वार्षिक खरेदी नोंदवही	रसायने काचसामान खरेदी तपसील	क.लिपिक	
१७	जडसंग्रह नोंदवही	कार्यालयातील साहित्याच्या नोंदी	क.लिपिक	
१८	वार्षिक मागणीपत्रं	काराग्रह मुद्रनालयातील लागणा.या साहित्याचे	क.लिपिक	

	नय्ती	मागणीबाबत		
१९	पाणी सौच्च रक्त नमुने नोंदवही	अणुजीव तपासणी नमूने नोंदी ठेवणे	अणुजीव सहाय्यक प्र.तंत्रज्ञ	
२०	ब्लिचिंग पावडर तुरटी मिठ पाणी (रासा.)	सर्व प्रकारच्या रासायनिक तपासणीच्या नमून्याच्या नोंदी ठेवणे		

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुददे या कार्यालयासी संबंधित नाहीत

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या ।

अनुदान वाटपाची लाभार्थीचीयादी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुददे या कार्यालयासी संबंधित नाहीत

कलम ४ (१) (अ (xiii))

याची चालू वर्षाची माहिती (तपशीलवार माहिती)

अ.	पवाना धारकाचे	प्रवाण्याचा प्रकार	पवाना क्रमांक	दिनाकापासून	पवाण्याची विस्तृत
----	---------------	--------------------	---------------	-------------	-------------------

क.	नांव				माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

अक्र	छस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टैप	.	.	.	.
२	फिल्म	.	.	.	.
३	सिडी	निरंक			

४	फ्लॉपी				.
५	इतर कोणत्याही स्वरूपा				

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

✦ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	B-Social Services B-Medical & Family Welfare 2210-Medical & Public Health 06 -Public Health 107-Public Health Laboratories (01)(01)	१११०.	जिल्हास्तरीय पाणी तुरटी मिठ सौच्च नमूने ब्लिचिंग वावडर इ [तपासणी करणे .	८.	प्रवासदेय के साठी जादा खर्च अपेक्षित आहे .

	Establishment of Public Health Laboratories.Non Plan				
२	B-Social Services B-Medical & Family Welfare 2210-Medical & Public Health 06 –Public Health 107-Public Health Laboratories (01)(01) Establishment of Public Health Laboratories.Plan	००	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप (जिल्हा रुग्णालये लतौर/उस्मानाबाद/बीड नांदेड या जिल्ह्यासाठी अनुदान वाटप	३२३१७	

कलम ४ (१) (ब) (X)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवासभत्ता		
१	वर्ग २	६५००..१०५००	१७ %	७.५ %	७०	-	-
२	वर्ग ३	६५०० | १०५००	१७ %	७.५ %	७०	-	-
३	वर्ग ३	५५००..९०००	१७ %	७.५ %	५३	-	-
४	वर्ग ३	४५००..८०००	१७ %	७.५ %	५३	-	-
५	वर्ग ३	४०००..६०००	१७ %	७.५ %	५३	-	-
६	वर्ग:४	३०५०:४५९०	१७ %		५३	-	-

कलम ४ (१)(ब)(ix)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन

दुरध्वनी क्रमांक : ०२४७२ २२२६२६ (कार्यालयीन)

०२४७२ २२२६२६ (वैयक्तिक)

०२४७२ २२२६२६ (फॅक्स)

E.mail address ---

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	एकूण वेतन
१.	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (प्रभरी)	श्री वि.वा.कासार	वर्ग-२	१८.७.०२	.....
२	व.रा.सहाय्यक	श्री वि.वा.कासार	वर्ग-३	१८.७.०२	१५७०२
३	श्रासायनिक सहाय्यक	श्री. बा.ज.काकंबे	वर्ग-३	१७.६.०५	१५२४९
४	अणुजीव सहाय्यक	श्री. एफ.एम.पठाण	वर्ग-३	२१.६.०४	११०४७
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती व्हि.व्हि.देसपांडे	वर्ग-३	१४.६.०५	१३६१५
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.जे.माळी	वर्ग-३	३१.१०.०३	९०३९
७	क.लिपिक	श्रीमती एन.व्हि.पारखे	वर्ग-३	८.६.१९९५	८८५३
८	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त पद	वर्ग-४		
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री. ओ.एम.डेकने	वर्ग-४	३.११.९९	६५०१

४ (१)(ब)(xvi)

उस्मानाबाद येथील मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री वि.वा.कासार	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	उस्मानाबाद जिल्हा	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा उस्मानाबाद ३२ दुसरा मजला पशासकीय इमारत	श्री आर.सी. वैदय उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. .

				उस्मानाबाद फोन ०२४७२. .२२२६२६	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री बी.जे.काकंबे	श्रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा उस्मानाबाद ३२ दुसरा मजला पशासकीय इमारत उस्मानाबाद फोन ०२४७२. .२२२६२६	श्री आर.सी. वैद्य उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. .

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री आर.सी. वैद्य	उपसंचालक	राज्यस्तरीय	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. .फोन ०२०.. २६३३०२२३	उपरोक्त अ मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी

कलम २एच

नमूना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग,मंत्रालय,मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,	कनिष्ठ वैज्ञानिक	सर्व्हे नं.४८८सामान्य

	जालना .	अधिकारी	रुग्णालय परिसर, जालना .
--	---------	---------	----------------------------

कलम २एच नमूना (ब)

शासनाकडून पूरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी .

शासकिय विभागाचे नाव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कलम २(h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जालना .	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	सर्व्हे ४८८ सामान्य रुग्णालय परिसर, जालना .

संगणिकरणासाठीचा कृती आरखडा

कलम ४(१) (a)अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आरखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आरखडा तयार करावा .

कृती आरखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना-

○ संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकभिमूख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे .
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण .

○ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -

- विशिष्ट विषयांचे प्राधन्याने संगणकीकरण .

- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद .
- संगणकीकरणसाठी कालावधी निश्चीत करणे]

कलम ४(१)(b)(i)

जालना .. येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील .

कार्यालयाचे नाव ...जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जालना .

पत्ता: सर्व्हे नं. ४८८, सामान्य रुग्णालय परिसर जालना .

शासकिय विभागाचे नाव: सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त: सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई .

विशिष्ट कार्ये: प्रदर्शन भरविणे, प्रशिक्षण देणे, व्याख्याण देणे .

विभागाचे ध्येय/ धोरण: पाणी गुणवत्ता तपासणी (अणुजीव व रासायनिक)

ब्लिचिंग पावडर, आयोडीनयुक्त मिठ नमूने, ठराविक अन्न नमूने, शौच नमूने, रक्त नमूने,

प्रतिजैविक चाचणी इत्यादी कामे .

सर्व संबधित कर्मचारी: तांत्रिक (रासायनिक व अणुजीव विभाग) अतांत्रिक प्रशासकिय कर्मचारी .

कार्य: प्रयोगशाळेतील तपासाचे प्रायोगिक काम .

कामाचे विस्तृत स्वरूप: नमूने स्वीकारणे, तपासणे, अहवाल पाठविणे, साथरोग काळात क्षेत्रिय भेटी .

इमालमत्तेचा तपशील: शासकिय इमारत सूमारे २००० चौ.फूट.

उपलब्ध सेवा: पाणी नमूने अणुजीव व रासयनिक तपासणी.ब्लिचिंग पाडर,अयोडीनयुक्त मिठ नमूने, ठराविक अन्न नमूने,शौच नमूने,रक्त नमूने,प्रतिजैविक चाचणी इत्यादी कामे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील: जिल्हा जालना.

कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळ: ०२४८२-२२५२९४ १० ते ५.४५ मध्यांतर १.३० ते २.००

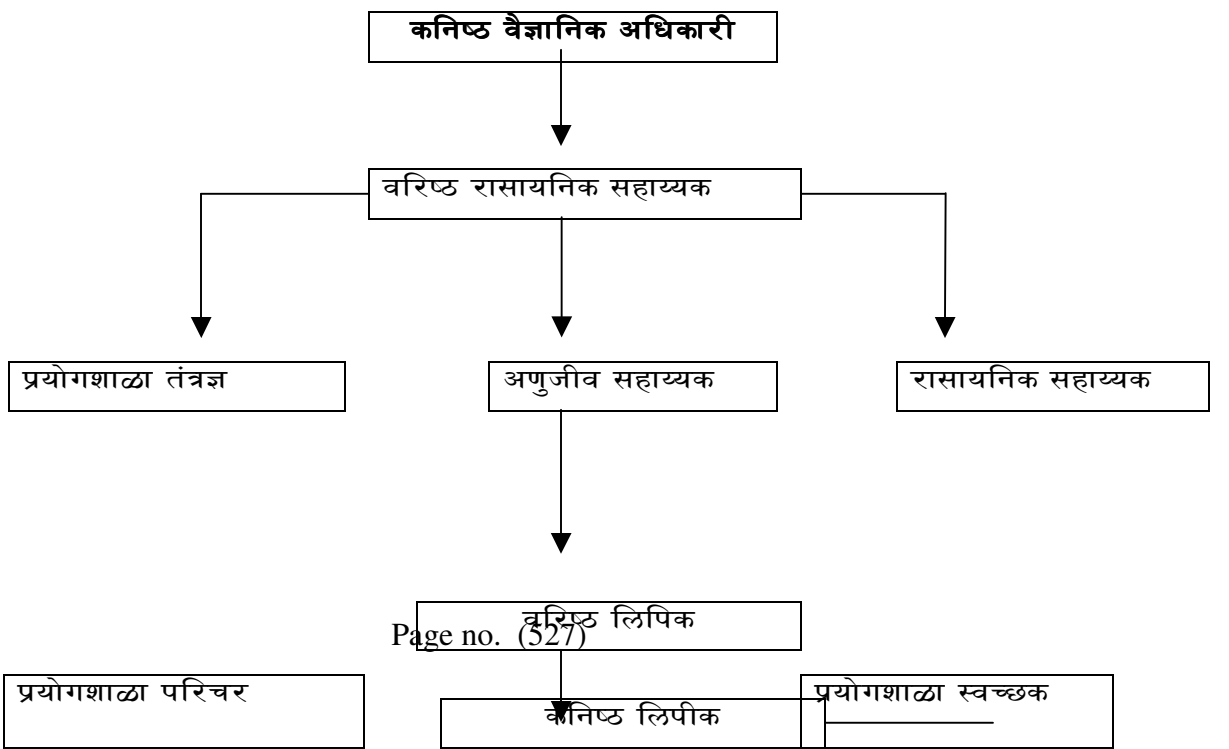
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: दुसरा व चौथा शनिवार,व प्रत्येक रविवार,साथरोग

प्रयोगशाळा सेवा

काळात वरीष्ठांच्या आदेशानुसार

सुट्टीच्या दिवशी चालू राहील.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील .

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्यात/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	अंहरण व संवितरण अधिकारी व कार्यालय प्रमुख नात्याने प्राप्त सर्व अधिकार .	शा .नि .क्र .पी .एच . एल २०८४/१६१३/सीआर/ ११४/८४/आ-७मंत्रालय मुंबई दि १९ जुलै १९८५ .अंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन घोषित . शा .नि .क्र २०८४४१६१३/सीआर-१४/ ८४-पीएच १६क मंत्रालय मुंबई दि २८ मार्च १९८५ नुसार कार्यालय प्रमुख म्हणुन घोषित .महाराष्ट्र विस्तीर्ण नियमावली १९७८	

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्यात/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	अर्जित व नैमित्तिक व इतर रजा मंजूर करणे विशिष्ट प्रकारच्या कर्मचा-यास आगाऊ रक्कम मंजूर करणे कार्यालय प्रमुख या नात्याने सर्वप्रदान अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवारजानियम १९८१ महाराष्ट्र भ .नि .नि . अधिनियम १९८८ शा .नि .क्र २०८४४१६१३/सीआर-१४/ ८४-पीएच १६क मंत्रालय मुंबई दि २८ मार्च १९८५ नुसार कार्यालय प्रमुख म्हणुन घोषित .	

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्यात/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
३	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	लागू नाही	—	

ड

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्यात/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	लागू नाही	—	

--	--	--	--	--

कलम ४(१) (b) (ii) नमूना ब

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य आर्थिक/ प्रशासकिय	कोणत्या कायद्यात / नियम /शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	कार्यालय प्रमुख व अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. रासयनिक व अणुजीव विभागातील कामावर नियंत्रण व अहवाल वेळोवेळी पाठविणे. तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे. अन्न भेंसळ व पाणी प्रदूषण या संबंधी प्रदर्शनात, व्याख्यानात सहभाग घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	शा.नि.क्र पीएचएल १०८३/१४८१/सीआर-३०७/पीएच १६सी मंत्रालय मुंबई दि १६ जून १९८४. महाराष्ट्र नागरी सेवारजानियम १९८१ महाराष्ट्र भ.नि.नि. अधिनियम १९८८ शा.नि.क्र २०८४४१६१३/सीआर-१४/८४-पीएच १६क मंत्रालय मुंबई दि २८ मार्च १९८५ नुसार कार्यलय प्रमुख म्हणून घोषित.	
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी टीसीएल, अयोडीयुक्त मिठ नमूने व अन्न नमूने यांची तपासणी वरिष्ठांनी दिलेले काम विहीत मुदतीत पूर्ण करणे. सर्व कागदपत्रे व तांत्रिक प्रश्नावारील कामे करून माहिती तयार ठेवणे. रासयनिक सहाय्यका कडून व इतर कनिष्ठा कडून काम करून घ्याऱ्याची जबाबदारी, कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी यांच्या अनुपस्थीत वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अतिरिक्त कार्यभारीची जबाबदारी स्वीकारणे		
३	रासायनिक सहाय्यक	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी टीसीएल, अयोडीयुक्त मिठ नमूने व अन्न नमूने यांची तपासणी वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यकास सर्व कामात मदत.		
४	अणुजीव सहाय्यक	पाणी नमून्यांची अणुजीव शास्त्रीय तपासणी शौच नमुन्यातील कॉल-याच्या जिवाणूंची तपासणी. रक्त नमून्यांतील साल्मानेला जिवाणूंची तपासणी [प्रतिजैविके संवेदनशीलता तपासणी] व सर्व		

		आवश्यक विहीत नमून्यात व विहीत मुदतीत माहिती तयार ठेवणे .		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	पाणी नमून्यांची अणूजीव शास्त्रीय तपासणी शौच नमुन्यातील कॉल-याच्या जिवाणूंची तपासणी .रक्त नमून्यातील साल्मानेला जिवाणूंची तपासणी [प्रतिजैविके संवेदनशीलता तपासणी]व सर्व		

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य आर्थिक/ प्रशासकिय	कोणत्या कायद्यात / नियम /शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
६	वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, रोखवही लिहणे लेखा विभागातील सर्व लेखे व नोंदवह्या तयार ठेवणे .रोकड सांभाळणे,व वेळच्या वेळी चालन द्वारे शासकिय कोषागारात रोकड रक्कम भरणे.भांडारातील रसायणे व काच सामन यासंच्या नोंद वह्या व सर्व लेखे व्यवस्थित ठेवणे .		
७	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक नोंदवहीतील नोंदनी अद्यावत ठेवणे .टपाल तिकीटांचा हिशेब ठेवणे .जडवस्तू संग्रहाच्या वह्या अद्ययावत ठेवणे .व त्यासंबंधीत सर्व लेखे व नस्त्या व्यवस्थित ठेवणे सर्व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व सांभळणे .		
८	प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळेतील काचसामान स्वच्छ करणे व प्रयोगशाळेतील सर्वप्रकारच्या स्वच्छतेबाबत कर्तव्य बजावणे . व वरिष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे .		
९	प्रयोगशाळा परिचर	प्रायोगिक कामात तंत्रज्ञास सहाय्य करणे कार्यालयीन कामात मदत करणे व टपाल वितरण व वरिष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे .		

कलम ४(१)(ब)(iii)

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

कामाचे स्वरूप- पाणी नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव शास्त्रीय तपासणी ,शौच नमून्यांची अणुजीवीय तपासणी, अन्न नमूने व अयोडीनयुक्त मिठ नमून्यांची तपासणी, विरंजक चुर्ण नमून्यांची तपासणी तूरटी नमून्यांची तपासणी इत्यादी.

संबंधीत तरतूद- जागतिक आरोग्य संघटनेने दिलेल्या मार्दर्शक तत्वे, भारतीय मानक संस्थेची प्रमाणके, अन्न भेसळ प्रतिबंधक

नियम,अमेरिकन पब्लीक हेल्थ स्टॅंडर्स.

अधिनियमाचे नाव- शिष्याच्या पाण्यासाठी जागतिक आरोग्य संघटनेची मार्गदर्शक तत्वे १९९९.व्हल्यूम १,२,३

२ आयएस १०५००: १९९१,आयएस १०६५-१९८९,आयएस

२९९-१९८९,आयएस ११६७३-१९९२

३.अन्न भेसळ प्रतिबंधक नियम १९५५.

शासण निर्णय -

परिपत्रके- वेळोवेळी वरिष्ठा कडून प्राप्त परिपत्रके

कार्यलयीन आदेश-

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी नमूने अणुजीव तपासणी	०५ दिवस	कनिष्ठ वेज्ञनिक अधिकारी	—
२	पाणी नमूने रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	—,,—	—
३	विरंजकचुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	—,,—	—
४	तूरटी तपासणी	१० ते १५ दिवस	—,,—	—
५	अयोडीनयुक्त मिठ नमूने तपासणी	५ दिवस	—,,—	—
६	शौच नमूने तपासणी	४ ते ८ दिवस	—,,—	—
७	रक्त नमूने तपासणी	५ ते १० दिवस	—,,—	—

टिप कलम ४ (१)(b) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य, अधिकारची अमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम,नियम,शासण निर्णय,परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी व अणूनिर्देशित अटी नूसार पुर्तता करावी.

उदा.प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?

सुनावनिच्या तारखा निश्चीतीची कार्यपद्धती?

कालक्रमानूसार प्रकरणचा निपटारा केला जातोका?

काही विशेष: प्रकरणाना प्राधानय दिले जाते का?

उदा.अणुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती/ लाभार्तीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची

विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का ?

कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते?

कालक्रमानूसार निवड असते का?

यासर्व बाबी सदर्भात माहितीचे प्रकाशण करणे अनिवार्य आहे.

उदा.पुनरावृत्ती कार्यच्या कार्यलयीन कार्यपद्धती माहितीचे प्रकाशण करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धती मध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपद्धती

मध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमूना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)

अनु क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	पाणी नमूने अणूजीव तपासणी	१२००० नमूने प्रति वर्ष	नगर परीषदा कडून मिळणारी वार्षिक वगणी रु-	
२	पाणी नमूने रासायनिक तपासणी	प्राप्त नमून्यांच्या संख्ये नुसार	—	
३	शौच नमूने तपासणी	—,,—		
४	रक्त नमूने तपासणी	—,,—		
५	विरंजक चुर्ण तपासणी	—,,—		
६	तूरटी नमूने तपासणी	—,,—		
७	अयोडीयुक्त मिठ नमूने	—,,—		
८	अन्न नमूने तपासणी	—,,—		

कलम ४(१)(ब)(iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा: जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जालना येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी नमूने अणूजीव तपासणी	५ दिवस	अणूजीव सहाय्यक व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
२	शौच नमूने तपासणी	४ ते ८ दिवस	—,,—	—,,—
३	रक्त नमूने तपासणी	५ ते १० दिवस	—,,—	—,,—
४	पाणी नमूने रासायनिक तपासणी	१५ दिवस	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक व रासायनिक सहाय्यक	—,,—
५	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	—,,—	—,,—
६	तूरटी नमूने तपासणी	१० ते १५ दिवस	—,,—	—,,—
७	अयोडीयुक्त मिठ नमूने तपासणी	३ ते ५ दिवस	—,,—	—,,—

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना(अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा येथील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	पाणी नमुने अणुजीवशास्त्रीय तपासणी	जगतीक आरोग्य संघटनाची	

		मार्गदर्शक तत्वे १९९९	
२	शौच नमुने,अणुजीवीय तपासणी.	एन आय सी डी मॅन्युअल २००४	
३	रक्त नमुने तपासणी	—, —	
४	पिण्याचे पाण्याची रासायनिक तपासणी	ए पी एच ए १७ वी आवृत्ती १९८९	
५	विरंजक चुर्ण तपासणी	आय.एस. १०६५ -१९८९	
६	तूरटी तपासणी	आय.एस. २९९-१९८९	
७	अन्न नमूने तपासणी (आयोडीनयुक्त मिठ)	अन्न भेसळप्रितीबंधक नियम-१९५५	

कलम ४(१)(ब)(V)

नमूना ब

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जालना येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	पाण्याची गुणवत्ता तपासणी व इतर प्रयोगशाळेतील काम	शासन नि.क्र पीएचएल १०८३/१४८१/सी आर ३०७/पीएच-१जीसी- मंत्रालय मुंबई दि १६जून १९८४ नुसार प्रयोगशाळेची स्थापना	
२	अहरण संवितरण अधिकारी	शासन नि.क्र पीएचएल/२०८४/१६१३/ सीआर ११४/८४/आ-७ मंत्रालय मुंबई दि ९जुलै १९८५.	
३	कार्यालय प्रमुख	शासन नि.क्र २०८४/१६१३/सीआर-११४ /८४-पीएच १६क मंत्रालय मुंबई दि २८मार्च १९८५.	

कलम ४(१)(ब)(V)

नमूना (क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जालना येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	पाणी गुणवत्ता तपासणी व इतर प्रयोगशाळेतील तपासणी	वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका-या कडून प्राप्त परिपत्रके	—

कलम ४(१)(ब)(V)

नमूना (ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा जालना येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	—	—	—७

कलम ४(१)(ब)(v)

नमूना (इ)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय.— प्रयोगशाळा.

अनु क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	पाणी नमूने अणुजीव तपासणी नोंद वही	अणुजीवीय तपासणी निष्कर्ष	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—
२	शौच नमूने तपासणी नोंद वही	व्हि.कॉलरा जीवाणू तपासणी	—,,—	—
३	रक्त नमूने तपासणी नोंद वही	विषमज्वर जीवाणू तपासणी	—,,—	—
४	सर्व नमूने तपासणी अहवालाच्या कार्यालयीन प्रती (नस्त्या)	तपासणी अहवाल	—,,—	—
५	कक्षातील काचसामन व रसायनांच्या नोंद वह्या	भांडार	—,,—	—
६	विरीष्टांचे परिपत्रके कार्यालयाणे काढलेले परिपत्रके,इतर पत्रव्यवहारांच्या नस्त्या.	पत्रव्यवहार व इतर	—,,—	—
७	पाणी नमूने रासायनिक तपासणी नोंद वही	पाणी गुणवत्ता	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक / रासायनिक सहाय्यक	—
८	विरंजकचूर्ण तपासणी नोंद वही	उपलब्ध क्लोरीन	—,,—	—
९	आयोडीयुक्त मिठ नमूने तपासणी नोंद वही	आयोडीनचे प्रमाण	—,,—	—
१०	तूरटी तपासणी नोंद वही	गुणवत्ता	—,,—	—
११	सर्व तपासणी अहवालाच्या कार्यालयीन प्रती व त्यांच्या नस्त्या	अहवाल	—,,—	—
१२	कक्षातील काचसामन व रसायनांच्या नोंद वह्या	भांडार	—,,—	—
१३	उपकरणां विषयीची माहिती पत्रके व नोंद पत्रके	उपकरणे	—,,—	—

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय:- कार्यालय

अनु क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	रोखवही	लेखा	वरिष्ठ लिपीक	—
२	धनाकर्ष / धनादेश नोंद वही	—,,—	—,,—	—
३	देयक नोंद वही	—,,—	—,,—	—
४	वेतन देयक नोंद वही स्थळप्रत	—,,—	—,,—	—
५	महसुल आवक नोंद वही	—,,—	—,,—	—
६	आकस्मीक खर्च देयके स्थळ प्रती	—,,—	—,,—	—
७	अनूदान खर्च व शिल्लक नोंद वही	—,,—	—,,—	—
८	पावती पुस्तक	—,,—	—,,—	—
९	भ.नि.नि नोंद वह्या (चतुर्थ श्रेणी)	—,,—	—,,—	—
१०	लेखा संबंधी सर्व कागदपत्रांच्या नस्त्या	—,,—	—,,—	—
११	आवक जावक नोंद वह्या	आवक जावक	कनिष्ठ लिपीक	—
१२	जडसंग्रह नोंदवह्या	भांडार	—,,—	—
१३	टपाल तिकीटे खर्च नोंद वह्या	—	—,,—	—
१४	सर्व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	अस्थापणा	—,,—	—
१५	काचसामाण व रासायने यांच्या नोंद वह्या	भांडार	वरिष्ठ लिपीक	—
१६	मासिक माहिती अहवाल	संगणीकृत	अणुजीव सहाय्यक	—
१७	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
१८	प्रयोगशाळेसाठी व कार्यालयासाठी संदर्भ पुस्तके	संदर्भ ग्रंथ	—,,—	—

अभिलेखांची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्या मध्ये दस्त ऐवज नसतील, संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमंलबजावणी सूलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वपरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सूलभ असली पाहीजे तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

कलम ४(१) (अ)(vi)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र	विषय	दस्तऐवजचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक/ व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखा	रोखवही	सर्व रोख व्यवहारच्या आय व खर्चाच्या नोंदी	कायमस्वरूपी
२	—,,—	धनादेश / धनाकर्ष नोंद वही	कोषागार व इतर संस्थाकडून येणा-या धनाकर्षाच्या नोंदी	—,,—
३	—,,—	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती	—	—,,—
४	—,,—	देयक नोंद वही	—	—,,—
५	—,,—	महसुल आवक नोंद वही	तपासणी शुल्क	—,,—
६	—,,—	आकस्मीक खर्च देयके स्थळ प्रती	—	—,,—
७	—,,—	अनुदान खर्च व शिल्लक नोंद वही	—	—,,—
८	—,,—	पावती पुस्तक	तपासणी शुल्क	—,,—
९	—,,—	भ.नि.नि नोंद वह्या (चतुर्थ श्रेणी)	—	—,,—
१०	—,,—	लेखा संबंधी सर्व कागदपत्रांच्या नस्त्या	—	—,,—
११	—,,—	महालेखाकार लेखापिरक्षण आक्षेप व निपटारा नस्ती	—	—,,—
१२	—,,—	भांडार पडताळणी नस्ती	—	—,,—
१३	अस्थापना	कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	—	—,,—
१४	नमूने तपासणी अहवाल	अणुजीवीय व रासायनिक तपासणी अहवालाच्या नस्त्या	स्थळप्रती	—,,—
१५	—	हजेरी पट	—	—,,—

कलम ४(१) (ब)(vii)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

लागुनाही

कलम ४(१)(ब)(viii) नमूना (अ)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेत कार्यवृत्तांत उपलब्ध

लागु नाही

कलम ४(१)(ब)(viii) नमूना (ब)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	साप्ताहिक	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक रासायनिक सहाय्यक अणुजीव सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	प्रलंबीत कामाची माहिती व निपटारा	एकदा	नाही	—

कलम ४(१)(ब)(viii) नमूना (क)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
		लागु नाही	—	—	—	—

कलम ४(१)(ब)(viii) नमूना (ड)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत
---------	--------------	----------------	-------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------

					नाही	
	_____	लागु नाही	—	—	—	—

कलम ४(१) (ब)(ix)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक (कार्यालयात)	दुरुध्वणी क्रमांक फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	डॉ.पी.जी कूलकर्णी	वर्ग-२	७ ऑगस्ट २००२	(०२४८२)२२५२९४ ९४२३३९६४८२	रु. २०९८९/-
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्रीमती रुक्साना अली	वर्ग-३	५ जूलै २००३	९४२२९१५०९०	रु. १४५९६/-
३	अणुजीव सहाय्यक	श्री अ.दा.दप्टरे	—,,—	१ जूलै २००१	९२२५३०२०३६	रु. ११०४७/-
४	रासायनिक सहाय्यक	श्री ए.के.देहाडे	—,,—	५ जूलै २००५	९४२३४४८७२५	रु. ११०४७/-
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एस. एस.पुरानिक	—,,—	२० जून २०००५	९८२३०४०७४४	रु. १४५९२/-
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री सी.टी.	—,,—	२९ जूलै २००४		रु.९१८९/-
७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस. डब्ल्यु.खरात	—,,—	३ ऑक्टोबर २००३	(०२४८२)२२४६९२	रु.६४०६/-
८	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती व्ही. एस.गवळी	वर्ग-४	१२ जूलै १९९९		रु.७०७३/-
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री.आर.एच. ढिल्लोड	—,,—	३१ मार्च २००१		रु.८४६२/-

कलम ४(१) (ब)(X)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाइभत्ता	घरभाडेभत्ता	वाहनभत्ता	विशेषभत्ता (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण, धूलइ व रोख रक्कम हातळणे भत्ता
१	पद वर्ग-२ चे (*)	६५००-२००-१०५०० ८०००-२७५-१३५००	२८११	१२४०	४००	—
२	वर्ग-३	५५००-१७५-९०००	१९८३	८७५	७५	—
३	वर्ग-३ (*)	५०००-१५०-८००० ५५००-१७५-९०००	१९८३	८७५	७५	—
४	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	१४६६	६४७	७५	—
५	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	१४९८	६६१	७५	—
६	वर्ग-३	४०००-१००-६०००	१२२४	५४०	७५	१५०
७	वर्ग-३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९३१	—	—	—
८	वर्ग-४ (*)	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ३२००-८५-४९००	११४१	५०३	७५	३०
९	वर्ग-४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	९४९	४१९	७५	३०/२०

(*) कालबद्ध पदोन्नतीमुळे वरिष्ठ वेतन श्रेणी लागू

कलम ४(१)(ब)(xi)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय लेखाशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा मागणी क्रमांक आर-१ २२१० वैद्यकिय वसार्वजनिक आरोग्य ०६ सार्वजनिक आरोग्य १०७सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा (०१) (०१) (१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेची स्थापना योजनेत्तर	१२६६०००	८२००७०	—	—

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमूना अ

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

_____ लागु नाही. _____

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमूना ब

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

_____ लागु नाही _____

कलम ४(१)(ब)(xiii)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवानायाची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

_____ लागु नाही _____

कलम ४(१)(ब)(xiv)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता.

अनु. क्र.	दस्तएवजचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती
-----------	------------------	------	----------------------	--------------------	-----------------

			नमून्यात	पध्दती	
२	मासिक अहवाल (एम.आय. एस)	विविध प्रकारच्या तपासलेल्या प्रमाणित व अप्रमाणित नमून्यांचीसंख्या	संगणक (हार्डडिस्क)	कागदी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

कलम ४(१)(ब) (XV)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे सदरभात माहिती- पुर्व नियोजित भेटी शिवाय दु.३ ते ४.
- वेबसाइट विषयी माहिती—
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती— कागदी दस्तऐवज.
- कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.—कागदी दस्तऐवज.
- नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. —लागु नाही.
- सुचणा फलकांची माहिती —सूचना फलक आहेत.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.—कामाच्या संबधी आवश्यक संदर्भ पुस्तके उपलब्ध आहेत.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारन
१	कगदी दस्तऐवज (अहवाल)	१० ते ५. ४५	हस्तांतराणे स्थानिक टपाल व टपालाणे	जालना	संबधीत तांत्रिक कर्मचारी व संबधीत लिपीक	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

कलम ४(१)(ब) (Xvi)

जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	डॉ.पी.जी.कुलकर्णी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जालना जिल्हा	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सर्वे न ४८८ जालना (०२४८२)२२५२९४ ९४२३३९६४८२	dphljalna@Sancharnet.com	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-१

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल
२	श्रीमती रुकसाना अली	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जालना	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सर्वे न ४८८ जालना (०२४८२)२२५२९४	dphljalna@Sancharnet.com

क अपीलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय अधिकारी
१	श्री आर.सी.वैद्य	प्रभारी	महाराष्ट्र	राज्य आरोग्य	sphlpn@	कनिष्ठ

		उपसंचालक आरोग्य सेवा	राज्य	प्रयोगशाळा पुणे (०२०)२६३३०२२३	vsnl.net	वैज्ञानिक अधिकारी
--	--	-------------------------	-------	----------------------------------	----------	----------------------

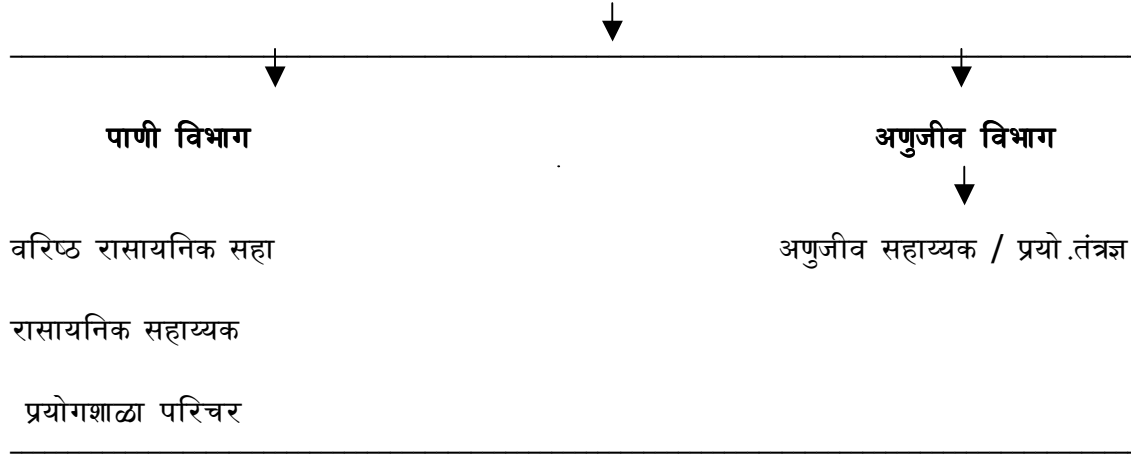
जालना येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
लागु नाही

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.
लागु नाही

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.
घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमास या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.
लागु नाही

संस्थेचा प्रारूप तक्ता जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर.



प्रशासकिय विभाग

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर

वरीष्ठ लिपीक
लेखा अनुदान आस्थापना इ.
इ.

कनिष्ठ लिपीक
भांडार, आवक जावक मुद्रांक हिशोब

कलम २ एच**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर.	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला लातूर.

कलम २ एच**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर.	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला लातूर.

कलम ४ (१) (i)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर.

पत्ता :- मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला लातूर.

कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर

विभागप्रमुख :- मा. संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय भौगोलिक : — कार्यानुरूप :- -

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

धोरण :- —

कार्ये :- पाणी, शौच, उलटी इ. नमुन्यांचे रासायनिक व अणुजीवीय दृष्ट्या विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ही प्रयोगशाळा जिल्हास्तरीय असून जिल्ह्यातील पाणी शेंकाळ नमुने उलटी, इ. नमुन्यांची तपासणी करणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- — इमारतीचा जागेचा तपशिल :- शासकीय जागा चौ.फुट क्षेत्र. २३०० चौ. फुट

उपलब्ध सेवा :- पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२३८२ / २४९९०५

वेळ: सकाळी १०.०० ते ५.४५.

मध्यानंतर १.३० ते २.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

महिन्याचा दुसरा व चवथा

सुट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (अ)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर.	१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे २. अराजपत्रीत कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरीता देयकावर स्वाक्षरी करणे. ३. प्रवास अग्रीमे देयकावर स्वाक्षरी करणे. ४. वेतन व भत्ते, आकस्मीत खर्च देयके प्रवास भत्ता अग्रीम इतर अग्रीमे या व्यतिरिक्त कोषागारात प्राप्त होणारे धनादेशावर स्वाक्षरी करणे ५. शासकीय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास जमा करणे. ६. कार्यालयातील कर्मचारी यांचाच आयकर कपात करणे. ७. कार्यालयातील कर्मचा-यांना बदली प्रवास भत्ता मंजूर करणे ८. खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यामध्ये वाटप करणे	शा. नि. वि. वि. विभाग क्र. वि.अ.प्र.- १०००/प्र.क्र. ४६/२००१ विनियम दि. ११/७/२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १,२ व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार २. सा. आ. वि. शा. नि. क्र. पी. एच. एल.- २०८४/१६१३ / सी. आर/११४/८४/आ-७ दि. ९ जुलै १९८५ (आहरण व संवितरण अधिकारी)	

कलम ४ (१) (i) (ii)**नमुना (अ)**

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर.	१. कार्यालयातील प्रशासकीय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण २. वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३. लिपीक संवर्गीय वर्ग-३ वर्ग - ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेतन करणे ४. वर्ग - ३ वर्ग- ४ कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे ५. वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे	विता विभाग शा. नि. क्र. से. नि. वे. १००१/१३० सेवा ४ दि. २/६/२००३ परीशिष्ट १	

कलम ४ (१) (i) (ii)**नमुना (अ)**

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
थरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
थरंक				

कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (ब)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर.	१) अहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे २. अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७)सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून	वित्त विभाग शा. नि. क्र. वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दि. २४/९.२००४	

		आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे.		
२.	वरीष्ठ लिपीक	१. अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन, प्रावस भत्ता देयके भ.नि.नि. देयके अग्रीम देयके आक्समीक देयके तयार करणे २. रोख नोंद वही अदयावत ठेवणे ३. महालेखापाल तसेच अंतर्गत लेखा परीक्षण व परीच्छेद अहवालाचा निपटारा करणे. ४. कार्यालयीन दैनंदिन अर्थिक व्यवहाराची रोख नोंद वही अदयावत ठेवणे. ५. तिजोरीतील शासकीय रोख रक्कम हाताळणे ६. कोषागाराकडून प्राप्त होणारे वेतन व भत्ते अग्रीम आक्समीक संक्षीप्त खर्चाचे धनादेश वटविणे व प्राप्त होणा-या रकमा संबंधीतांना अदा करणे. ७. चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत करणे दुय्यम रोख वही अदयावत ठेवणे. ८. शासकीय/खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणा-या पाणी नमुन्यावरील शुल्क व सेवाकर यांच्या रकमा विहीत कालावधीत बँकेद्वारे शासनास जमा करणे. ९. वर्ग-३ व ४ मधील सेवा निवृत्त धारकांचे सर्व प्रकारचे देय्यके तयार करणे. १०. वर्ग ४ कर्मचा-श्लाचे भ.नि.नि. ताळमेळ नोंद वही ठेवणे. ११. कार्यालयातील महसूल		

		जमा नोंदवही ठेवणे. १२. धनादेश नोंदवही ठेवणे. १३. कार्यालयातील वार्षिक / आठमाही/ चारमाही अंदाज पत्रके तयार करणे. इ.		
३.	कनिष्ठ लिपीक	१. आवक जावक नोंद वही ठेवणे. २. मुद्रांक विनोयोग व हिशोब नोंदवही ठेवणे. ३. भांडार शाखेवर नियंत्रण व त्यासंबंधीच्या सर्व नोंदी नोंदवहीत अदयावत ठेवणे. व वितरण नोंदवही ठेवणे. ४. स्टेशनरी नोंदवही ठेवणे व वितरण नोंदवही ठेवणे.		

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (ब)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय /	अभिप्राय
----	-------	----------------------	----------------------	----------

क्र			परिपत्रकानुसार	
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, लातूर..	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संबर्गीय कर्मचा-यावर प्रशासनीक दृष्टीकोनातून नियंत्रण २. कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे ३. वरीष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या अस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करणे. ४. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे रजा वेतन वाढ विशेष वेतन प्रकाणाचा निपटारा करणे. ५. भांडार/लेखा/ अनुदान व अस्थापना व तांत्रिक कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजावर नियंत्रण. ६. जिल्हास्तरीय माहिती अधिकार म्हणून काम पहाणे		
२	वरीष्ठ लिपीक	१) अस्थापना, भांडार, लेखा व अनुदान, आवक-जावक शाखेतील कामकाजावर पर्यवेक्षण. २) कार्यालयात येणारे सर्व टपाल मार्किंग करणे. ३) हजेरीपटावर देखरेख ठेवणे. ४) किरकोळ रजा नोंदवही तपासणे. ५) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची मुळसेवापुस्तक हाताळणे. ६) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रजामंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढी, आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे. ७) अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ८) वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील वेतननिश्चिती प्रकरणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील सेवानिवृत्ती प्रकरणे. १०) कार्यालयातील वर्ग-३ संवर्गातील विशेष वेतन मंजूरीचे		

		प्रकरणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	१) कार्यालयातील व राज्यस्तरीय वर्ग-१ व वर्ग-२ ची मुळसेवापुस्तके हाताळणे. २) कार्यालयतील व राज्यस्तरीय वर्ग-१ व वर्ग-२ ची रजा मंजूरी प्रकरणे, वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणे. ३) मराठी / हिंदी भाषा सुट प्रकरणे. ४) संगणक शुल्क ५) तक्रार प्रकरणे. ६) प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठक. ७) आढावा बैठक. ८) शासकिय विश्लेषक परिक्षा. ९) आगाऊ वेतनवाढ १०) वेतननिश्चिती प्रकरणे. ११) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार.		
४	कनिष्ठ लिपीक	१. आवक जावक नोंद वही ठेवणे. २. भांडार शाखेवर नियंत्रण व त्यांसंबंधीच्या सर्व नोंदी नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे. व वितरण नोंदवही ठेवणे. ३. स्टेशनरी नोंदवही ठेवणे व वितरण नोंदवही ठेवणे. ४. कक्षातील टपाल स्वीकारणे ५. हजेरी पत्रक तयार करणे. ६. उशीरा हजेरी पत्रकाची पडताळणी करणे ७. मासिक अहवाल तयार करणे. ८. किरकोळ रजा नोंद वही अद्यावत ठेवणे.		

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (ब)

ब

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी,	१) अनुजिव विभाग, रासायनिक विभाग व आस्थापना विभागीतील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	१) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४.	

	लातूर.	२. लेखा विभागातील सर्व लेखे व देय्यके यावर स्वाक्ष-या करणे. ३. साथरोग कार्यक्रमाचा आढावा घेणे. ४. भांडार विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ५. जलजन्य साथरोगाची साथ पसरणार नाही याबाबत घ्यावयाच्या दक्षता व उपाययोजने बाबत संबंधीत वैद्यकीय अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ६. नागरुप राहून रोगराज अटोकेशीर ठेवण्यासाठी प्रयत्न करणे. ७. वेळोवेळी प्रदर्शनाद्वारे जलजन्य साथ रोगाविषयी जनजागृती करणे. ८. वरील कार्यालयीन आयोजित प्रशिक्षणास सहभागी होणे.		
२.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
३.	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४.	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे		

		व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक या कार्यालयास लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(रुपये हजारात).

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	अन्योजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	१३६८	जिल्हास्तरीय क्षेत्र. जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा. पाणी नमुने तपासणी.	२०	प्रवास, कार्या. खर्च, खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोग शाळा, लातूर.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. पी. टी. दुधे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर (०२३८२-२४९९०५)		श्री आर. सी. वैद्य, उपसंचालक आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोग शाळा पुणे.

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री.एस ए. जोशी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर (०२३८२-२४९९०५)	

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ (०२०)-२६३३०२२३		उपरोक्त " अ " मध्ये दर्शविलेले सर्व माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
१	निरंक		

--	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
------------	-----------------------	------	---------------	--------------------

१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरीष्ठ लिपीक (आवक शाखा)	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
५	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ कर्मचारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
६	अस्थाई पदे नस्ती २००५	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत.	वरीष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
७	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (आस्थापना शाखा)	
८	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१०	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरीष्ठ लिपीक	
११	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१२	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१३	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१४	वेतनदेयके (वर्ग-३ व वर्ग-४) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	

१५	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित व अराजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
१६	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
१७	वर्ग-३ (तांत्रिक संवर्ग) वेतन देयक नोंदवही (२)	जिल्हा प्रयोगशाळा अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
१८	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
१९	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२०	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२१	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२२	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि. वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२३	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२४	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२५	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२६	ताळमेळाबाबतची नस्ती	महालेखापाल, मुंबई /नागपूर येथील खर्चाच्या फेरनोंदीचा तपशिल दर्शविणारी नस्ती	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२७	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
२८	वार्षिक खरेदी	रसायने, काचसामान,	कनिष्ठ लिपीक	

	नस्ती	उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	(भांडार शाखा)	
२९	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधुन लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३०	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३१	पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत रासायनिक तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	रासायनिक सहाय्यक	
३२	पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	
३३	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक / प्रयोग शाळातंत्रज्ञ	
३४	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी / रक्त / शौच्छ नमुन्यांचे विश्लेषण.

संबंधित तरतुद :- जलजन्य साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम

अधिनियमाचे नांव :- वरीलप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी नमुने, अनुजिव तपासणी	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी व अनुजिव सहाय्यक व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—
२	पाणी नमुने रासायणीक तपासणी	१५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी व रासायणीक सहाय्यक	—
३	शौच यांची अणुजीव तपासणी	४ ते ८ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी व अनुजिव सहाय्यक व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—
४.	रक्त नमुने	५ ते १० दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी व अनुजिव सहाय्यक व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—
५.	बिल्वींग पावडर नमुने	३ ते ५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी व रासायनिक सहाय्यक	
६.	तुरटी नमुने	१० ते १५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी व रासायनिक सहाय्यक	
७.	आयोडीन युक्त मिठ नमुने	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी व रासायनिक सहाय्यक	

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि.,पृष्ठाकंन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन
कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी	—	निश्चित लक्ष नाही.	
२	पाणी नमुन्यांची अणुजीवीय तपासणी	शहरी भागातील लोकसंख्येवर आधारित. ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्रापासून महिन्याला १० नमुने.	१२०००	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी नमुने, तुरटी, विरंजक चुर्ण इ. चे	निश्चित कालावधी नाही. तथापि शक्य तितक्या	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	

	विश्लेषण	लवकर.		
२	पाणी नमुने अणुजीव दृष्ट्या विश्लेषण	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
३	रक्त, शौच यांची अणुजीव तपासणी	४ ते १० दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
५	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
६	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
७	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

लातूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक				

४ (१) ब IX

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनि क्र /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.पी. टी. दुधे	दोन	ऑगस्ट २०००	२४९९०५	१७१९५
२	वरीष्ठ रासायनिक	श्री.एस. ए. जोशी	तीन	२९/७/२००२	२४९९०५	१७१९५

	सहाय्यक					
३	रासायनिक सहाय्यक	श्री. जी. टी. शिंदे	तीन	१६/८/१९९९	२४९९०५	१३२८८
४	अनुजिव सहाय्यक	श्री.एस.पी. देवळानकर	तीन	१०/०६/२००५	२४९९०५	१०८१३
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए. एस. जोशी	तीन	१४/०६/२००५	२४९९०५	११६५४
६	वरीष्ठ लिपीक	श्री. व्हि.व्हि. पांचाळ	तीन	०७/०७/२००३	२४९९०५	९४१३
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.आर. खडकीकर	तीन	०६/०३/२००३	२४९९०५	७१७२
८	प्रयोग शाळा स्वच्छक	श्रीमती.एल.एम.चिकटे	चार	१४/०५/१९९२	२४९९०५	६९२२
९	प्रयोग शाळा परीचर	श्री.ऐ.जी. शेख	चार	०२/०६/१९९२	२४९९०५	७२२७

कलम ४ (१) (ब) (x)					
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.					
अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)

१	दोन	६५००-१०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५० टक्के,	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
२	तीन	५५००-९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५० टक्के,	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
३	तीन	५०००-८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५० टक्के,	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
४	तीन	४५००-७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५० टक्के,	सर्वसाधारण दर - ६० विशेष दर - ७५	प्रकल्प भत्ता - निरंक प्रशिक्षण भत्ता - निरंक
५	तीन	४०००-६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५० टक्के,	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक
६	तीन (क)	३०५०-४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५० टक्के,	सर्वसाधारण दर - ४५ विशेष दर - ६०	प्रकल्प भत्ता - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.	परवाना	परवान्याचा	परवाना	दिनांकापासून	परवान्याची विस्तृत माहिती
----	--------	------------	--------	--------------	---------------------------

क्र.	धारकाचे नाव	प्रकार	क्रमांक		
१	या कार्यालयास लागू नाही				

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड	साई दर्शन ५ बाबानगर नांदेड.

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड	साई दर्शन ५ बाबानगर नांदेड.

कलम ४ (१) (i)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड

पत्ता :- साई दर्शन ५ बाबानगर नांदेड.

कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.

विभाग प्रमुख :- उप संचालक आरोग्य सेवाराज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- जिल्हा स्तरीय / कार्यानुरूप :- जिल्हा स्तरीय

विभागाचे ध्येय / धोरण :- अन्न, पाणी, शौच, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुने, इ. नमुन्याचे

अनुजीव व रासायनिक दृष्ट्या विप्लेशन करणे .

धोरण :- —

कार्य :- प्रयोगशाळेतील तपासणीचे प्रयोगीक काम

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- हि प्रयोगशाळा जिल्हास्तरीय आहे. व येथे अन्न नमुने, पाणी अनुजीव

व रासायनिक तपासणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुने, शौच नमुने तपासणी साठीचे नमुने

स्विकारण, तपासणे, अहवाल पाठवणे, साथरोग काळात क्षेत्रीय भेटी..

मालमत्तेचा तपशील :- भाड्याची जागा (खाजगी) इमारत व जागेचा तपशील :-

प्लॉट न. ५ सर्वे न. ४७, बाबानगर

जागेचे क्षेत्रफळ ३४४.०४ चौरस मिटर.

उपलब्ध सेवा :- अन्न नमूने, पाणी नमूने अनुजीव व रासायनिक तपासणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुने, शौच नमुने तपासणी ई.

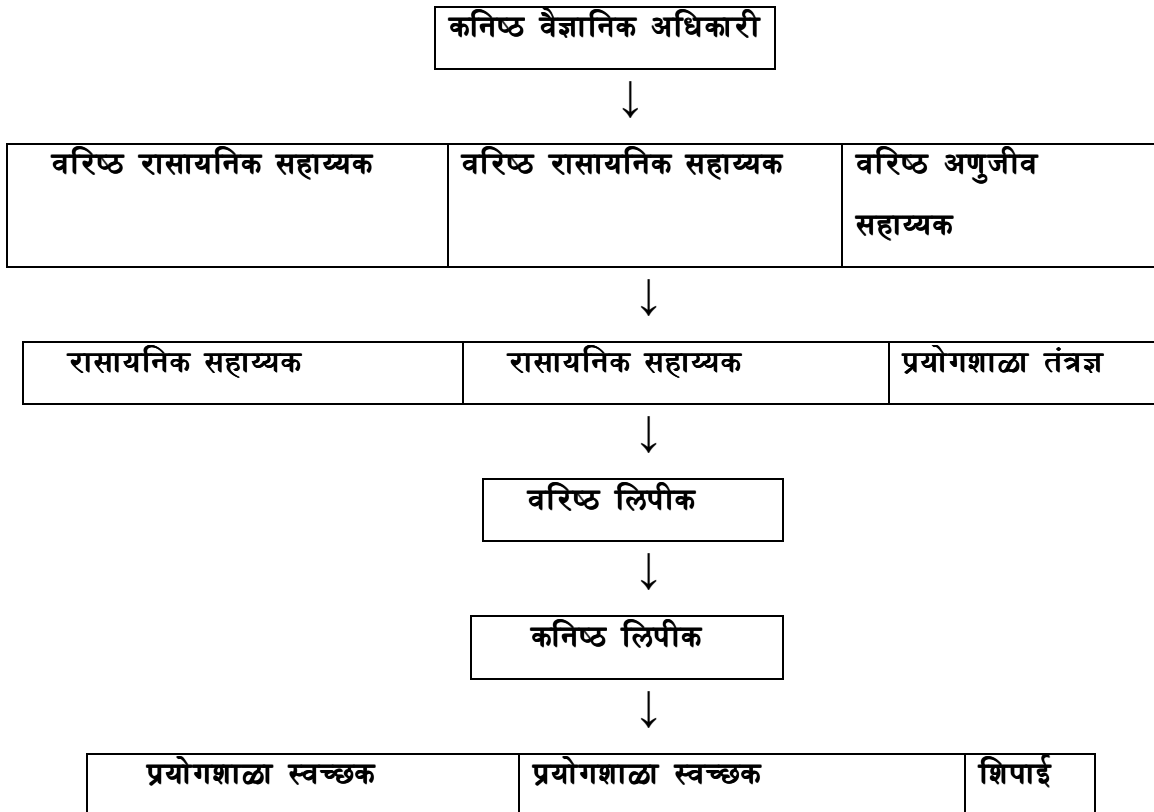
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४६२) २५२२५४

वेळा सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ मध्यान्तर दुपारी १.३० ते २.००

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार सुटटीचा साथरोग काळात वरिष्ठांच्या आदेशानुसार प्रयोगशाळा सेवा सुटटीच्या दिवशी चालु राहिल.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशील सोबत जोडला आहे

संस्थेच्या संचरनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- जिल्हा नांदेड .



कलम ४ (१) (i) (ii)**नमुना (अ)**

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड	वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च,महसूल जमा ई.	शासन नि.वित्त विभाग क्रं विअप्र - १००० / प्रक्रं ४६/२००१/विनयम दि. ११/०७/२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकारी पुस्तिका भाक पहिला उपविभाग १,२ व ४ या मधील तरतूदी नुसार प्रदान केलेले अधिकार.	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	-रजा मंजुर करणे -विशिष्ट प्रकारच्या अगावू रक्कमा मंजुर	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ भ.नि.नि.अधिनियम १९८८	

		करणे -कार्यालय प्रमुख या नात्याने प्रदान केलेले सर्व प्रशासकिय अधिकार		
--	--	--	--	--

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		

कलम ४ (१) (i) (ii)

नमुना (ब)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्य याचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी.	आर्थीक कार्यलय प्रमुख म्हणुन काम पहाणे - आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे.	महाराष्ट्र वित्तीय नियमावली-१९७८ शासन निर्णय क्र. पिचएल- १०८०/१०९९/ पिच १६ दिनांक ६.०५.१९८० व ए.जी. नागपूर - २ डि ए व्ही / २८२ पिएच / अधिकार /८८ दि.२६.०७. ८०	

		प्रशासकिय / तांत्रिक अन्न भेसळ प्रतिबंधात्मक तांत्रिक प्रश्ना उत्तर देणे, अन्न नमूने स्विकारणे व सूरक्षीत ठेवणे, अन्न विश्लेषक अहवाल विहित कालावधीत संबधिताना पाठविणे - अन्न,रासायनिक व अणुजीव विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, - उपकरणे, काच सामान, जड वस्तू, रासायने, पुस्तके व नोंद वह्या अदयावत ठेवणे, - भांडार विभागात उपलब्ध असलेल्या रसायने,काचसामान व जड वस्तूचे मूल्याकन करुन सहामाही प्रमाणपत्र देणे. - तांत्रिक व प्रशासकिय कामे पहाणे. - वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे. -प्रदर्शन भरवणे. व्याख्यान देणे.	१) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४.	
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	-वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पुर्ण करणे. सर्व कागदपत्रे व प्रश्नावली त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-याकडुन काम करुन घेण्याची जबाबदारी		
		आर्थिक लागु नाही		

		प्रशासकिय - लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		
२.	रासायनिक सहाय्यक	-वरिष्ठांनी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे. सर्व कागदपत्रे व प्रश्नावली व दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		
३.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	वरिष्ठानी देलेले काम विहित मूदतील पूर्ण करणे सर्व कागदपत्रे व प्रश्नावली व दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-याकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी.		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय - लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		

४.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे. सर्व कागदपत्रे व प्रश्नावली व दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय - लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही .		

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----------	-------	---------	---	----------

५	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पुर्ण करणे. -लेखा विभागाती नोंदी अद्यावत ठेवणे - देयके तयार करणे —अंदाजपत्रक तयार करणे . - रोखनोंद वही लिहीणे - मासिक अहवाल तयार करणे . - चलना व्दारे महसूल जमा भरणे . - लेखा परिक्षण परिच्छेदाचे निपटारे करणे . - भांडार विभागाच्या सर्व नोंदी अद्यावत ठेवणे .इत्यादी .		
		आर्थीक लागु नाही		
		प्रशासकिय लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		
६.	कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठांणी दिलेले काम वेळेत पुर्ण करणे. - सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे . - आवक जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे .मासिक अहवाल तयार करणे ई		
		आर्थीक लागु नाही		
		प्रशासकिय लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७.	प्रयोगशाळा स्वच्छक	प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे, - कांच सामान स्वच्छता करणे. - ॲटोक्लेव्ह करणे इत्यादी		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		
८	शिपाई	प्रयोगशाळेची स्वच्छता ठेवणे, - कांच सामान स्वच्छता करणे. - स्थानिक टपाल वाटप करणे. कोषागारात देयक दाखल करणे इत्यादी.		
		आर्थिक लागु नाही		
		प्रशासकिय लागु नाही		
		फौजदारी लागु नाही		
		अर्धन्यायीक लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरूप :- अन्न,पाणी अणुजीव,रासायनिक तपासणी,विरंजक चुर्ण,मीठ नमुने,तुरटी नमुने.इ.
संबंधित तरतुद :- अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ व पाणी प्रदुषण नियंत्रण कायदा १९७४

अधिनियमाचे नाव :- वरिल प्रमाणे.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी	४० दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
२	अणुजीव पाणी तपासणी	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
३	शौच नमुने तपासणी	४ ते ८ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
४	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी	५ ते १० दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
५	रासायनिक पाणी तपासणी	१५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
६	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
७	तुरटी नमुने तपासणी	१० ते १५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
८	मिठ नमुने तपासणी	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकीय कामकाज.
शासन निर्णय :- सा.प्र.वि.,प्रष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सिएस २५ /१२,दि.२७.०८. २००३.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे/नस्ती	७ दिवस	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ तातडीचे प्रकरणे व नस्ती	१ दिवस	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	
३	लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना.	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अनु. क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	अन्न नमुने तपासणी	१००० (वार्षिक)	१०००	
२	अणुजीव पाणी तपासणी	शहरी भागातील लोकसंख्येवर आधारीत,ग्रामीन भागात प्रत्येक आरोग्यकेंद्र दर महा १० नमुने	१२०००	—
३	शौच नमुने तपासणी	निश्चीत लक्ष नाही.	निश्चीत लक्ष नाही.	—
४	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी	निश्चीत लक्ष नाही.	निश्चीत लक्ष नाही.	—
५	रासायनिक पाणी तपासणी	निश्चीत लक्ष नाही.	निश्चीत लक्ष नाही.	—
६	विरंजक चुर्ण तपासणी	निश्चीत लक्ष नाही.	निश्चीत लक्ष नाही.	—
७	तुरटी नमुने तपासणी	निश्चीत लक्ष नाही.	निश्चीत लक्ष नाही.	—
८	मिठ नमुने तपासणी	निश्चीत लक्ष नाही.	निश्चीत लक्ष नाही.	—

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अन्न नमुने तपासणी	४० दिवस	सार्वजनीक विश्लेषक	
२	अणुजीव पाणी तपासणी	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
३	शौच नमुने तपासणी	४ ते ८ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
४	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी	५ ते १० दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
५	रासायनिक पाणी तपासणी	१५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
६	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
७	तुरटी नमुने तपासणी	१० ते १५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
	मिठ नमुने तपासणी	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमाक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अणुजीव पाणी तपासणी	वेळोवेळी वरिष्ठअधिका-याकडून प्राप्त परिपत्रके	
२	शौच नमुने तपासणी		
३	क्लॉट कल्चर सालमोनेला टायफी		
४	रासायनिक पाणी तपासणी		
५	विरंजक चुर्ण तपासणी		
६	तुरटी नमुने तपासणी		
७	मिठ नमुने तपासणी		

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक
परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमाक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागु नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक/जावक नोंद वही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल/ कार्यालयात जाणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	नांदेड
२	मूद्राक नोंद वही	कार्यालयीन टपाल खर्च	कनिष्ठ लिपीक	
३	वर्षिक वेतन वाढ मंजूरी नोंद वही	वर्ग ३ ते ४ कर्मचा-याचे वेतन वाढ	कनिष्ठ लिपीक	
४	गोपनीय अहवाल वैयक्तिक नसत्या	कार्यालयातील अस्थपनावरील तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
५	हाजारी पट/लेट मस्टर	वर्ग ३ व ४ कर्मचारी	कनिष्ठ लिपीक	
६	रोकड नोंद वही,धनादेश, चलन नोंद वही,वेतन देयके,आयकर वसूली,लेखापरिक्षण,आकस्मिक खर्च नोंद वही.	खर्चाच्या नोंदी व वसूलीच्या नोंदी,जमेच्या नोंदी,चलनाच्या नोंदी इ.	वरिष्ठ लिपीक	
७	भ.नि.नि.,वर्षिक अंदाजपत्रक ४/८ माही, मासीक खर्च ताळमेळ,वर्षिक मागणीपत्र,गोपनीय अहवाल नोंद वही	भ.नि.नि. मंजूरी व नोंदी, अंदाजपत्रके तयार करणे,गोपनीय अहवालाच्या नोंदी घेणे.	कनिष्ठ लिपीक	
८	भांडार जड संग्रह नोंद वही,वर्षिक खरेदी,किरकोळ खर्च नोंद वही,संक्षिप्त खर्च नोंद वही इ.	भांडार जड संग्रह नोंद घेणे,खरेदी प्रस्ताव तयार करून मंजूरी घेणे.	वरिष्ठ लिपीक	
९	अन्न नमूने नोंद वही, कोडींग नोंद वही, अन्न नमूने वाटप नोंद वही,अन्न नमूने विशलेषण नोंद वही,अन्न विभाग जावक नोंद वही,	अन्न नमूने विषयक .	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी/शासकीय लोक विप्लेशक	
१०	पाणी नमूने रासायनिक,तूरटी,विरंजक चूर्ण नोंद वही.	पाणी नमूने रासायनिक,तूरटी,विरंजक चूर्ण तपासणी विषयक	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
११	पाणी नमूने,शौच नमूने	पाणी नमूने,शौच नोंद	कनिष्ठ वैज्ञानिक	

	इ. नोंद वही	वही तपासणी विषयक इ.	अधिकारी	
--	-------------	------------------------	---------	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

**जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	साप्ताहिक	सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी	प्रलंबित कामाची माहिती व निपटारा	एकदा	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.वाय.के. डोईफोडे	२	२१.०७.२००४	०२४६२/२५२२५४	२०९८९
२	वरीष्ठ रासायनिक सहायक	श्री .पि.ए.दंडाले	३	०६.०६.२००५	०२४६२/२५२२५४	१६४४७
३	वरीष्ठ रासायनिक सहायक	श्री. बि.डी. कांदे	३	२०.०६.२००१	०२४६२/२५२२५४	१६४४७
४	वरीष्ठ अणुजीव सहाय्यक	श्री.डि.पी. जाधव	३	०८.०४.२००३	०२४६२/२५२२५४	१२९६१
५	श्रासायनिक सहाय्यक	श्री [पी.बी. होळकुंदे	३	२३.०८.१९९९	०२४६२/२५२२५४	१३७२१
६	श्रासायनिक सहाय्यक	श्री .एम.एम. कुलकर्णी	३	०१.०२.२०००	०२४६२/२५२२५४	१०३४६
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. पी.पी. भरणे	३	०९.०६.२००५	०२४६२/२५२२५४	११९३३
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री [आर.एन. पल्लेवाड	३	२५.०७.२००५	०२४६२/२५२२५४	७७३२
९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.आर. वट्टमवार	३	२२.१०.१९९९	०२४६२/२५२२५४	७०३२
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री. आर.एल.माने	४	१२.०१.१९७६	०२४६२/२५२२५४	८७८०
११	प्रायोगशाळा स्वच्छक	श्री.आर.के.सोनवने	४	१८.०१.१९८४	०२४६२/२५२२५४	८६२१
१२	शिपाई	श्री.एस.डी. हूडवेकर	४	२१.०७.१९९५	०२४६२/२५२२५४	६२९८

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

इतर अनुज्ञेय भत्ते					
अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता, वाहन भत्ता)	विशेष प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	२	६५००.२००. १०५००	१७ % व ७.५%	—	—
२	३	५५००.१७५.९०००	१७ % व ७.५%	—	—
३	३	५०००.१५०.८०००	१७ % व ७.५%	—	—
४	३	४५००.१२५.७०००	१७ % व ७.५%	—	—
५	३	४०००.१००.६०००	१७ % व ७.५%	—	—
६	३	३०५०.७५.४५९०	१७ % व ७.५%	—	—
७	४	३०५०.७५.४५९०	१७ % व ७.५%	—	—
८	४	२५५०.६०.३२००	१७ % व ७.५%	—	—

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान हजारात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) हजारात	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ सार्वजनिक आरोग्य (०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेची स्थापना योजनेत्तर योजना आर-१	१८४७	१२४१ अन्न नमूने, पाणी नमूने तपासणी ई.	—	

	संकेतांक क्र.२२१००९८८-१				
--	-------------------------	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

प्रस्तुत माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

प्रस्तुत माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वषाची तपशीलवार माहिती

प्रस्तुत माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षासाठी

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	कागदी	अन्न नमूने, पाणी अणुजीव, रासायनिक, विरंजक चूर्ण तुरटी नमुना शौच नमुना	कागदी स्वरूपात	कागदी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा या कार्यालयातील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .
उपलब्ध सुविधा

- भेटीच्या वेळे संदर्भात माहिती :- पुर्व नियोजित वेळे शिवाय दुपारी ३ ते ४
- वेबसाईट विषयी माहिती :- -
- कॉलसेन्टर विषयी माहिती :- -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कागदी दस्तावेज
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कागदी दस्तावेज
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- लागू नाही
- सूचना फलकाची माहिती :- -
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- कामासंबंधी आवश्यक संदर्भ पुस्तके उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी त	तक्रार निवारण
१	कागदी दस्तावेज तपासणी अहवाल	१० ते ५. ४५	स्थानिक व टपालद्वारे	नांदेड	संबंधित तांत्रिक व लिपीक कर्मचारी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. वाय. के. डोईफोडे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	नांदेड	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड. ०२४६२/२५२२५४	dphlnanded@sancharnet.in	श्री. आर. सी. वैद्य उप संचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. १

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल
१	श्री. पी.ए. दंडाले	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	नांदेड	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड. ०२४६२/२५२२५४	dphlnanded@sancharnet.in

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री आर.सी.वैद्य	उप संचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे. १	महाराष्ट्र राज्य	स्टेव्हली रोड लष्कर पाणीपुरवठा परिसर		कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नांदेड येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

लागु नाही

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व प्रकाशित करणे.

लागु नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे

लागु नाही

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा-४४१९०४

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी



रासायनिक विभाग
वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक
रासायनिक सहाय्यक
प्रयोगशाळा परिचर

अणुजीव विभाग
अणुजीव सहाय्यक
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
प्रयोगशाळा स्वच्छक

प्रशासकिय विभाग

वरिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपिक

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जुने सामान्य :ग्नालय परिसर, बडा बाजार, भंडारा. ४४१९०४

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जुने सामान्य :ग्नालय परिसर, बडा बाजार, भंडारा. ४४१९०४

कलम ४ (१) (i)

भंडारा येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा ४४१९०४

पत्ता :- जुने सामान्य :गणालय परिसर, बडा बाजार, भंडारा. ४४१९०४

कार्यालय प्रमुख :- कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी,

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य सेवा संचनालय, मुंबई.

विभागप्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे..

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हास्तरीय. भौगोलिक :- पूर्व महाराष्ट्र कार्यानुरूप:- जिल्हा:- भंडारा व गोंदिया

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

धोरण :-

सर्व संबंधित कर्मचारी - तांत्रिक / प्रशासकिय

विशिष्ट कार्ये :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा स्थरीय जललन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय ईमारत जागेचा तपशिल :- २००० हजार चौ.फुट

उपलब्ध सेवा :- पाणी,, तुरटी, व्हीचींग, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक व पाणी शौच रक्त, नमुन्याची अणुजीव तपासणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७१८४ - २५२९१०
कार्यालयाची वेळ:- सकाळी १०.०० ते ५.४५.
जेवणाची वेळ १३.३० ते १४.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

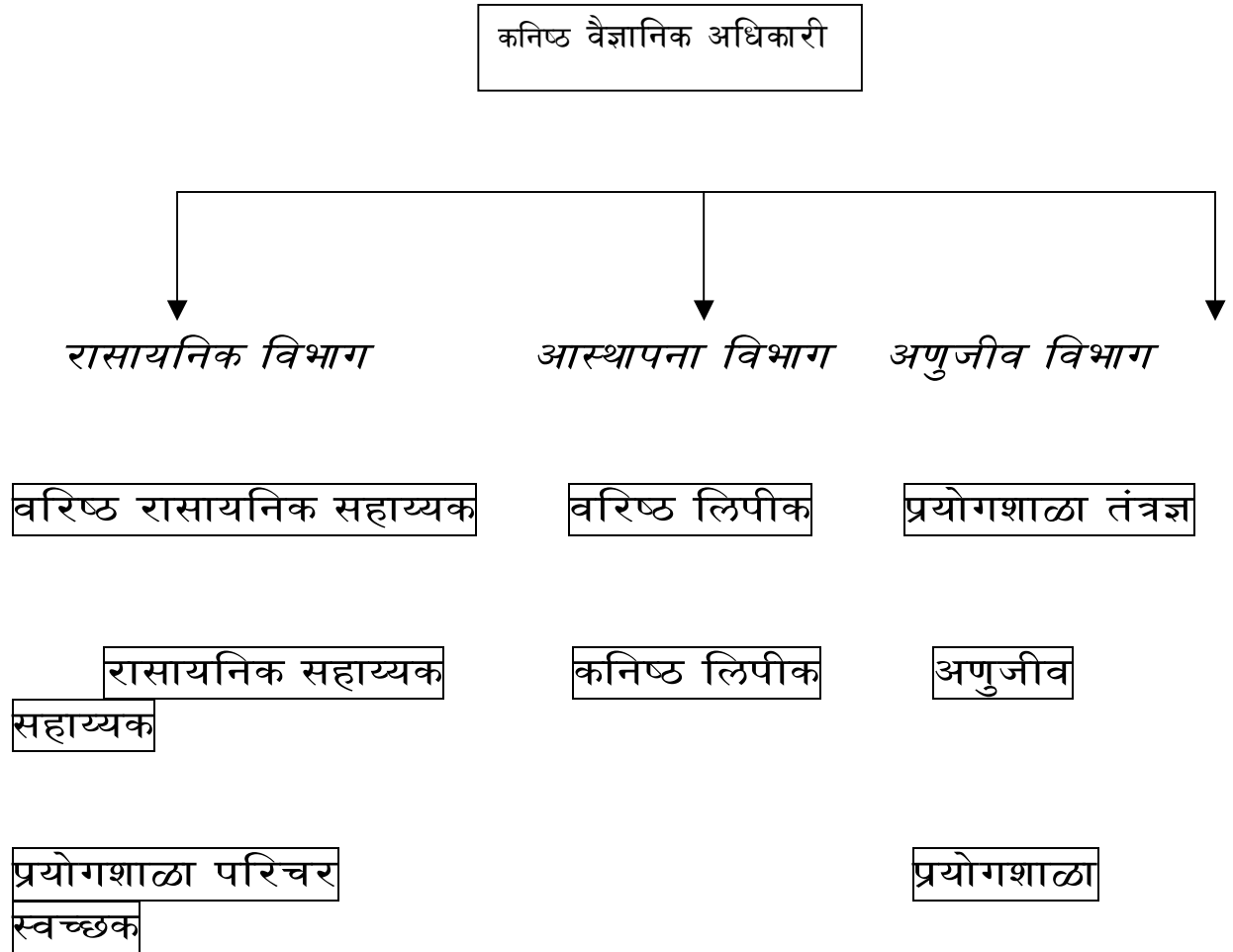
सुट्ट्या.

महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी , जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा ४४१९०४
संस्थेचा प्रारूप तक्ता —



कलम ४ (१) (i) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागरातून प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे. ७) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२०००."४. शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय,मुबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटी आरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. ३) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/ १११४०/एस, दि.९.८. १९७४. ४) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ५) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा ,वार्षिक वेतन वाढी,मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजुरीस पाठविणे. ४)वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १)(रजा) २) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क) (निलंबन) याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकार. ३) शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८ मंत्रालय, मुंबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. ४) महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/ टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित).	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) तपासणीचे देयके संस्थेला देणे.	1) PHL.1386/CR.33/health-7 dated -28/9/87 declared as a Head of the Office 2) PHL.1386/CR.33/health-7 dated -28/9/87 declared as a Head of the Office 2) GR. FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK-46/ 01/ VNUM Date - 11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers 1998- --- 3) Accountant General (A&E) – II Nagpur No TM/Gr.V/22-13/MTRs/AUTH./PH133 Dated 12/4/1988. -	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातुन नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करुन घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील कर्मचारी याचें रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	शा.नि.क्र.राआप्र-१०९१/ सीआर-१९६/आरोग्य -८मंत्रालय,मुंबई-४०००३२दि .१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१ ३/ एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३	
२	वरिष्ठ लिपीक	पर्यवेक्षण करणे कार्यालयीन व आर्थिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आर्थिक व्यवहार व महत्वाची कामे अंदाजपत्रक व बिलींग करणे रोखीचे व्यवहार पहाणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा विभागाची कामे आवक/जावक विभागाचे काम वरिष्ठ लिपीक व कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
२	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)
(नमुना क)**

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी

प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(रुपये हजारात).

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	११९४	जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा. व पाणी नमुने तपासणी.	रु.४० खर्च अपेक्षित	कार्यालयीन खर्च वेतन, प्रवास भत्ता,मध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.

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

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा,भंडारा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
---------	-----------------	-------	--------------	-------------	-------	-------------------

	अधिकारीचे नांव					
१)	श्री.पी. के. मठकर	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर भंडारा व गोंदिया	जुने सामान्य :ग्णालय परिसर, बडा बाजार, भंडारा. ४४१९०४	dphl_bha@Yahoo.com	श्री आर.सी.वैद्य उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ,पुणे-१

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१)	श्री सी. के. तिळगुळे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर भंडारा व गोंदिया	जुने सामान्य :ग्णालय परिसर, बडा बाजार, भंडारा. ४४१९०४	dphl_bha@Yahoo.com

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा परिसर, पुणे-१ ०२०-२६३३०२२३	sphlpn@vsnl.com	श्री.व्ही.के.राख व.वै.अ.(मायक्रो) श्री आर. के. चव्हाण व.वै.अ. श्री सी.आर. मंजल,प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक	
६	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्य	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
७	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
८	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
९	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक	
१०	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
११	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१२	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१३	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
१४	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
१५	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक	
१६	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
१७	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक	
१८	वार्षिक	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय	कनिष्ठ लिपीक	

	अंदाजपत्रक नस्ती	अंदाजपत्रकाचा तपशिल		
१९	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक	
२०	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	
२१	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक	
२२	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक	
२३	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक	
२४	गोपनिय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनिय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	
२५	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
२६	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी, रक्त, शौच, विरंजक चुर्ण, मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र पीएचएल-१०८३/१४८१/सी.आर-३०७/पीएच-१६ सी

दि.१६ जुन १९८४

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
४	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.	शहरी भागातील नगर परिषदेला लोकसंख्येवर आधारीत, ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालयास महिन्याला १० नमुने.	विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरउन दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	अणुजीव सहाय्यक	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
४	विरंजक चूर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत		कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत		कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत		कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
८	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
९	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
१०	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालीयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
-------	-------------------	------	-------------------------------	---------------------------	-----------------

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अकोला येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा भंडारा
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री पी. के. मठकर	वर्ग-२	८.७.९७	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	१९४३६
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री सी. के. तिळगुळे	वर्ग-३	२०.६.०१	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	१७५६८
३.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.जी. टेंभुर्णीकर	वर्ग-३	८.३.९९	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	१०६९३
४	अणुजीव सहाय्यक	श्री. व्ही.पी. गवळी	वर्ग-३	५.११.९६	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	१०५८०
५.	रासायनिक सहाय्यक	श्री. के.एम. अयाचित	वर्ग-३	११.७.०३	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	१२४६८
६.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एस. काटोले	वर्ग-३	२७.८.०२	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	८७४१
७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर.एस. देशपांडे	वर्ग-३	२४.८.०१	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	७१७२
८.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ए. एस. कांबळे	वर्ग-४	४.१२.९७	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	८३२२
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री. एन.एम. तिरपुडे	वर्ग-४	७.६.८८	07184-262910 dphl_bha@yahoo-com	९०६९

कलम ४ (१) (ब) (x)

भंडारा येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा भंडारा या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.२००/-		
२	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
३	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
४	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
५	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
६	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
७	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
८	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
९	चार (ड)	२५५०- ३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		

कलम ४(१) ब XIII

भंडारा येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा भंडारा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवानाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	वैद्यकिय महाविद्यालय परिसर,यवतमाळ,४४५००१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	वैद्यकिय महाविद्यालय परिसर, यवतमाळ, ४४५००१

कलम ४ (१) (i)

यवतमाळ येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ

पत्ता :- वैद्यकिय महाविद्यालय परिसर, यवतमाळ, ४४५००१

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ,

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य सेवा संचनालय, मुंबई.

विभागप्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे..

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हा. भौगोलिक :- पश्चिम विदर्भ, कार्यानुरूप:- जिल्हा यवतमाळ

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

धोरण :- _____

सर्व संबंधित कर्मचारी - तांत्रिक / प्रशासकिय

विशिष्ट कार्य :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा स्थरीय जललन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय ईमारत जागेचा तपशिल :- ११०० मीटर

उपलब्ध सेवा :- पाणी,, तुरटी, व्हीचींग, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक व पाणी शौच रक्त, नमुन्याची अणुजीव तपासणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७२३२. २४२४९६
कार्यालयाची वेळ:- सकाळी १०.०० ते ५.४५.
जेवणाची वेळ १३.३० ते १४.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

सुट्ट्या.

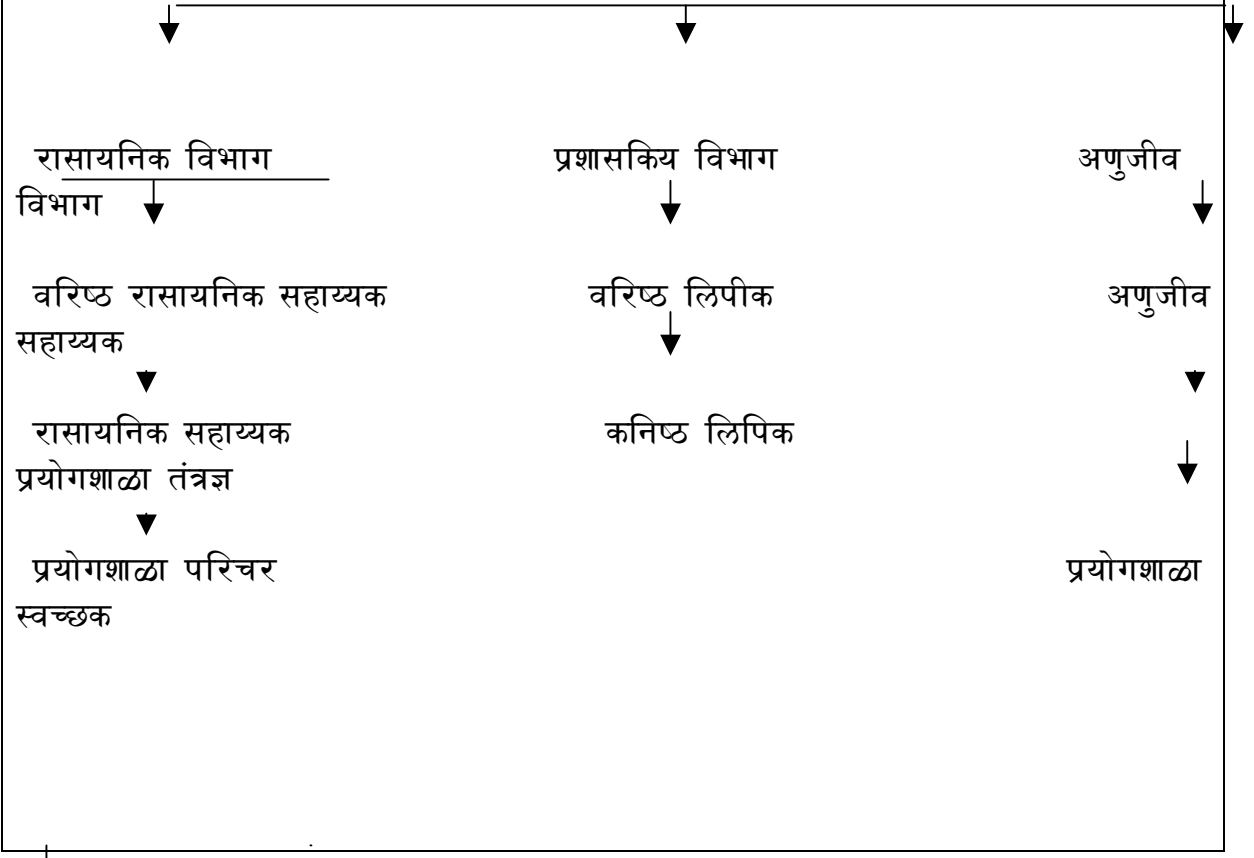
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ - ४४४ ००५.

मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ



मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागरातून प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे. ७) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	१) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. २) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/ १११४०/एस, दि.९.८.१९७४. ३) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ४) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा ,वार्षिक वेतन वाढी,मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजुरीस पाठविणे. ४)वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १)(रजा) २) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क) (निलंबन) याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकार.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) तपासणीचे देयके संस्थेला देणे.	१) वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातून नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करून घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील कर्मचारी याचें रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करून घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.		
२	वरिष्ठ लिपीक	पर्यवेक्षण करणे कार्यालयीन व आर्थिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आर्थिक व्यवहार व महत्वाची कामे अंदाजपत्रक व बिलींग करणे रोखीचे व्यवहार पहाणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा विभागाची कामे आवक/जावक विभागाचे काम वरिष्ठ लिपीक व कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	तांत्रिक कर्माचा-चा कामावर नियंत्रण ठेवणे		
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
३	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी, रक्त, शौच, विरंजक चुर्ण, मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र पीएचएल-१०८७/सी.आर-७७/आरोग्य ७, मंत्रालय, मुंब.

३२

दि. १६.८.१९८९

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.

०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.

०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.
संआसे/आस्था/शिस्तपालन
कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरूपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.	शहरी भागातील नगर परिषदेला लोकसंख्येवर आधारीत, ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालयास महिन्याला १० नमुने.	विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी ठरुन दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	अणुजीव सहाय्यक	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
४	विरंजक चूर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत		
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत		
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत		
८	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
९	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
१०	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

वितीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

वितीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

वितीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्याची नस्ती	—"—	
६	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनाची नस्ती	—"—	
७	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत नस्ती	—"—	
८	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	
१०	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१३	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	

१४	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१५	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१६	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१७	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१८	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
१९	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२०	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२१	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२२	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२३	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२४	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२५	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२६	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२७	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबतचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२८	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२९	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३०	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	
३१	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	

३२	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३३	गोपनीय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनीय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३४	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
३५	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशीसल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)
(नमुना क)**

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

यवतमाळ येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा यवतमाळ कार्यालयाच्या अधिकारी व
कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्री. ए.एस. पडघान	वर्ग-२	२८.६.९९	०७२३२२४२९४६	१४०६५
२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-२	-----	-----	-----
३.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	-----	वर्ग-३	-----	.,.,.	-----
४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	-----	वर्ग-३	-----	.,.,.	-----
५.	अणुजीव सहाय्यक	श्री.आर.यु. पाटील	वर्ग-३	८.६.०५	.,.,.	१३२८८
६.	रासायनिक सहाय्यक	आर.डी.अडिरे	वर्ग-३	१७.८.९८	-----	१०११४

७.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सी.एम. येरावार	वर्ग-३	१.६.०५	..,.,.	९५६३
८.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर. जी.गंधवार	वर्ग-३	१०.६.०५	..,.,.	७०३२
९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.जे.पी. मोहिते	वर्ग-४	२१.६.००	..,.,.	८६२१
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री.आर.एम. कावलकर	वर्ग-४	२२.६.०५	..,.,.	६०८१

कलम ४ (१) (ब) (x)

यवतमाळ येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा यवतमाळच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.२००/-		
२	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
३	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
४	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
५	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
६	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
७	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
८	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
९	चार (ड)	२५५०- ३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		

कलम ४ (१)(ब) (xi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (रुपये हजारात).

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) वर्जनांक आरोग्य प्रयोग शाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	११५९	जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा व पाणी नमुने तपासणी.	रु.१५ खर्च अपेक्षित	कार्यालयीन खर्चामध्ये जादा खर्च अपेक्षित.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

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

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) ब XIII

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवानाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. ए. एस. पडघान	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर यवतमाळ	वैद्यकिय महाविद्यालय परिसर, यवतमाळ, ४४५००१		श्री आर.सी.वैद्य उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१)	श्री.आर.यु. पाटील	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर यवतमाळ	वैद्यकिय महाविद्यालय परिसर, यवतमाळ, ४४५००१	

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा परिसर, पुणे-१ ०२०-२६३३०२२३	sphlpn@vs nl.com	श्री.व्ही.के.राख व.वै.अ.(मायक्रो) श्री आर. के. चव्हाण व.वै.अ. श्री सी.आर. मंजल,प्रशासकिय अधिकारी

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	सामान्य रुग्णालय परीसर वर्धा -४४२ ००१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	सामान्य रुग्णालय परीसर वर्धा -४४२ ००१

कलम ४ (१) (i)

वर्धा येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा

पत्ता :- सामान्य रुग्णालय परीसर वर्धा पिन कोड ४४२००१

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ,

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य सेवा संचनालय , मुंबई.

विभागप्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे..

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हा. भौगोलिक :- पूर्व विदर्भ, कार्यानुरूप:- जिल्हा वर्धा

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व

पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ

नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

धोरण साथरोग नियंत्रण

सर्व संबंधित कर्मचारी - तांत्रिक / प्रशासकिय

विशिष्ट कार्ये :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व

पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ

नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा स्थरीय जलललन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंधात्मक

उपाययोजना नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय ईमारत
क्षे.

जागेचा तपशिल :- ५००० हजार चौ.फुट

उपलब्ध सेवा :- पाणी,, तुरटी, ब्लीचींग, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक व पाणी शौच
रक्त,नमुन्याची अणुजीव तपासणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७१५२ २४४०३५ कार्यालयाची
वेळ:- सकाळी १०.०० ते ५.४५.
जेवणाची वेळ १३.३०ते १४.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार
तसेच

शनिवार

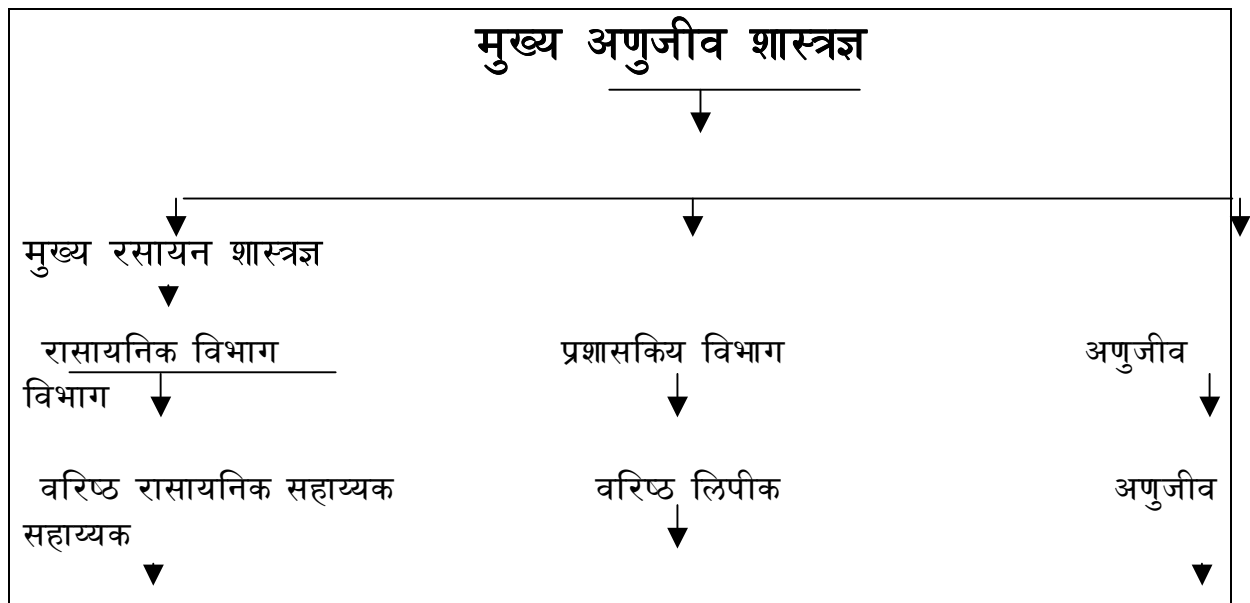
महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला
आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा- ४४२ ००१.



रासायनिक सहाय्यक
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

कनिष्ठ लिपिक



▼
प्रयोगशाळा परिचर
स्वच्छक

प्रयोगशाळा

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००."४.	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ च्या अनूपस्तीती

	वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागरातुन प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे. ७) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय,मुबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटी आरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. ३) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/ १११४०/एस, दि.९.८.१९७४. ४) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ५) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	मूख्य रसायन शास्त्रज्ञ वर्ग -२ हे काम बघतात.
--	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा ,वार्षिक वेतन वाढी,मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजूरीस पाठविणे. ४)वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे.	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १)(रजा) २) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ४ (एक) (क) (निलंबन) याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकार. ३) शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८ मंत्रालय, मुंबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. ४) महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित).	
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा ,वार्षिक वेतन वाढी,मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजूरीस पाठविणे. ४)वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे. ४) रासायनिक विभागावर निरीक्षण	....	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) तपासणीचे देयके संस्थेला देणे.	शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय, मुंबई-४०००३२दि. १६ ऑगस्ट, १९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातुन नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करुन घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील कर्मचारी याचें रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	शा.नि.क्र.राआप्र-१०९१/ सीआर-१९६/आरोग्य -८मंत्रालय,मुंबई-४०००३२दि .१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (द्वितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१ ३/ एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३	
२	वरिष्ठ लिपीक	पर्यवेक्षण करणे कार्यालयीन व आर्थिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आर्थिक व्यवहार व महत्वाची कामे अंदाजपत्रक व बिलींग करणे रोखीचे व्यवहार पहाणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा विभागाची कामे आवक/जावक विभागाचे काम वरिष्ठ लिपीक व कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
२	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी, रक्त, शौच, विरंजक चुर्ण, मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

शासन निर्णय :- शासन निर्णय साआविक्र पीएचएल/१०८७/सी.आर-७७/आ-७ दि. २१.

८.८९

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	विरंजक चुर्ण तपासणी	७ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
५	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
६	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.

०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.

०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.

संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे /	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	

	नस्ती			
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.	शहरी भागातील नगर परिषदेला लोकसंख्येवर आधारीत, ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालयास महिन्याला १० नमुने.	विभाग प्रमुखांनी वेळेवेळी ठरउन दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पुर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	अणुजीव सहाय्यक	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
४	विरंजक चूर्ण तपासणी	७ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत		
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत		
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत		
८	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
९	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

१०	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
----	----------------------------------	-------------------------------	-----	-------------------------

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्याची नस्ती	वरिष्ठ लिपीक	
६	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनाची नस्ती	—"—	
७	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत नस्ती	—"—	
८	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

		अहवाल जतन करणे		
१०	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१३	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१४	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१५	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१६	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१७	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१८	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
१९	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२०	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२१	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२२	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२३	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२४	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२५	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२६	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	

२७	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२८	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२९	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३०	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	
३१	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधुन लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	वरिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३२	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३३	गोपनीय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनीय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	मुख्य अणु.शास्त्रज्ञ	
३४	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
३५	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशीसल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबंधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वर्धा येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	रिक्त पद	वर्ग-२	...	०७१५२ २४४०३५	...
२	मुख्य रासायन शास्त्रज्ञ	—"—	वर्ग-२	...	...,...	...
३.	वरिष्ठ रासा.सहायक	—"—	वर्ग-३	...	...,...	
४	रासायनिक सहायक	श्री.आर.बी. कु-हाडे	वर्ग-३	१४.७.०३	...,...	१४०५०
५.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.यु.टी. ग्वालवंशी	वर्ग-३	५.७.९७	-----	१२०२६
६.	अणुजीव सहायक	श्री.व्ही. यु. रेवतकर	वर्ग-३	१२.९.०२	...,...	११८८१
७.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एल.डब्ल्यू. माडेलवार	वर्ग-३	१४.१.०३	...,...	८७०६
८.	क्निष्ठ लिपीक	श्रीमती.एम.के. देशमुख	वर्ग-३	१७.७.०२	...,...	९३२७
९	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एस.डी. गोपेवार	वर्ग-४	७.१२.८९	...,...	८२३९
१०	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्री.आर.व्ही. सिराम	वर्ग-४	१.१.९०	...,...	६६०१

कलम ४ (१) (ब) (x)

वर्धा येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.२००/-		
२	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.२००/-		
३	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
४	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
५	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
६	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
७	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		रु.१५०/-
८	तीन (क)	३०५०-४५९०	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		
९	चार (ड)	३२००-४९००	महागाई भत्ता - २१ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		

१०	चार (ड)	२६१०-३३००	महागाई भत्ता - २१ टक्के घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के वहतूक भत्ता - रु.७५/-		
----	------------	-----------	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (रुपये हजारात).

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-१०७-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	११६४	जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा. व पाणी नमुने तपासणी.	निरंक	आवंटीत करण्यांत आलेले अनुदान पुढील कालावधी करीता पुर्ण आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

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

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) ब XIII

पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवानाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती
-------	-------------------	------	----------------------	--------------------	-----------------

			नमुन्यात	पध्दती	
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.आर. बी. कु-हाडे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ अतिरिक्त कार्यभार	जिल्हास्तर वर्धा	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा फोन- २४४०३५	....	श्री आर.सी.वैद्य उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ,पुणे-१

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१)	श्री व्हि. यु. रेवतकर	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर वर्धा	१) जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा ०७१५२-२४४०३५	----

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
---------	-----------------------	-------	--------------	-------------	-------	---------------------------------------

१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा परिसर, पुणे-१ ०२०-२६३३०२२३	sphlpn@vs nl.com	श्री.व्ही.के.राख व.वै.अ.(मायक्रो) श्री आर. के. चव्हाण व.वै.अ. श्री सी.आर. मंजल,प्रशासकिय अधिकारी
---	-------------------	-----------------------------	-------------	--	---------------------	---

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	सामान्य रुग्णालय परीसर, चंद्रपूर ४४२४०१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h) (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपुर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	सामान्य रुग्णालय परीसर, चंद्रपूर ४४२४०१

कलम ४ (१) (i)

चंद्रपूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर

पत्ता :- सामान्य रुग्णालय परीसर, चंद्रपूर ४४२४०१

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ,

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य सेवा संचनालय, मुंबई.

विभागप्रमुख :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे..

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हा. **भौगोलिक :-** चंद्रपूर **कार्यानुरूप :-** जिल्हा चंद्रपूर

विभागाचे ध्येय :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

धोरण :- _____

सर्व संबंधित कर्मचारी - तांत्रिक / प्रशासकिय

विशिष्ट कार्ये :- पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा स्थरीय जलजन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना नियंत्रण अधिकारी या नात्याने कार्यरत आहे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय ईमारत **जागेचा तपशिल :-** ६००० हजार चौ.फुट क्षेत्र.

उपलब्ध सेवा :- पाणी, ब्लीचींग, मिठ नमुन्यांचे रासायनिक व पाणी शौच

रक्त, नमुन्याची अणुजीव तपासणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०७१७२ - २५४८०४

कार्यालयाची वेळ:-

सकाळी १०.०० ते ५.४५.

जेवणाची वेळ १३.३० ते १४.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच

शनिवार

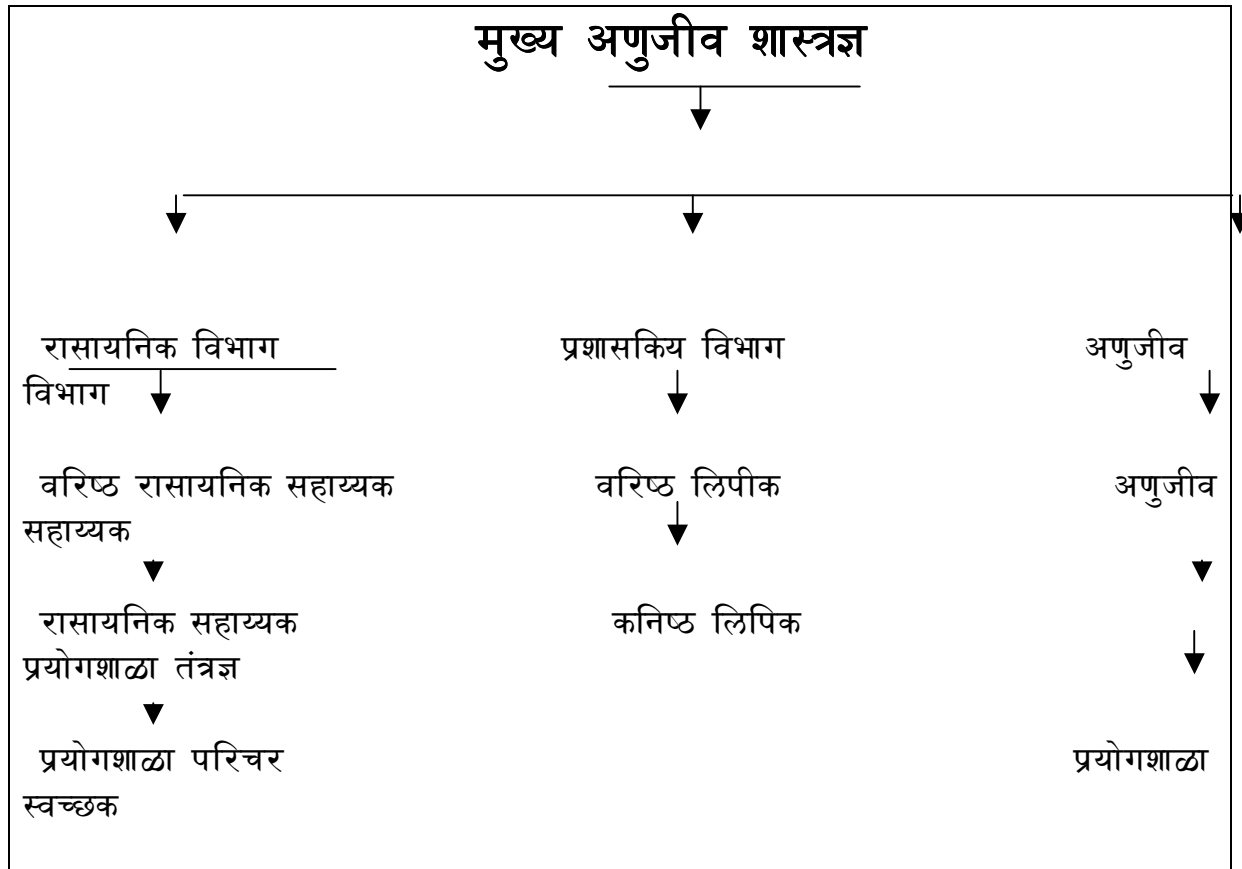
महिन्याचा दुसरा व चवथा

या व्यतिरिक्त स्थानिक व सा.

सुट्ट्या.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडला आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर- ४४४ ००५.



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते कोषागारात सादर करण्याकरिता देयकांवर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रवास अग्रिमे देयकांवर स्वाक्षरी करणे. करणे. ४) वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च देयके, प्रवासभत्ता अग्रिम, इतर	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४. शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८मंत्रालय,मुबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. राआप्रशा/१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य ८, दिनांक १६.८.९३	

	अग्रिमे यांव्यतिरिक्त कोषागरातुन प्राप्त होणारे धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे. ५) शासकिय व खाजगी संस्थेकडून प्राप्त अन्न व पाणी नमुने शुल्क स्विकारणे व शासनास महसुल जमा करणे. ६) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर कपात करणे. ७) खाजगी संस्थाद्वारे प्राप्त होणा-या नमुने शुल्कापैकी ५० टक्के रक्कम अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे.	(आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) शा.नि.एलएसजी व पीएचडी क्र. डीईएल.१०५९-बी दि. ७.७.१९५९. ३) शा.नि.युडी, पीएचडी व एचडी क्र. डीएमई-१०७३/ १११४०/एस, दि.९.८.१९७४. ४) शा.नि.वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/ २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ५) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.	
--	---	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील प्रशासकिय कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण. २) वर्ग-३ व वर्ग-४	१) वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दि. २.६.२००३ (परिशिष्ट १)(रजा) २) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९	

	कर्मचा-यांचे मुळसेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ३) रजा ,वार्षिक वेतन वाढी,मंजुर करणे ४. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मंजुरीस पाठविणे. ४)वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे.	मधील नियम ४ (एक) (क) (निलंबन) याव्यतिरिक्त म.ना.से. नियम १९८१ अन्वये (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, निलंबन, रजा, निवृत्ती वेतन) इ. तसेच म.ना.से. शिस्त व अपील नियम १९७९ मधील अटीच्या अधिन राहून कार्यालय प्रमुख या नात्याने अधिकार. ३) शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर-१९६/आरोग्य-८ मंत्रालय, मुंबई-४०००३२दि.१६ ऑगस्ट, १९९३. ४) महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/ टीएम/जीआर/२२-१३/एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित).	
--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूरकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके कोषागारात सादर करून बँकेमार्फत वेतन आदा करण्याची कार्यवाही करणे. ३) घरबांधणी / वाहन / संगणक / वेतन / सणउत्सव / इ. अग्रिमांची देयके कोषागारात सादर करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / ना परतावा रकमेची देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, रजाप्रवास सवलत देयके कोषागारात सादर करणे. ५) आकस्मिक व संक्षिप्त खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे. ६) तात्पुरती / अंतिम सेवानिवृत्ती वेतन / उपदान / रजारोखीकरण, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची गटविमा योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे. ८) अंतर्गत व महालेखापाल लेखा परिक्षण परिच्छेद व अहवाल यांचा निपटारा करणे. ९) आकस्मिक खर्चाची देयके १०) चलनाद्वारे रकमांचा भरणा विहीत कालावधीत कोषागात करणे. ११) दैनंदिन रोख नोंदवहीची तपासणी. १२) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर वेतन देयकातून कपात करून आयकर विभाग जमा करणे व त्याबाबत कर्मचा-यांना फॉर्म नं. १६ द्वारे अवगत करणे. १३) तपासणीचे देयके संस्थेला देणे.	शा.नि.क्र. राआप्र-१०९१/सीआर- १९६/आरोग्य -८मंत्रालय,मुंबई-४००० ३२दि.१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (व्दितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/ २२-१३/एमटीआरएस/ एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११. ९३ (आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित). २) वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. ११८/०४/कोषा-प्र-५, दिनांक २४.९.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकिय	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	१) कार्यालयातील लिपीक व तांत्रिक संवर्गीय कर्मचा-यांवर प्रशासनिक दृष्टीकोनातुन नियंत्रण. २) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील मुळसेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षरीत करणे. ३) शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापनाविषयक बाबींचा त्वरीत निपटारा करुन घेणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ व जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमधील कर्मचारी याचें रजा, वेतनवाढ, विशेष वेतन, प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे. ५) भांडार, लेखा, अनुदान व आस्थापना कक्षामधील चालणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण. ६) राज्यस्तरीय कार्यालयातील प्रशासकिय बाबींशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	शा.नि.क्र.राआप्र-१०९१/ सीआर-१९६/आरोग्य -८मंत्रालय,मुंबई-४०००३२दि .१६ ऑगस्ट,१९९३. महालेखाकार (द्वितीय) नागपुर/टीएम/जीआर/२२-१ ३/ एमटीआरएस/एथरा/ मेडीकल /दि. १०.११.९३	
२	वरिष्ठ लिपीक	पर्यवेक्षण करणे कार्यालयीन व आर्थिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आर्थिक व्यवहार व महत्वाची कामे अंदाजपत्रक व बिलींग करणे रोखीचे व्यवहार पहाणे.		
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा विभागाची कामे आवक/जावक विभागाचे काम वरिष्ठ लिपीक व कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ब

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - तांत्रिक	कोणत्या शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे. ४) त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची राहिल.		
२	रासायनिक सहाय्यक	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		
४	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांना तपासण्यासाठी देण्यात आलेले काम विहीत मुदतीत करणे. २) सर्व कागदपत्रे / तांत्रिक प्रश्नांवरील विचारणा आणि दिलेले काम पाहणे व व्यवस्थित ठेवणे. ३) त्यांच्या विभागातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक कामाचा निपटारा करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- पाणी, रक्त, शौच, विरंजक चुर्ण, मिठ नमुन्यांची तपासणी करणे

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र पीएचएल-१०८३/१४८१/सी.आर-३०७/पीएच-१६ सी

दि.१६ जुन १९८४

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
४	विरंजक चुर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	—

कामाचे स्वरूप :- प्रशासकिय कामकाज

शासन निर्णय :- १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

परिपत्रक :- १) सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संआसे/आस्था/शिस्तपालन

कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	
२	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	
३	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	कामाचे लक्ष (वार्षिक)	अभिप्राय
१	पाणी, शौच, रक्त नमुन्यांचे अणुजीवीयदृष्ट्या व पाणी, विरंजकचूर्ण, तुरटी, मीठ नमुन्यांचे रासायनिक विश्लेषण करणे.	शहरी भागातील नगर परिषदेला लोकसंख्येवर आधारीत, ग्रामीण भागात प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालयास महिन्याला १० नमुने.	विभाग प्रमुखांनी वेळेवेळी ठरुन दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा तांत्रिक / प्रशासकिय काम पूर्ण होण्यासाठी.

अक्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पाणी रासायनिक तपासणी	१५ दिवसा पर्यंत	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
२	पाणी नमुने अणुजीव तपासणी	५ दिवस	अणुजीव सहाय्यक	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
३	शौच नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते ८ दिवसा पर्यंत	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
४	विरंजक चूर्ण तपासणी	३ ते ५ दिवस	वरीष्ठ रासायनिक सहाय्यक, रासायनिक सहाय्यक,	
५	तुरटी तपासणी	१० ते १५ दिवसा पर्यंत		
६	आयोडिनयुक्त मिठ	५ दिवसा पर्यंत		
७	रक्त नमुने अणुजीव तपासणी	५ ते १० दिवसा पर्यंत		
८	सर्वसामान्य प्रकरणे / नस्ती	७ दिवस	संबंधित विषयाचे कर्मचारी	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
९	तात्काळ / तातडीचे स्वरुपातील प्रकरणे व नस्ती	तात्काळ १ दिवस तातडीचे ३ दिवस	—”—	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

१०	लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त प्रकरणे	पोच १ आठवडा कार्यवाही १ महिना	—”—	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ
----	----------------------------------	-------------------------------	-----	-------------------------

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित नियम

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

वित्तीय व प्रशासकिय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

प्रशासकिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास).
	प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणारे सर्व टपाल	कनिष्ठ लिपीक	-
२	महसुल जमा पावतीपुस्तक	शासकिय व खाजगी संस्थाकडून प्राप्त होणारे अन्न व पाणी नमुन्यांचे तपासणी शुल्क	वरिष्ठ लिपीक	-
३	जावक नोंदवही	कार्यालयातून जाणारे सर्व टपाल.	कनिष्ठ लिपीक (जावक शाखा)	—
४	मुद्रांक नोंदवही नमुना "अ" व "ब"	कार्यालयीन टपालासाठी वापरण्यात येणा-या सर्व मुद्रांकाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक	—
५	सेवाजेष्ठता सुची नस्ती (४)	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक संवर्गातील पदांच्या सेवाजेष्ठता याद्याची नस्ती	—"	
६	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनाची नस्ती	—"	
७	कायमपणाचे फायदे नस्ती	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबत नस्ती	—"	
८	वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नोंदवही	वर्ग-३ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
९	गोपनिय अहवाल वैयक्तिक नस्या	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	

		अहवाल जतन करणे		
१०	प्रशासकिय अधिकारी यांची बैठकीबाबतची नस्ती	वेळोवेळी प्रशासकिय अधिकारी होणा-या बैठकीबाबतची माहिती.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
११	मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट नस्ती	कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३ वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचा-यांना मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे बाबत.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
१२	हजेरीपट	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे हजेरीबाबतचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१३	उशिरा हजेरीपट	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा).	
१४	रोखनोंदवही	कार्यालयातील रोख रकमा, धनादेश, धनाकर्ष, प्रमाणके यांची नोंद.	वरिष्ठ लिपीक (रोखपाल).	
१५	धनादेश नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाच्या नोंदी	—”—	
१६	दुय्यम रोखनोंदवही	पतसंस्था / आयुर्विमा / बँका यांच्या वसुलीबाबतची नोंद.	—”—	
१७	चलन नोंदवही	शासकिय रकमेचा भरणा केल्याबाबतच्या नोंदी	—”—	
१८	वेतनदेयके (वर्ग-१ व वर्ग-२) (२)	राजपत्रित अधिका-यांचे मासिक वेतन तसेच पुरवणी वेतन व भत्ते देयकांची नोंद	—”—	
१९	आयकर वसुली नस्ती	राजपत्रित अधिका-यांची आयकर वसुलीबाबतची माहिती.	—”—	
२०	लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल व परिच्छेद प्रकरणे.	—”—	
२१	आकस्मिक खर्च नोंदवही	दुरध्वनी, विद्युत, पाणी व इतर आकस्मिक खर्चाबाबतच्या नोंदी	वरिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२२	संक्षिप्त खर्च नोंदवही	संक्षिप्त खर्चाच्या नोंदी	—”—	
२३	वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके नोंदवही (२)	लिपीक व तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२४	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयक नोंदवही	कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे वेतन देयकांबाबतची नोंद.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा)	
२५	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही (२)	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वार्षिक लेखा नोंदी अद्ययावत ठेवणे.	कनिष्ठ लिपीक (लेखा शाखा).	
२६	वार्षिक अंदाजपत्रक नस्ती	राज्यस्तरीय अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाचा तपशिल	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	

२७	चारमाही, आठमाही, अकरामाही नस्ती	राज्यस्तरीय चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंतिम सुधारीत अनुदान मंजूरीबाबत.चा तपशिल.	वरिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२८	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	कार्यालयातील तसेच जिल्हास्तरावरील कार्यालयांचा बाबवार खर्चाचा तपशिल.	कनिष्ठ लिपीक (अनुदान)	
२९	जडसंग्रह नोंदीवही	कार्यालयातील साहित्यांच्या नोंदी	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३०	वार्षिक खरेदी नस्ती	रसायने, काचसामान, उपकरणे यांचे खरेदीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा)	
३१	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	कारागृह मुद्रणालयामधून लागणा-या साहित्याचे मागणीबाबतची नस्ती	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३२	आकस्मिक खर्च नोंदवही	गॅस सिलेंडर, अल्कोहोल, रसायने, काचसामान यांची किरकोळ खरेदीबाबत....	कनिष्ठ लिपीक (भांडार शाखा).	
३३	गोपनीय नोंदवही	प्रशासकिय विभागातील गोपनीय टपाल आवक व जावक नोंद करणे	कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना शाखा)	
३४	अणुजीवीय पाणी नमुने नोंदवही	प्रयोगशाळेत अणुजीव तपासणीस येणारे पाणी नमुने नोंदवही	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
३५	अणुजीवीय पाणी नमुने विश्लेषण नोंदवही	तपासलेल्या अणुजीवीयदृष्ट्या पाणी नमुन्याचे विश्लेषणाबाबतच्या नोंदी	—”—	

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ब)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती संबधित नाहीत						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना क)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) (नमुना ड)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

चंद्रपूर येथील जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा चंद्रपूर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	श्री. सी.जी. परुळकर	वर्ग-२	१८.२.९२	०७१७२-२५४८०४ cbdphl@sancharnet.in	१८१८१
२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	श्री.एस.एम. पाखरे	वर्ग-३	१०.०९.०४	.,.,.,.	१६३२९
३.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.आर. जांभुळकर	वर्ग-३	२०.७.०४	.,.,.,.	१३७८१
४	अणुजीव सहाय्यक	श्रीमती व्हि. एम. झाडे	वर्ग-३	३०.०६.९७	.,.,.,.	१२६८३
५.	रासायनिक सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	.....	-----	....
६.	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३	.....	-----	....
७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एन.एस. नाशिरकर	वर्ग-३	१९.१२.९८	.,.,.,.	८८६४
८.	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. आर.व्ही. कदम	वर्ग-४	२९.०८.०५	.,.,.,.	१०३२९
९	प्रयोगशाळा स्वच्छक	श्रीमती आर. झेड.नन्नावरे	वर्ग-४	२४.४.९८	.,.,.,.	६४३६

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपुर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	दोन (ब)	६५००- १०५००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.२००/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
२	तीन (क)	५५००- ९०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
३	तीन (क)	५०००- ८०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
४	तीन (क)	४५००- ७०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
५	तीन (क)	४०००- ६०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
६	तीन (क)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - ७.५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
७	चार (ड)	३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
८	चार (ड)	२६१०- ४०००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता
९	चार (ड)	२५५०- ३२००	महागाई भत्ता - १७ टक्के , घरभाडे भत्ता - १५ टक्के, वाहतूक भत्ता - रु.७५/-		नक्षलग्रस्त भागात कामासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणुन एकस्तर पदोन्नती व १५% भत्ता

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (रुपये हजारात).

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-०६-(०१) (०१) सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना (२२१००९८८) आर-१ योजनेत्तर योजना	१०५४	जिल्ह्यामध्ये प्रयोगशाळा व पाणी नमुने तपासणी.	रु.११७ खर्च अपेक्षित	अपुरे अनुदान असल्यामुळे जादा खर्च अपेक्षित

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

उपरोक्त बाबीमधील मुद्दे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-

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

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान लाभार्थींना देण्यात येत नसल्याने प्रस्तुत बाबीबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) ब XIII

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपुर कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवानाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपुर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर कार्यालयातील व कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील जिल्हास्तरावरील प्रयोगशाळांमध्ये शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	सी.जी. परुळकर	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर चंद्रपूर	सामान्य रुग्णालय परीसर, चंद्रपूर ०७१७२-२५४८०४	cbdphl@sancharnet.in	श्री आर.सी.वैद्य उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ,पुणे-१

ब :- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१)	श्री.एस.एम. पाखरे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर चंद्रपूर	सामान्य रुग्णालय परीसर, चंद्रपूर ०७१७२-२५४८०४	cbdphl@sancharnet.in

ब :- अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.सी. वैद्य	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	राज्यस्तरीय	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा लष्कर पाणी पुरवठा परिसर, पुणे-१ ०२०-२६३३०२२३	sphlpn@vsnl.com	श्री.व्ही.के.राख व.वै.अ.(मायक्रो) श्री आर. के. चव्हाण व.वै.अ. श्री सी.आर. मंजल,प्रशासकिय अधिकारी

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of Department . -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32

Under Section 2(h) a/b/c/d --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	State Public Health Laboratory Pune.	Deputy Director of Health Services,State Public Health Labroatory,Pune	State Public Health Laboratory,Cantonment water supply compound, Stavelly Road, Pune-411001

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of Department . -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai -32

Under Section 2(h) (i) (ii) --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	State Public Health Laboratory,Pune	Deputy Director of Health Services,State Public Health Labroatory,Pune	State Public Health Laboratory,Cantonment water supply compound, Stavelly Road, Pune-411001

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of
State Public Health Laboratory Pune- 411 001.

**Name of office - Deputy Director of Health Services,
State Public Health Laboratory Pune.**

**Address -- Cantonment water supply compound,
Stavelly Road, Pune-411001**

Head of the office -- Deputy Director of Health Services,

Parent Govt. Dept -- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.**

Jurisdiction -- State Level . Geographical--State Level. Functional --

***Mission -- Food, Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical &
Bacteriological analysis.**

*** Vision --Water, Stool samples examination for prevention of
Waterborn diseases, food testing under P.F.A. Act & rules.**

**Objectives --- Food, Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical &
Bacteriological analysis.**

**Scope -- State Public Health Laboratory (State Level) controlling
Authority of 29 District Public Health Laboratories .**

**Function – Food, Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical &
Bacteriological analysis.**

Details of Services Provided / duties.-- Food,Water, etc. samples, analysis.

Physical Assets -- Statement of land & Building -- 2358.21 sq. ft.

**Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel.
No.s & Office Timings -- Tel.No.s 020-26330223/4/5.**

Timings -- 9.45 to 5.45.

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
Sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of-- Deputy Director of
Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.**

A

Sr. No.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Director Central Food Laboratory, Pune-	The person holding the charge of Dy. DHS (SPHL) Pune. is only can handle the additional charge of Director of CFL Pune.	Urban Development & PHD No. PHL/1079/1488/PH 16, Dt. 21/11/1981	
2	Deputy Director of Health Service	1)The advances Grant of House Building, Motor Cycle advance,Computer advance, Festival advance, received by the controlling authority is sanctioned .2) The annual budget grant received by the controlling authority , the grant distributed by this office to district level.3)The officers/ employees claims of transfer TA, Traveling allowance sanctioned. 4) The persons while on duty expired the advances is sanctioned. 5) the person while in suspension period the suspense allowance sanctioned. 6) the material & supply , Furniture, instrument & equipments, spare parts, purchased by rates contract and tender as per Govt.financial procedures.7) Besides this financial powers on contingency expenditure. 8) the sample charges received by private institutions are distributed 50 % to the	1)PHD/GR No. DOP-2085/1531/A -8 dated - 8.7.85 declared Head of the Department. 2) GR.FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers 3)Accountant General provident fund rules - 1998. 4)P.H.D.G.R. No.MG/05/9/PK-1/A-3 dated -19.3.05 Medical expenditure reimbursement bill.	

		employees . 9) Sanction of Medical reimbursement.		
3	Administrative Officer	1)Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt., Cheque received above against mention bill dully signed and submit the cheques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non Gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..	!) GR. Urban Development and PHD No.PHL1080/1284/PH-16 date-14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer) 2)GR. LSG & PHD No. DEL - 1059- B dated -- 7.7.1959. 3) GR. UD,PHD & HD No. DME - 1073/11140/S. dated - 9.8.1974.	
4	Account officer , Central Food Laboratory.	Cotrol on grants received from Central Govt. for Central Food Laboratory, Pune.	Urban Development & PHD No. PHL/1079/1488/PH 16, Dt. 21/11/1981	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- Deputy Director of Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/	Remark
----------------	--------------------	---------------------------------	--	---------------

			orders /GRs/ circulars	
1	Director Central Food Laboratory, Pune-	The person holding the charge of Dy. DHS (SPHL) Pune.is only can handle the additional charge of Director of CFL Pune.	Urban Development & PHD No. PHL/1079/1488/PH 16, Dt. 21/11/1981	
2	Deputy Director of Health Service	1) To keep Technical & Administrative control on District Public Lab. as Head of Department 2) To Recruit class III employee on Technical cadre by nomination . 3)Annual Transfer of State level class III Technical Cadre 4) To sanction leaves from class I to class IV (Sanction leave for 1 year to permanent Govt. servant and 90 days for temporary Govt. servants.5) The entries taken in the original service book of class I & class II duly signed 6) Powers to issue suspension order of Class III employees. 7) class III and class IV employees confidential reports reviewing powers.	1)PHD/GR No. DOP-2085/1531/A -8 dated - 8.7.85 declared Head of the Department. 2)GR. GAD/ CircularNo. SRD/1097/PK-20/97/12 dated - 27.11.97.and (Transfer) 3) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Serv-ice dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 4) MCSR(discipline and appeal Rule-- 1979.sec rule 4 (1) (k) (Suspension) beside MCSR rules 1981 according. (term for service, joining period , suspension period, retirement pay,) etc. MCSR discipline rule 1979. delegation of power of Head of the Departments	

3	Administrative Officer	1) To keep control the work of Administrative Staffs. 2) To sign the entries taken in the original service book class III and class IV. 3) clerical cadre class III and class IV employees confidential reporting officer.	!) GR. Urban Development and PHD No.PHL1080/1284/ PH-16 date-14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer)	
---	-------------------------------	--	--	--

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- Deputy Director of Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.

C

Sr.No.	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of-- Deputy Director of
Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.**

D

Sr.No.	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

**The duties of officers & employees in the office of-- Deputy Director of
Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.**

Sr. No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Deputy Director Health Service	1) Declared as head of the departments for state level District public health lab. to control financial , expenditure , distribution of grant, sanctions of medical reimbursement bill, received from district public laboratories through civil hospitals & head quarter medical reimbursement bill 2)To sanction General	1)PHD/GR No. DOP-2085/1531/A -8 dated - 8.7.85 declared Head of the Department	

		Provident fund bills of head quarter and district public health laboratories employees . Refundable / non Refundable advances for the amount of rupees 20,000 above. 3) sanction grant received from controlling authority , HBA /MC/ Computer etc. power to sanction .4) power to sanction Pay /TA/TTA / F .Advance. 5)power to sanction for to the purchase of day to day work for above of rupees 500 /- for district public health laboratories . 6) to keep control against PLA grants and expenditure .Retired officers / employees to sanction retired benefits. temporary and permanents		
2	Administrative officer	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	

		officer.		
3	Superintendent	1) control of Est., Account & store section and supervision. 2) Verify the Muster daily. 3) Marking on received letters. 4) to solve the employees problems 5) Posting of CI IV for the work of Electricity Bill, Telephone bill, Post Office.		
4	Asst. Supdt. (Account sec.)	1) super vision of Gazetted monthly pay bill , district public health laboratories and head quarter medical reimbursement bill, scrutiny bill and preparation . Internal audit and accountant general audit pares compilation and settlement audit pares,	State Govt. PHDGR No.MAG/2005/9/P K-1/A-3 dated - 19.3.2005. (medical reimbursement)	
5	Asst. Supdt. (Cashier)	1) officially day to day finance transaction 2) to handle Govt. cash in the cash chest box with safe 3) cheques received from treasury enter in the cheques register submit to the bank for cash, Chelan amount credit to bank with in time, handling of subsidiary cash book , amount receive from Govt./private against sample fees submission of amount by Chelan to bank.		
6	Senior Clerk (Account sec.)	1)central food laboratory staff monthly pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,10 % special pay , pensioners bill from class I to class IV , preparation of bill,		
7	Junior Clerk (Account sec.)	1) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff		
8	Junior Clerk (Account sec.)	1) preparation of monthly pay bill of class IV employees on computer 2) sanctioning and	Maharastra General Provident fund 1998.	

		preparation of GPF bill of district public health laboratory and head quarter employees . preparation of DCRG and GIS bill .		
9	Junior Clerk (Account sec.)	1) Revenue receipt from district public laboratory and head quarters revenue correspondence , follow of pending revenue from Govt. , local body , preparation of TA bill, Transfer TA bill , advance bill , leave travel concession bill.	GR. FD No. Travel/ 1098/PK-74/98 / service-5 dated - 4.12.1999.	
10	Junior Clerk (Budget)	1) preparation of annual budget of district public health laboratories and head quarter submission controlling authority with in time. 2) four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 3) Annual Grant received from controlling authorities to distribute the grant to district public health laboratories , 4) To follow of up monthly expenditure statement district public health laboratories 5) reconciliation work to AG Mumbai and submission of reconcile work to controlling 6) public Account committee to send the information with in time limit . 7) sanction order of district public laboratories and head quarter , HBA , motor cycle , computer advance.		
11	Junior Clerk (Inward sec.)	1) The samples received from Govt. / local body/ private on be half of food and water, service taxes. 2) The service tax and receipt given to the cashier after receiving .		
12	Junior Clerk (Outward sec.)	1)To handle stamp account and account it in proper way in the		

		stamp account register .		
13	Asst. Supdt. (Store Sec.)	1) To supervise the staff working in store sec. 2) To prepare tender for the purpose chemical , glasses , Instrument . 3)To sanction RRT, to district public health laboratories. 4) To give sanction order for contingency purchase and to give administrative and financial sanction order.	1)Maharastra Govt. GR. No. Store 1094/ (2697) Business -6 dated - 30.3.1994. 2) Maharastra Govt. finance Dept.. No.VAP/1000/PK-46/2001/VNM dated - 11.7.2001.	
14	Senior Clerk (Store Sec.)	1) Day to day for official work the stationary , computer stationary, chemical and glasses etc. 2) the material receive to the different program on demand supplied by the office		
15	junior Clerk (Store Sec.)	1) supply of gas cylinder and alcohol . 2) for supply of alcohol renewal from custom office correspondence. 3)for the supply of stationary annual demand letter to the prison press within time limit 4) contingencies expenditure bill pass for payment and to certify .5) chemical , glasses , and instrument vouchers take pass for payment from the deputy director of health services. 6)To distribute official uniform to the driver and ladies & gent of class IV cadres.		

Section 4 (1) b (ii) format B

**The duties of officers & employees in the office of-- Deputy Director of
Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.**

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
1	Deputy Director Health Service	1) As head of the department control against the technical and administrative staff district health laboratory and head quarter 2)Class III cadres deputation order, transfer, orders, leaves sanctioning special pay orders, annual Increment , advance increments, confidential reports reviewing.3) Class III technical cadres departmental enquiry and disciplinary action . 4) Food & adulteration Act 1954 Rule 1955 delegated public analyst power and water pollution Act 1969 to keep control .5) The samples of judiciary court cases received from the Kerala , Tamilnaidu , W. Bengal , Goa , Div Daman Dadar Haveli, Karnataka , Andra pradesh are analysed report are submitted . 6)Central food laboratory director additional charge .	1)PHD/GR No. DOP-2085/1531/A -8 dated - 8.7.85 declared Head of the Department 2) Food Act 1954, Rule 1955 3) water pollution Rule 1969.	
2	Administrative officer	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken dully signed 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4)The Gazzatted and non Gazzatted employees of district health laboratory and head quarters employees leaves , annual increment special pay. 5) Control on Store , Account , Estatabliment desk wise 6) As administrative officer control of district DPHL and head quarter	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date-14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	

3	Superintendent	1) supervision on Store, Account, Establiment Budget, Dispatch work 2) marking of Regular tapal desk wise 3) control of master work 4) control of casual leave account .		
4	Asst. Supdt. / Senior Clerk (Establiment Sec)	1) supervision on Establiment. 2)Class III Technical cadres transfer orders , Deputation , appointment . 3)Class III Technical cadres Seniorities list 4) Class III Technical cadre 12 years Benefit Scheme 5)Class III Technical cadres Regular services, Promotion according to the roster point registers. 6) Public Commissioners cases 7) court cases 8) Departmental enquiry cases .	State Govt. PHDGR No.MAG/2005/9/P K-1/A-3 dated - 19.3.2005. (medical reimbursement)	
5	Senior Clerk (Establiment Sec)	1) custody of original service book of Class III and IV cadre 2) Sanction orders of class III and class IV employees leaves , advance increment 3) Continuation of temporary post to govt. 4) Technical and non technical cadres pay fixation orders. 5) class III and class IV pension cases . 6) special pay sanction orders.7) Class III and class IV confidential reports.		
6	Junior Clerk (Establiment Sec)	1) Custody of original service book of class I and class II 2) Leave sanction order , annual Increment. 3) Exemption of Marathi and English Language correspondence 4) Computer complaint cases , Administrative officer meeting , Revive of Post , Annual increment pay fixation Maharastra Information powers , Govt. public analyst Examination .		
7	Junior Clerk (Establiment Sec)	1) Entries of leaves Annual Increment certificate, Leaves Account all entries taken in service book of Class III and Class IV employees 2) Destitution o of Tapal of Desk - 75 .3) Muster roll handling. 4) Late Muster roll verification 5) Computer operating of establishment Section of Marathi and English . 6) Monthly indicator No. 81 , 82 , 83 etc. quarterly and annual		

		Performa 7) Office orders , memos Drafting , Noting and typing 8) Maintain of casual leave account register.9) Fee bill period fixation .		
8	Junior Clerk (Inward Sec.)	1) Day to day samples received food , water distribute to the concern desk. 2) Distribution of tapal receive of desk wise		
9	Junior Clerk (Outward Sec.)	1)Distribution of tapal and dispatch work done within time limit 2) The telephone messages receive and given to the concern incumbent .		

Section 4 (1) (b) (ii) format B

**The duties of officers & employees in the office of Dy. Director of Health Services,
Laboratory Pune 1**

Sr. No .	Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
1	Chief Technical Officer/Officer In charge	1) To assists Director CFL Pune in financial, Technical & administrative work.	Food Adulteration act 1954	
		2) He will be responsible for the legal work & duties of CFL.		
		3) As per the directives given by Director CFL to carry out duties prescribed under PFA Act 1954.		
		4) As per PFA Act 1954 & Rules 1955 to reply for administration & technical matter.		
		5) To receive food samples from the Hon. Courts of various states keep in his custody. He will be responsible for the security of the food samples.		
		6) To submit the Analytical reports in prescribed form to the concern Hon. Court		
		7) To keep the record related to technical work of CFL in the form of daily Diaries, Registers, Protocols etc.		
		8) To keep & update the dead stock registers 4 other registers with respective Instrument, glass wars, chemical books & dad stock articles.		
		9) To verity and issue certificate in every six months for glassware, chemicals & dad stock available in the store.		
		10) To supply chemical, glassware & other material		

		as per the requirements to the technical staff of CFL.		
		11) To superwise for maintenance & good services of the equipments available in the Lab.		
		12) To adapt & updated methods for the analysis of food samples of CFL.		
		13) To guide technical staff of CFL.		
		14) To aware the technical staff & officers of CFL for setting the norms of various food samples.		
		15) To clear the duties given by senior officers from time to time.		
2	Senior Scientific Officer	1) To maintain discipline and get the work done from technical & administrative staff CFL.		
		2) To act as Public Analyst under preventroy of food Adulteration Act & perform all duties as the Act.		
		3) To attend the Hon.Court as an export from Govt. side in respect of court cases under PFA Act.		
		4) To reply all technical & administration matter.		
		5) To keep the records of all samples received under PFA Act & to dispose of all analysed food samples.		
		6) To send reports of food samples received under PFA Act to the concern authority.		
		7) To maintain technical notebooks documentary, protocols, daily diary etc. update & to inform the report of the same to the higher authorities.		
		8) To keep update record of breakage, non serviceable articles, glasswares & chemicals in use dead stock articles and submit these and issue half yearly & yearly certificates for the same.		
		9) To supply chemicals, glassware, and other instruments, equipments to various sections of the Lab. as per their requirements.		
		10) To prepare intent, inspection report, tender documents, comparative statements from administrative staff and submit to higher authorities through CTo.		
		11) To maintain the equipments & instruments available in CFL.		
		12) To exercise quality control of technical work.		
		13) To adopt new methods of analysis for water & food samples.		
		14) To carry out different types of survey for setting the standards of various food samples.		
		15) To distribute the work for technical & administrative staff working under him.		
		16) To inspect & assist DPHL in the state.		
		17) To campout duties allotted by the seniors from time to time.		
		3) To assist Dy.Director, Senior Scientific Officer in technical work. To keep safe water food, stool etc. samples in the section. To analyze above samples in stipulated time and they are responsible for that all work.		
		4) To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		
3	Reasearch Officer / Chemist /	1) Control & supervision on Chemical Section work. 2) To sign on Chemical Analysis Report & also work as Government Analyst. 3) To Attend the Court		

	Chemist / Jr.Scientific Officer / Chief Chemist	Cases as a Government representative. 4) To arrange the Food adulteration Exhibitions. 5) To attend various training programme.		
4	Govt. Analyst	To perform the functions of Govt. Analyst as per water (Prevention & central of pollution) Act 1974. To perform other duties as per recruitment rules.		
5	Chief Bacteriologist	1) To get work done from subordinate staff. The prepare concern reports and send in stipulated time.		
		2) To solve technical difficulties in the bacteriological section.		
		3) To perform duties of officer incharge & Drawing Disbursing officer wherever declared an above past.		
		4 To give guidance to local officer regarding spread of outbreak. To give guide once and notice to medical officer regarding to prevent water Pollution. To keep alertness regarding control of outbreak.		
		5 To assist Dy.Director, Senior Scientific Officer in technical work. To keep safe water food, stool etc. samples in the section. To analyze above samples in stipulated time and they are responsible for that all work.		
		6 To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		
6	Sr. Chemical Asstt.	1) To Analyze the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
		2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
7	Chemical Assistant/	1) To Analyze the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
		2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
8	Sr. Bacteriological Assistant	1) To Analyze the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. 2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		

9	Bacteriological Assistant/ Lab Technician.	1) To Analyze the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
		2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
		2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
		3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		
		4) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted.		
		5) Any other work by sr. officers.		

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity – Analysis of food & water samples.

Related Provision – Analysis of food samples as per the provisions of P.F .A .Act 1954 & Rule 1955. Analysis of water samples under the provisions of water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974. Analysis of disinfectants like bleaching powder liquid chlorine, chlorine Tablets & Alum as per the Govt. Resolution from Water Supply & Sanitation Department Govt. of Maharashtra from time to time.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Reponsible for the Activity	Remark
1	Food Samples Analysis	Within 40 days from the date of receipt of the sample	Officer acting as Public Analyst	
2	Iodised Salt (For Iodine estimation)	05 Days	Officer acting as Public. Analyst	
3	Analysis of water Chemical	15 Days	Govt. Analyst	
4	Bleaching Powder Analysis	03 to 05 Days	Govt. Analyst	
5	Alum Analysis	10 to 15 Days	Govt. Analyst	

6	Bacteriological Analysis of Water	05 Days	Chief Bacteriologist	
7	Stool Samples (For V. Cholera)	04 to 08 Days	Chief Bacteriologist	
8	Blood Samples (For Typhoid)	05 to 10 Days	Chief Bacteriologist	

Section 4 (1) (b) (iv) Format A

Norms Set for discharge of its functions in the office of – State Public Health Laboratory Pune 1

Organizational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Public Analyst	1) 12000 food samples receive under PFA Act 1954 & Rules 1955 for State Public Health Laboratory Pune – 1.		
	Regional Laboratories	2) 2000 food samples Regional Public Health Laboratories Nagpur/ A' bad.		
	District Laboratories	3) 1000 food samples each for Amrawati , Solapur, Jalgaon, Kolhapur, Sangli, Nanded, Nashik & Kokan Bhavan. To analyze food samples received from other Govt & Semi Govt. agencies & private bodies	No target fixed	
2	Government Analyst Water Analyst for all Laboratories	Chemical analysis of water, waste water, bleaching powder, liquid chlorine, chlorine tablets alum etc - B	No target fixed	

		Bacteriological examination of water, food blood stool for Bacteriological examination of water- for Urban areas as per population for Rural areas – 10 samples/ PHC/ month	Minimum 16800 yearly	
--	--	---	----------------------	--

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities State Public Health Laboratory Pune 1 for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Repressible for the Activity	Authority for Grievance/ Redressal incase of failure
1	Food Samples Analysis	Within 40 days from the date of receipt of the sample	Officer acting as Public Analyst	Dy.Director of Health Services State Public Health Laboratory
2	Iodised Salt (For Iodine estimation)	05 Days	Officer acting as Public Analyst	
3	Analysis of water Chemical	15 Days	Govt. Analyst	
4	Bleaching Powder Analysis	03 to 05 Days	Govt. Analyst	
5	Alum Analysis	10 to 15 Days	Govt. Analyst	
6	Bacteriological Analysis of Water	05 Days	Chief Bacteriologist	
7	Stool Samples (For V. Cholera)	04 to 08 Days	Chief Bacteriologist	
8	Blood Samples (For Typhoid)	05 to 10 Days	Chief Bacteriologist	

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of State Public Health Laboratory Pune

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of food	As per PFA Act 1954 & Rules 1955	
2	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
	Packaged drinking water	As per PFA Act & Rules 1955.	
	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format (B)

The Rules/ Regulation related with the functions of State Public Health Laboratory Pune

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of food	As per PFA Act 1954 & Rules 1955	
2	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
	Packaged drinking water	As per PFA Act & Rules 1955.	
	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The Rules/ Regulation related with the functions of State Public Health Laboratory Pune

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
----------------	---	--------------------------------	-----------------------

1	Analysis of food	As per PFA Act 1954 & Rules 1955	
2	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
	Packaged drinking water	As per PFA Act & Rules 1955.	
	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Rules/ Regulation related with the functions of State Public Health Laboratory Pune

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of food	As per PFA Act 1954 & Rules 1955	
2	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
	Packaged drinking water	As per PFA Act & Rules 1955.	
	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (v) format (D)

The office Orders / Policy Circulars related with the functions of ----

**Deputy Directors of Health Services,
State Public Health Laboratory, Pune.**

Sr. No.	Subject as indicated in the office order	Number and office order date	Remarks if any
1	National Flag Hoisting day 55 Republic day	office order no. sphl /1119-25/desk – 75/05 dated – 25 Jan 05	
2	Special Arrangement for Legislative Assembly Question held at mumbai 11July 05	office order no. SPHL /EST/9089-9126/desk – 75/05 dated – 06 July 05	
3	State Public Annalist conference	office order no. sphl /Est/3523-37/desk – 75 / 05 dated – 04March 05	
4	Pulse Polio Programme Govt. employees taking part dated – 21/11/04	office order no. sphl /Est/12468-70/desk – 75 / 04 dated – 20 Nov 04	
5	To Look at the work of Public analyst	office order no. sphl /Est/155-60/desk – 75 / 05 dated – 03 Jan 05	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory at Pune.

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Inward Register	All received letter at office	Jr. Clerk (Inward Branch)	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	Jr. Clerk (Inward Branch)	--
3	Out word Register	All Outward letters from office	Jr. Clerk (Outward Branch)	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk (Outward Branch)	--
5	Roster Registers (4)	To maintain the roster register of technical Cadre	Asstt. Superintendent (Est.)	--
6	Seniority List File (4)	To maintain the seniority list of technical cadre	Asstt. Superintendent (Est.)	--
7	Ashwasit Pragati Yojna	To sanction the Ashwasit Pragati Yojna to technical Cadre	Asstt. Superintendent (Est.)	--
8	Benefits of permanency	To sanction the permanency benefits to technical Cadre	Asstt. Superintendent (Est.)	--
9	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Jr. Clerk (Est.)	--
10	Temporary Posts File 2005	Continuation of Temporary Posts	Sr. Clerk (Est.)	--
11	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical	Sr. Clerk (Est.)	--

		Cadre		
12	Meeting of Admn. Officer File	Information about Admn. Officer's Meeting.	Jr. Clerk (Est.)	--
13	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Jr. Clerk (Est.)	--
14	Muster	to keep the record of CI-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk (Est.)	--
15	Late Muster	to keep the record of CI-3 & 4 late Attendance.	Jr. Clerk (Est.)	--
16	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	Asstt. Supt. (Cashier)	--
17	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	Asstt. Supt. (Cashier)	--
18	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	Asstt. Supt. (Cashier)	--
19	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	Asstt. Supt. (Cashier)	--
20	Pay Bill Register (CI 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	Asstt. Supt. (Account)	--
21	Income tax file	to keep the record of Gazette. Officer's Income tax recovery.	Asstt. Supt. (Account)	--
22	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	Asstt. Supt. (Account)	--
23	CI III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	Sr. Clerk (Account)	--
24	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	Sr. Clerk (Account)	--
25	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	Sr. Clerk (Account)	--
26	CI III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	Jr. Clerk (Account)	--
27	CI IV Cadre Pay Bill register	CI IV cadre pay & allowances record	Jr. Clerk (Account)	--
28	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of CI IV Cadre Staff.	Jr. Clerk (Account)	--
29	Yearly Budget file	Details of State level budget	Jr. Clerk (Budget)	--
30	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Jr. Clerk (Budget)	--
31	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of District labs.	Jr. Clerk (Budget)	--
32	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	Jr. Clerk (Budget)	--
33	Dead Stock Register	To maintain the office	Jr. Clerk (Budget)	--
34	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	Asstt. Supt. (Store)	--
35	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	Jr. Clerk (store)	--
36	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	Jr. Clerk (store0	--

37	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	Jr. Clerk (Est)	--
38	Food Sample Register	To maintain the register of food samples received in lab for analysis.	Chief Chemist / Jr. Scientific Officer.	--
39	Coding Register	Coding of Specific food samples	Jr. Scientific Officer	--
40	Food Sample distribution Register	To distribute the food samples as per section in laboratory	Chief Chemist / Jr. Scientific Officer.	--
41	Food Sample analysis register	To keep the record of food analysis in register	Chief Chemist / Jr. Scientific Officer.	--
42	Food Section outward Register	To send the food sample report	Chief Chemist / Jr. Scientific Officer.	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Govt. Analyst	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Govt. Analyst	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Chief Bacteriologist	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Chief Bacteriologist	--

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ----
Deputy Directors of Health Services,
State Public Health Laboratory, Pune.

Sr. No.	Consolation for	Details of the Mechanism	Under which Act / Rule/ Circular	Periodicity
	This policy doesn't connect this office			

Section 4 (1)(b) (viii)

List of Committees / Boards / councils to be published under

sr.no.	Name of the committee	Composition of the committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	State level selection Committee	1) Jt. Director of Health Services, (Health), Pune (Chairman) 2) Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory, Pune (Member) 3) Employment Officer (member) 4) Social Welfare Officer (Member) 5) Tribal Development Officer or District project Officer (Member) 6) Chief Administrative	To appoint CI III technical cadres by nomination.	No fix period. but depend upon vacancy position for appointment	No Question arise.	for Current year the pocidure has been follwed up.

		Officer, Jt. Director of Health services, (Health), Pune Office (Member)				
--	--	--	--	--	--	--

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under State Public Health Laboratory Pune

Sr. No .	Name of Committ ee	Compositi on of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whethe r open to public or not	Minute available in the officer of
1		DDHS all other section incharge officers	To take the review of Technical work in the last week	Weekly	Not	Minutes will be made available afterwards
1		Water section	1) Receiving of sample register	-	Govt. analyst	
			2) Analytical details (Protocols) & notebooks entries	-		
			3) Dispatch register of reports	-		
			4) Office copies of reports			
3		Bacteriolo gical Analysis	a) Sample receiving register b) Distribution of sample register in respective subsection	-	Chief Bacterio logist / S.S.O (Micro)	

			c) Analytical details protocols & notebook entries d) Dispatch of reports register e) Office copies of reports			
--	--	--	---	--	--	--

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory at Pune.

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salaries
Senior Scientific Officer	Shri R.C .Vaidya	I	10.3.75	26330223	23415
Senior Scientific Officer	Shri V.K. Rakh	I	15.3.74	26330223	22870
Senior Scientific Officer	Shri R.K .Chavan	I	3.10.73	26330225	22175
Junior Scientific Officer	Shri S.B. Kamble	II	11.8.79	26330223	16962
Chief Chemist	Shri I.N. Wanjare	II	12.3.75	26330223	20147
Chief Chemist	Shri V.M .Marathe	II	15.12.73	26330223	22870
Junior Scientific Officer	Shri S.D. Thigale	II	20.12.73	26330223	21827
Junior Scientific Officer	Smt. V.S. Paknikar	II	26.2.73	26330223	21431
Junior Scientific Officer	Shri I. D. Ghewari	II	27.10.76	26330223	21781
Research officer	Shri G.S. Mire	II	13.8.79	26330223	19055
Chief Bacteriologist	Shri R.R. Naik	II	6.12.74	26330225	21035
Chief Bacteriologist	Smt. R.P. Dhongre	II	26.11.92	26330225	15491
Govt. Analyst	Shri D.S. Adak	II	7.5.76	26330223	20781
Govt. Analyst	Shri V.G. Jayebhay	II	10.8.79	26330223	21781

Junior Scientific officer	Smt A.U. Menon	II	14.5.71	26330223	21827	
Govt. Analyst	Shri H.S. Kulkarni	II	11.9.92	26330223	17867	
Administrative Officer	Shri C.R. Manjal	II	13.7.82	26330224	15491	
Account Officer	Shri J.K. Chavan	II	1.3.75	26330224	18659	
Senior Chemical Asst.	Smt. S.S. Chakraborty	III	8.3.84	26330223	14695	
Senior Chemical Asst.	Shri D.B. Naik	III	16.9.74	26330223	17817	
Junior Chemical Asst.	Shri P.K. Kulkarni	III	27.11.92	26330223	12220	
Junior Chemical Asst.	Shri V. K. Fale	III	11.12.92	26330223	12220	
Junior Chemical Asst.	Shri K.G. Shevkari	III	13.1.86	26330223	14695	
Junior Chemical Asst.	Smt. L.C. Karwan	III	9.12.85	26330223	14695	
Junior Chemical Asst.	Shri A.G. Desai	III	17.11.92	26330223	10651	
Senior Clerk	Smt. Z.N. Shaikh	III	17.5.82	26330224	11231	
Junior Clerk	Shri J.G. Pawar	III	18.1.88	26330224	9251	
junior Clerk	Smt. R.M. Ohal	III	05.1.04	26330224	6438	
Senior Scientific Asst.	Shri B.M. Pawale	III	15.5.85	26330223	15388	
Junior Scientific Asst.	Smt. S.S. Bhambure	III	9.12.85	26330223	14695	
Lab Technician	Shri A.N. Shiwarkar	III	23.1.84	26330223	15388	
Lab Assistant	Shri R.N. Wale	III	03.9.84	26330223	8528	
1 st Chemical Assistant	Shri C.A. Lomte	III	08.3.84	26330223	15388	
Senior Chemical Assistant	Shri R.C. Tirmale	III	17.5.85	26330223	16081	
Senior Chemical Assistant	Shri K.S. Kale	III	3.11.72	26330223	11659	
Senior Chemical Assistant	Shri D.G. Nadgodda	III	12.10.73	26330223	18263	
Senior Chemical Assistant	Shri N.V. Jagtap	III	4.12.80	26330223	18263	
Senior Chemical Assistant	Shri A.R. Patil	III	29.1.71	26330223	19055	
Senior Chemical Assistant	Shri P.P. Kore	III	11.10.73	26330223	18263	
Senior Chemical Assistant	Shri S.S. Gaware	III	14.3.84	26330223	17867	
Senior Chemical Assistant	Shri H.M. Pathan	III	21.5.76	26330223	18160	
Senior Chemical Assistant	Shri P.D. Gaikwad	III	10.6.94	26330223	12270	
Senior Chemical Assistant	Smt.Y.N. Serdeshmukh	III	06.2.84	26330223	16079	
Chemical Assistant	Smt. S.S. Telsang	III	12.12.85	26330223	15042	
Chemical Assistant	Shri N.S. Pagare	III	07.12.82	26330223	15042	
Chemical Assistant	Shri P.R. Mandolikar	III	10.9.94	26330223	11725	
Chemical Assistant	Shri H.K. Jadhav	III	16.1.86	26330223	15735	
Chemical Assistant	Shri P.Y. Shinde	III	25.11.92	26330223	11973	
Chemical Assistant	Smt. U.S. Landge	III	31.3.86	26330223	14695	
Chemical Assistant	Shri S.B. Gaikwad	III	23.11.92	26330223	11973	
Chemical Assistant	Smt. P.S. Gaikwad	III	08.8.86	26330223	11478	
Chemical Assistant	Smt. N.A. Gohad	III	01.2.84	26330223	14448	
Chemical Assistant	Shri H. N. Dhasade	III	18.12.91	26330223	12468	
Chemical Assistant	Shri L.S. Sawale	III	10.4.04	26330223	9498	
Chemical Assistant	Shri S.M. Darshale	III	25.9.87	26330223	14349	
Chemical Assistant	Smt. R.D. Supekar	III	29.5.85	26330223	13656	

Chemical Assistant	Shri M.T. Gapat	III	26.10.95	26330223	11478
Chemical Assistant	Smt. S.V. Taru	III	07.7.03	26330223	9745
Chemical Assistant	Shri R.M. Shinde	III	31.7.92	26330223	12468
1 st Bactorlogical Assistant	Shri S.M. Kulkarni	III	15.12.75	26330225	18160
Senior Bactorlogical Assistant	Smt. K.S. Harsule	III	03.3.77	26330225	16775
Senior Bactorlogical Assistant	Smt. V.V. Nachane	III	27.2.84	26330225	15388
Bactorlogical Assistant	Smt. P.P. Kakade	III	03.7.03	26330225	9745
Bactorlogical Assistant	Shri S.N. Jathar	III	04.11.96	26330225	11231
Lab.Techniciane	Smt. A.P. Kirtane	III	20.1.86	26330225	15042
Lab.Techniciane	Shri K.B. Shendkar	III	20.8.74	26330225	17121
Lab.Techniciane	Smt. K.L. Sawant	III	02.11.96	26330225	12616
Lab.Techniciane	Smt. S. C. Mokashi	III	31.01.85	26330225	15328
Lab.Techniciane	Smt. Y.S. Rasankar	III	23.7.03	26330225	10835
Lab.Techniciane	Smt. S.A. Kulkarni	III	18.12.85	26330225	15042
Senior Media Maker	Shri B.A. Wayal.	III	26.7.74	26330225	12468
Superident	Smt. R.S. Bhole	III	29.7.75	26330224	13656
Assistant Superident	Smt. V.V. Bhurke	III	11.8.72	26330224	13560
Assistant Superident	Smt. L.R. Shirsalkar	III	08.6.79	26330224	12323
Assistant Superident	Shri V.R. Joshi	III	07.2.79	26330224	10958
Junior Engineer	Shri A.D.Kshirsagar	III	13.7.73	26330223	19847
Steno	Smt. A.M. Joshi	III	07.6.79	26330223	14349
Senior Clerk	Shri P.D. Patole	III	31.7.74	26330223	10439
Senior Clerk	Shri V.N. Dalvi	III	20.6.72	26330224	11231
Senior Clerk	Shri Y.S. Anthony	III	5.10.81	26330224	11032
Senior Clerk	Shri J.P. Magar	III	17.7.80	26330224	9844
Junior Clerk	Shri J.M. Bhumkar	III	04.3.96	26330224	6883
Junior Clerk	Shri V.V. Pise	III	14.8.85	26330224	8478
Junior Clerk	Shri A..V. Joshi	III	06.3.85	26330224	9251
Junior Clerk	Shri B. D. Potdar	III	21.5.05	26330224	6289
Junior Clerk	Shri R.KGangawane	III	12.7.84	26330224	10240
Junior Clerk	Shri M.K. Jagtap	III	01.7.77	26330224	9448
Junior Clerk	Smt. V.U.Deshpande	III	07.6.94	26330224	7774
Junior Clerk	Shri S. D. Dhotre	III	28.12.98	26330224	7181
Junior Clerk	Shri S. K. Hema	III	4.7.2000	26330224	7032
Junior Clerk	Shri K.R. Pawar	III	26.5.99	26330224	7181
Junior Clerk	Shri S.S. Supekar	III	27.4.01	26330224	6129
Junior Clerk	Smt. V.V. Bhandare	III	21.9.91	26330224	8855
Driver	Shri S.L. Kadam	III	19.5.82	26330224	10865
Driver	Shri V.K.Tribhuvan	III	02.2.81	26330224	10270
Lab Attendant	Shri D.D. Choure	IV	02.5.73	26330224	10270
Lab Attendant	Shri R.G. Jadhav	IV	22.5.74	26330224	10073
Lab Attendant	Shri S. B. Sathe	IV	27.5.74	26330224	10073

Lab Attendant	Shri R..D. Sakat	IV	02.8.74	26330224	10073
Lab Attendant	Shri J.B. Patadia	IV	01.2.75	26330224	10073
Lab Attendant	Shri B.S.Devrukhar	IV	05.10.87	26330224	10073
Lab Attendant	Shri P.M. Mehtre	IV	6.10.70	26330224	10270
Lab Attendant	Shri S.S. Urankar	IV	7.10.77	26330224	10073
Lab Attendant	Shri P.B. Solunki	IV	17.3.75	26330224	8825
Lab Attendant	Shri B. A. More	IV	12.10.77	26330224	10270
Lab Attendant	Shri A. B. Sonar	IV	05.4.82	26330224	10073
Lab Attendant	Shri R.B. Nighul	IV	15.4.82	26330224	10073
Lab Attendant	Smt. M.G. Kadam	IV	12.4.84	26330224	10073
Lab Attendant	Shri M. B. More	IV	22.6.84	26330224	10073
Lab Attendant	Shri B.M. Asawale	IV	14.1.85	26330224	9874
Lab Attendant	Shri R.D. Shaikh	IV	4.10.85	26330224	9874
Lab Attendant	Shri G.D. Gundal	IV	01.4.98	26330224	7329
Peon	Smt. N. E . Armani	IV	12.12.85	26330224	7230
Peon	Shri G.M. Bhumkar	IV	01.2.93	26330224	6616
Peon	Smt. S.S. Dale	IV	27.4.87	26330224	6952
Peon	Shri K.D. Nighut	IV	19.10.92	26330224	6498
Peon	Smt. S.J. Nalawade	IV	02.1.04	26330224	5353
Peon	Smt. S.B. Wadkar	IV	06.1.04	26330224	5353
Packer	Shri R.G. Bankar	IV	05.3.73	26330224	9458
Sweeper	Smt. M.G. Bandwal	IV	22.6.98	26330224	6086
Watchman	Shri G.R. Tarade	IV	20.2.90	26330224	6952
Lab Attendant	Shri D.T. Salunke	IV	26.4.82	26330224	7804
Lab Attendant	Shri M.S. Doiphode	IV	02.9.95	26330224	7774
Lab Attendant	Shri D.D. Jadhav	IV	20.7.90	26330224	6616
Sweeper	Smt J.L. Jadhav	IV	22.3.84	26330224	7507
Watchman	Shri S.N. Thorat	IV	31.12.03	26330224	5353

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of ----

**Deputy Directors of Health Services,
State Public Health Laboratory, Pune.**

Sr. No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A. Bill)	Special like (project allowance training allowance any others)
1	I / Class - A	12000 - 16500	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 78 Special Rate- 85	Project Allowance - Nil Training Allowance -- Nil
2	I / Class - A	10650 - 15810	D.A.- 21% HRA – 15%	General Rate- 70	Project Allowance -

			CLA Rs-240/-	Special Rate- 84	Nil Training Allowance -- Nil
3	I / Class - A	8000 - 13500	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 70 Special Rate- 84	Project Allowance - Nil Training Allowance -- Nil
4	I I / Class - B	6500 - 10500	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 70 Special Rate- 84	Project Allowance - Nil Training Allowance -- Nil
5	III / Class - C	5500 - 9000	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 70 Special Rate- 84	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –70 Special rate – – 84
6	III / Class - C	5000 - 8000	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 60 Special Rate- 75	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –60 Special rate – – 75
7	III / Class - C	4500 - 7000	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 53 Special Rate- 68	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –53 Special rate – – 68
8	III / Class - C	4000 -	D.A.- 21%	General	Project

		6000	HRA – 15% CLA Rs-240/-	Rate- 45 Special Rate- 60	Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –45 Special rate – –60
9	III / Class - C	3200 - 4900	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-150/-	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –45 Special rate – – 60
10	III / Class - C	3050 - 4590	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-150/-	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –45 Special rate – –60
11	IV / Class - D	3050 - 4590	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-150/-	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – Nil
12	IV / Class - D	2610 - 4000	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-150/-	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – Nil
13	IV / Class - D	2550 - 3200	D.A.- 21% HRA – 15% CLA Rs-150/-	General Rate-45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil . Training Allowance –

					Nil
--	--	--	--	--	-----

Section 4 (1)(b) (xi)

**Details of allocation of budget & disbursement made in the office of
Dy. Director of Health Services, State public Health Laboratory at Pune for the year 2005-06**

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	66305	State Level jurisdiction. Every district food & water analysis.	Rs. 67363 Expenditure expected excess expenditure	Salary, TA, Office Ex. Material Supply, POL, Motor Vehicle excess

				Rs. 1126	expenditure expected.
2	2210-107- (01) (03) New Public Laboratories establishment (22101008) – R 1 Plan Scheme	5000	Central Food Laboratory, Pune : Analysis Food samples Prevention of Food adulteration Act	Budget is sufficient	---

Section 4 (1)(b) (xii)

(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the Office of Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory,Pune.

Nil

Section 4 (1)(b) (xii)**(B) Format**

Details of Beneficiaries of subsidy program in the Office of Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory,Pune.

Name of the Scheme / Program –

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy / Concession	Criteria of Selection	Remarks
Nil				

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory,Pune.

Type of License /Permission / Concession –

Sr.No.	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
--------	----------------------	----------	-------------	-----------	-------------	--------------------	--------------------------

1	Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory, Pune	Four Wheeler LMV (NE Car)	MH 12 PA 4237	23/4/98	--	--	--
2	Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory, Pune	R.S. (For Rectified Spirit & Absolute Alcohol)	75	1/4/2005	31/3/2006	Every Year the License is renewed from Superintendent, State Excise Tax Office, Pune	Food Chemical analysis the rectifies spirit are used.

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory, Pune.

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
---------	------------------	-----------	---------------------------------------	-------------------	------------------

1	Pay bills Register	Pay bills	Floppy	Manual	Concerning dealing Subject Employee.
2	Establishment Matters	Post review, proposal of Transfers, proposal Ashwasit Pragati Sheme.	Floppy	Manual	Concerning dealing Subject Employee.
3	Store Tender Process	Chemical, Glassware, Instruments purchase proposal	Floppy	Manual	Concerning dealing Subject Employee.

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) ----**Deputy Directors of Health Services,**
State Public Health Laboratory, Pune.

A. Public Information Officer

Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of	Appellate Authority

					RTI	
Dr. R.K. Chavan	Senior Scientific Officer	Pune Food, Watersample checking information	SPHL Pune-411001 (020) 26330223			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
Shri V.K. Rakh	Senior Scientific Officer (Micro Biologist)	Pune Water, Stool, vomiting sample checking Bactrological information	SPHL Pune-411001 (020) 26330225			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
Shri C.R .Manjal	Administrative Officer	Pune Office, Administration Financial Information	SPHL Pune-411001 (020) 26330224			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
Shri S.B Suryawansi	Regional Officer	District Level	Regional Health Laboratory Auragabad 0240-2370261			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
Shri R.S. Waghmare	Regional Officer	District Level	Regional Health Laboratory Nagpur 0712-2582163			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
Shri C.G. Parulkar	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Chandrapur 07172-254804			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
Shri K.R. Varma	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Parbhani 02452-220920			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
Shri V.V. Kasar	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory			Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune

				Osamanabad 02472- 222626		
	Shri G.B. Kharde	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Dhule 02562- 224473		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
0	Shri L.M. Waghmare	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Akola 0724- 2437003		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri N.S. Jadhav	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Beed 02442- 222863		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri A. R. Agnihotri	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Thane 022- 25827754		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri R.B. Kurade	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Wardha 07152- 2442035		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri A.S. Padghan	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Yawatmal 07232- 242046		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri N.N. Renukdas	Chief Chemist	District Level	District Public		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of

	Renukdas	Chemist	Level	Public Health Laboratory Kolhapur 0231-2651582		Health Services, (SPHL.)Pune
5	Shri S.C. Hemgaddi	Chief Chemist	District Level	District Public Health Laboratory Solapur 0217-2601296		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
7	Shri M.A. Ansari	Chief Chemist	District Level	District Public Health Laboratory Jalgaon 0257-2229221		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
8	Shri P.B. Chune	Chief Chemist	District Level	District Public Health Laboratory Amarawati 0721-2660537		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
9	Shri R.S. Kore	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Ratanagiri 02352-232308		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
0	Smt S. S. Vedpatak	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Raigad 02141-222302		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri V. D. Sadigale	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune

				Laboratory Sindhudurgh 02367 - 232188		
	Shri P.T. Dudhe	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Latur 02382- 249905		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri P. G. Kulkarni	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Jalana 02482- 225294		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri Y.D. Raut	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Gadchiroly 07132- 222414		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri P.T. Kshirsagar	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Satara 02162- 239003		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri P.K. Matkar	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Bhandara 07184- 252910		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri S.B. Choudhari	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Ahamadnaga r 0241-		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune

				2354038		
	Shri G.D. Ingale	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Buldana 07262-243249		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri M.G. Pathan	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Sangali 0233-2310652		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri R. B. Kshrisagar	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Kokanbhawan 022-27571981		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri R.C. Hiremat	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Nashik 0253-2570613		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune
	Shri Y .K. Doiphode	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Nanded 02462-252254		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) ----**Deputy Directors of Health Services,
State Public Health Laboratory, Pune.**

B. Assistant Public Information Officer

r. o	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
	Shri S.D. Thigale	Chief Chemist	Pune. Food, Water sample checking information	SPHL Pune-411001 (020) 26330223
	Shri R.R. Naik	Chief Bactrologist	Pune. Water, Stool, vomiting sample checking Bactrological information	SPHL Pune-411001 (020) 26330225
	Shri J. K. Chavan	Account Officer	Pune Office, Administration Financial Information	SPHL Pune-411001 (020) 26330224
	Shri V. M. Kendre	Chief Bactrologist	District Level	Regional Health Laboratory Auragabad 0240-2370261
	Shri S. K. Bhole	Senior Chemical Officer	District Level	Regional Health Laboratory Nagpur 0712-2582163
	Shri S. M. Pakhare	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Chandrapur 07172-254804

	Shri A. A.. Yelambkar	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Parbhani 02452-220920
	Shri B. J. Kakrambe	Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Osamanabad 02472-222626
	Shri H.U. Jadhav	Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Dhule 02562-224473
0	Shri S. L. Kulkarni	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Akola 0724-2437003
	Smt . P. A. Muchandi	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Beed 02442-222863
2	Shri. D. G. Bakre	Chief Chemist	District Level	District Public Health Laboratory Thane 022-25827754
5	Shri U. T. Gwalwansi	Laboratory Technician	District Level	District Public Health Laboratory Wardha 07152-2442035
	Shri R. U. Patil	Bactrologist Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Yawatmal 07232-242046
5	Shri A. D. Bhujbal	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Kolhapur 0231-2651582
5	Shri P. P. Wani	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Solapur 0217-2601296
7	Shri V. G. Deshmukh	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Jalgaon 0257-2229221
8	Shri A. R. Raurale	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Amarawati 0721-2660537
9	Shri S.T. Madne	Bactrologist Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Ratanagiri 02352-232308
0	Shri S. D. Bhurle	Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Raigad 02141-222302
	Shri S. D. Goikar	Chemical	District Level	District Public Health

		Assistant		Laboratory Sindhudurgh 02367 – 232188
2	Shri A. S. Joshi	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Latur 02382-249905
5	Smt. Ruksana Ali	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Jalana 02482-225294
4	Shri J. D. Ghode	Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Gadchiroly 07132-222414
6	Shri M. S. Wanjari	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Satara 02162-239003
5	Shri C. K .Tilgule	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Bhandara 07184-252910
7	Shri M. D. Jundre	Chief Chemist	District Level	District Public Health Laboratory Ahamadnagar 0241-2354038
8	Shri S. R. Sarkate	Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Buldana 07262-243249
9	Smt. S. B. Kamble	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Sangali 0233-2310652
9	Shri P.C. Kharsamble	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Kokanbhawan 022- 27571981
	Smt. N. R. Hiremat	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Nashik 0253-2570613
2	Shri P. A. Dandale	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Nanded 02462-252254

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) ----**Deputy Directors of Health Services,**

State Public Health Laboratory, Pune.

C . Appellate Authority

Sr. No	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
1	Shri R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	Regional Public Health Laboratory Aurangabad.	Officer Incharge Regional Public Health Labroatory, Aurangabad.	Regional Public Health Labroatory, Aurangabad. Nizam Bunglow No.4 , Chavani , Aurangabad.

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department -. Public Health Department,Mantralaya,
Mumbai -32**

Under Section 2(h) (i) (ii) --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	Regional Public Health Laboratory Aurangabad.	Officer Incharge Regional Public Health Labroatory, Aurangabad.	Regional Public Health Labroatory, Nizam Bunglow No.4 , Chavani , Aurangabad.

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of Regional Public Health Laboratory ,Aurangabad - 431002.

Name of office - Regional Public Health Laboratory,Aurangabad.

Address -- Nizam Bunglow No.4 , Chavani , Aurangabad.

Head of the office -- Officer Incharge

Parent Govt. Dept -- Public Health Department.

Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.

Jurisdiction- Regional Level

Geographical--Aurangabad.

Functional -- Aurangabad.

***Mission --**Exhibition on Food,Training to M.O. and Health workers,Water, Stool, Vomiting etc. samples,
Chemical &
Bacteriological analysis.

***Vision :-** Water, Stool samples examination for prevention of Waterborn diseases, food testing under
P.F.A. Act and rules

Objectives --- Food, Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical &
Bacteriological analysis.

Scope -- Water, Stool samples examination for prevention of Waterborn diseases, food testing under P.F.A.
Act and rules

Function – Water, Stool samples examination for prevention of Waterborn diseases, food testing under
P.F.A. Act and rules

Details of Services Provided / duties.-- 1. Epidemic control

2. Provide Health Services

Physical Assets -- Govt. Building

Statement of land & Building --Area about 8000 sq.ft.

Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office Timings --

Tel.No.s- 0240-2370261

Timings -- 9.45 to 5.45.

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram included here with

Section 4(1)(b)(i)

ORGONOGRAM

OFFICER INCHARGE



Senior Scientific Officer



Chief Chemist



Chief Bacteriologis



superintendent



Senior Chemical Assis



Senior Bacteriological Assistant



Senior Clerk



Chemical Assistant



Lab. Assistant



Lab. Attendent

Lab. Cleaner

Packer



Bacteriological Assistant



Lab. Assistant



Lab. Attendent

Lab. Cleaner



Junior Clerk



Peon

Watchman

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of-- Regional Public Health Laboratory ,Aurangabad
A**

Sr.No.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Officer Incharge	Drawing & Disbursing powers Powers deligated as a Head of the office	---A.G. Nagpur Lr.No./TM/GR-V/22-13/MTR/AUTH/07 January 1997 Financial Rules 1978 & other financial powers as per Govt. Resolutions	

B

Sr.No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Officer Incharge	1.To sanction L.T.C.,Annual incriments 2. Sanction of Earned leave, Pay fixation 3. Sanction of G.P.F., Medical Bills 4. To maintain the Service-Books.	M.C.S.R. Rules & Financial Rules 1978 & other financial powers as per Govt. Resolutions	

C

Sr.No.	Designation	Powers -- Magisteial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/	Remark
---------------	--------------------	-----------------------------	---	---------------

			circulars	
-----Not Applicable-----				

D

Sr.No.	Designation	Powers -- Quasi judicial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
-----Not Applicable-----				

Section 4 (1) b (ii) format B

**The duties of officers & employees in the office of-- Officer Incharge,
Health Laboratory , Aurangabad**

Regional Public

Sr.No	Designation	A -Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Officer Incharge	1.Head of the office 2. Drawing & Disbursing officer 3. Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	---A.G. Nagpur Lr.No./TM/GR-V/22- 13/MTR/AUTH/0 7 January 1997 Financial Rules 1978 & other financial powers as per Govt. Resolutions	
		B- Duties --Administrative		
1	Officer Incharge	1. Overall supervision on official & Technical work. 2.Duties assigned by various G.R. as a Head of the office 3.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	G.R. No. UDPH No. PHL/10601- 22323 Dt. 08 th May 1962 & PHL/1063-D dt. 19th January 1964.	
2.	Sr. Scientific Officer	1.Analysis & Reporting of food samples recd. under PFA Act 1954 as a Public Analyst. 2.Supervision on Technical work.in food & water chemical section	As per Govt. Resolutions	

		3.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.		
3.	Chief Chemist.	1.Analysis & Reporting of food samples recd. under PFA Act 1954 as a Public Analyst for all districts except Raigad in M.S. 2.Supervision on Technical work.in food & water chemical section 3.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
4.	Chief Bacteriologist	1.Bacteriological Analysis & reporting of water , stool,Blood & food poisoning samples. 2.Supervision on Technical work.in Bacteriological section 3.Duties assigned by higher authorities from time-to-time	As per Govt. Resolutions	

5.	Sr. Chemical Asstt.	1.Analysis of food samples 2.Supervision on Technical work.in food section 3.Chemical Analysis of water samples. Supervision on Technical work.in water section 4.Duties assigned by higher authorities from time-to-time	As per Govt. Resolutions	
6.	Sr. Bacteriological Asstt.	1.Analysis of food poisoning samples. 2.Supervision on Technical work.in Bacteriological section. 3.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
7.	Chemical Asstt.	1.Analysis of spices condiments,sugars ,& beverages in food section. 2.Analysis of tea coffee ,milk,and milk product ,oil and ghee in food section. 3.Analysis of cereals ,pulses and their products in food section. 4.Analysis of bleaching powder,alum, liquid chlorine etc.chemicals used for water purification. 5.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
8.	Bacteriological Asst.	1.Bacteriological Analysis & reporting of water from urban and rural areas. 2.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
9.	Laboratory Tech.	1.Analysis of stool samples for V.Cholerae 2.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	

10	Superintendent	1.To supervise the administrative staff & their work. 2.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
11	Senior Clerk	1.Maintanance of records about establishment , service books, leave matters, pension, information about posts, court matter, departmental enquiary & confidential reports. 2.Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
12.	Junior clerk	1.Maintanance of cash books, correspondance related to revenue collection , to disburse salary, to represent parmanant advance bill, AC & DC bills & handle the cash. 2.to represent monthly salary bill, GPF bill, maintanance of records related to GPF of class IV , records of various advances disburse by Govt. 3.Duties assigned by higher authorities	As per Govt. Resolutions	
13.	Lab. Asstt.	1.To receive the food samples2. to type & dispatch the reports to the concerned authority.3. to prepare the media & to receive the water samples.4. Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
14.	Lab. Attendant	1. To assist in water Bacreriological analysis 2. to assist in water chemical analysis 3. to assist in food analysis 4. Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
15.	Lab cleaner	1. to assist in food analysis2.To wash & clean the glass wares in food ,Bact & water section . 3. Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
16.	Packer	to assist in food & water section Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
17.	Peon	1.submission of office correspondance to Treasury & distribute letters to the concern local offices.2. to obey the office orders of the staff.3. Duties assigned by higher authorities from time-to-time.	As per Govt. Resolutions	
18.	Watchman	Night duty.	As per Govt. Resolutions	

C

Sr.No	Designation	A -Duties -- Magisterial	Under which Act / Rules	Remark
-----Not Applicable-----				

D

Sr.No	Designation	A -Duties -- Quasi judicial	Under which Act / Rules	Remark
-----Not Applicable-----				

Section 4(1)(b)(iii)

The procedure followed in the decision making process ; including channels of supervision and accountability in the office of :- Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Name of the activity :- Analysis of food, water , stool , Bleaching powder , Alum , Blood samples

Related provisions Name of Act/Acts Rules	}	Prevention of food adulteration Act 1954 . M.P.C.B. 1974 .m ISI Specifications : IS: 10500: 1991 ; IS:299 : 1989 ; IS:1065:1989 .
--	---	---

Government Resolutions :

Circulars :

Office Orders :

Sr . No .	Details of Activity (Sequentially)	Days within the procedure Duration	Authority Responsible for that Activity	Remarks
1	2	3	4	5
1.	Food Samples	40 Days	Public Analyst	
2.	Iodised Salt (For iodine estimation)	05 Days	Chief Chemist	
3.	Water Chemical Analysis	15 Days	Chief Chemist	
4.	Bleaching powder Analysis	03 to 05 Days	Chief Chemist	
5.	Alum Analysis	10 to 15 Days	Chief Chemist	
6.	Bacteriologic Analysis of Water	05 Days	Chief Bacteriologist	
7.	Stool samples (For V . Cholera)	04 to 08 Days	Chief Bacteriologist	
8.	Blood Samples (For Typhoid)	05 to 10 Days	Chief Bacteriologist	

Section 4(1)(b)(iv) Format A

Norms set for discharge of its functions

In the Office of :- Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Organisational Targets (Annual)

Sr . No .	Function/Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs	Remarks
1.	Bacteriologic Analysis of Water	12000 samples	1,50,000	
2.	Analysis of Food Samples	2500 samples	Target not specified	
3.	Analysis of Bleaching powder, Alum, Iodised Salt etc.	Target not specified		
4.	Chemical Analysis of Water			
5.	Stool, vomit & Blood samples			

Section 4(1)(b)(iv) Format B

Time limits for the activities -----for discharge of its functions.

Time frame for each activity :-

Sr . No .	Activity	No. of Days required for completion	Authority Responsible	Authority for grievance redressal in case of failure
1	2	3	4	5
1.	Food Samples	40 Days	Public Analyst	Officer Incharge
2.	Iodised Salt (For iodine estimation)	05 Days	Chief Chemist	Officer Incharge
3.	Water Chemical Analysis	15 Days	Chief Chemist	Officer Incharge
4.	Bleaching powder Analysis	03 to 05 Days	Chief Chemist	Officer Incharge
5.	Alum Analysis	10 to 15 Days	Chief Chemist	Officer Incharge
6.	Bacteriologic Analysis of Water	05 Days	Chief Bacteriologist	Officer Incharge
7.	Stool samples (For V . Cholera)	04 to 08 Days	Chief Bacteriologist	Officer Incharge
8.	Blood Samples (For Typhoid)	05 to 10 Days	Chief Bacteriologist	Officer Incharge

Section 4 (1) (b) (v) Format (A)

The Rules/ Regulation related with the functions of Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Sr.	Subject as indicated in	Rule No. & its year	Remarks if any
-----	-------------------------	---------------------	----------------

No.	the notification		
-----Not applicable -----			

Section 4 (1) (b) (v) Format (B)

The Rules/ Regulation related with the functions of Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Establishment :- Regional Public Health Laboratory Aurangabad	Urban Development & Public Health Department G.R. No. PHL/10601-22323 ,. Dated 08 th May 1962 & PHL/1063-D , Dt. 19 th January 1964 .	

Section 4 (1) (b) (v) Format(C)

The Rules/ Regulation related with the functions of Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Administrative : Establishment ,Accounts & Store .	Instructions assigned by higher authorities time to time .	
2	Technical	Instructions assigned by higher authorities time to time .	

Section 4 (1) (b) (v) Format (D)

The Rules/ Regulation related with the functions of Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
-----Not applicable -----			

Section 4 (1) (a) (v) Format E

List of documents available in the office Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Sr.No.	Type of Documents	Sub topic	Person incharge/ Designation	Location of person it not situated in above mentioned office
1.	Cash-Book	Account	Shri Vyawahare ,	

		Section	Jr. Clerk.	
2.	Pay & Allowances Records	Account Section	Shri. Girdhari Jr. Clerk.	
3.	Service-Books & Establishment Records	Establishment Section	Smt. Godbole Sr. Clerk.	
4.	Dead-Stock Register	Store	Shri. Malekar Lab. Asstt.	
5.	Maintanance of Reprts of Food samples & related Records	Food Section	Smt. J.P. Garje Chief Chemist, Shri. Mohd. Ibrahim, Sr. Chem. Asstt. Shri F.A. Khan, Chem. Asstt. Smt. M.P. Pathak, Chem. Asstt. Shri K.F.Khokad, Chem. Asstt.	
6.	Chemical Analysis of Water , Bleaching powder, Alum, etc. & related Records	Water Section	Shri C.R. Narwade, Sr. Chem. Asstt. Smt. M.V. Swami, Chem. Asstt.	
7.	Bacteriologic Analysis of Water, Stool, Blood , Food poisoning & Vomit samples& related Records	Bacteriology Section	Shri V. M. Kendre,Chief Bacteriologist Smt M.S.Bedwal, Sr. Bact. Asstt. Shri H.N.Tandale, Bact. Asstt. Shri S.J.Bhalerao, Bact. Asstt. Shri A.K. Mashruwala, Lab. tech.	

Section 4 (1) (a) (vi)

Statement of catagories of documents held in the office of Regional Public Health Laboratory Aurangabad

Sr.No.	Subject	Type of document/file/muster/ Register/voucher etc.	Perticulars of heading /Type in the document	Periodicity of preservation
1.	Establishment	1. Annual documents of		

		Establishment		
		2. pension cases		
		3.documents of pension		
		4. service-books/service rolls		
		5. Govt. Resolutions		
		6. Register of casual leave		
		7. Efficiency bar Registers		
2.	Account Section	1. Contingency Register		Six
		2. Cash book		bundle
		3. Annual budget		
		4. TA. Bills & Receipts		system
		5. Monthly expenditure statement		
		6 Schudles not attached to bills		a,b,c,d,e,f,
		7. LPC		
		8 Monthly salary . Bills & Receipts		
3.	Store	1. Dead stock Register		
		2. Correspondance of right off materials		
		3. . Correspondance of purchase & sanction of articles		
4.	Technical Section			
	A. Food section	Reports of food samples 1. standard 2. Sub-standard		
	B. Water Bact. Section	Reports of bacteriological analysis of water,stool,blood,vomit&food poisoning.		
	C. Water Chem. Section	Reports of Chemical analysis of water, Bleaching powder,Alum etc.		

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- Regional Public Health Laboratory, Aurangabad.

Sr. No.	consultation for	Details of the Mechanism	Under which Act / Rule/ Circular	Periodicity
-----Not applicable-----				

Section 4 (1) (b) (viii)**List of committees / Boards/Councils to be published under**

Sr.No.	Name of committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meetings	Wheather open to public or not.	Minutes available in the office of
-----Not applicable-----						

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of Regional Public Health Laboratory at Aurangabad

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salaries
Officer Incharge	Vacant	I	---	-----	----
Senior Scientific Officer	Shri G.B.Suryawanshi	I	28.07.2001	0240-2370261	20172
Chief Chemist	Smt J.P.Garje	II	20.07.2002	0240-2370261	18339
Chief Bacteriologist	Shri V.M.Kendre	II	27.08.2004	0240-2370261	19527
Senior Chemical Asst.	Shri Mohd. Ibrahim	III	20.06.2001	0240-2370261	17943
Senior Chemical Asst.	Shri C.R.Narwade	III	21.06.2001	0240-2370261	15243

Senior Bactorlogical assistant	Smt. M.S.Bedwal	III	23.07.1998	0240-2370261	12818
Lab.Tech.	Shri.A.K.Mashruwala	III	04.06.2005	0240-2370261	14550
Bactorlogical assistant	Shri.H.N.Tandale	III	11.06.2004	0240-2370261	14897
Bactorlogical assistant	Shri. S.J.Bhalerao	III	19.07.2005	0240-2370261	14897
Chemical Asst	Shri F.A.Khan	III	29.06.1998	0240-2370261	14550
Chemical Asst	Smt.M.P.Pathak	III	17.06.2005	0240-2370261	14897
Chemical Asst	Shri K.F.Khokad	III	16.06.2005	0240-2370261	11580
Chemical Asst	Smt M.V.Swami	III	11.08.1998	0240-2370261	9106
Superident	Shri.B.A.Dabhade	III	10.06.2004	0240-2370261	13164
Senior Clerk	Smt.A.G.Godbole	III	04.11.2003	0240-2370261	10095
Junior Clerk	Shri S.M.Girdhari	III	08.06.2001	0240-2370261	7391
Junior Clerk	Shri P.K.Vyawahare	III	09.06.2003	0240-2370261	8175
Junior Clerk	Shri R.S.Jadhav	III	27.03.1991	0240-2370261	7813
Junior Clerk	Smt.S.D.Chavan	III	04.06.2001	0240-2370261	7071

Lab Assistant	Shri.P.H.Malekar	III	11.10.1996	0240-2370261	10491
Lab Assistant	Shri.Naim Siddiqui	III	04.07.1996	0240-2370261	8710
Lab Cleaner	Vaccant	IV	---	0240-2370261	---
Lab Cleaner	Shri. K.S.Jadhav	IV	17.01.1984	0240-2370261	9419
Lab Cleaner	Smt.K.B.Ragde	IV	03.11.1989	0240-2370261	6705
Lab Attendant	Shri.Idris bin Abood	IV	30.07.1984	0240-2370261	8838
Lab Attendant	Shri.K.C.Bhosle	IV	23.09.2002	0240-2370261	7694
Packer	Shri. Sd. Azharuddin	IV	07.06.1995	0240-2370261	7130
Peon	Shri.R.B.Raut	IV	02.07.2003	0240-2370261	7674
Peon	Shri.A.D.Kulkarni	IV	15.01.2001	0240-2370261	6188
Watchman	Shri.S.D.Khomne	IV	03.01.1998	0240-	6842

					2370261	
--	--	--	--	--	---------	--

Section 4 (1) (b) (x)

Details of the officers & employees & their remuneration in the office of Regional Public Health Laboratory at Aurangabad

Sr. No.	Class	Details of payscale			Admissible Allowances in Rs.					
		payscale	Basic	50% D.A.	D.A.	HRA	CLA	Washing Allowance	Conv. Allow.	Special like project/ Training
1	1	10650-15200	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2	1	8500-13500	9925	4963	2531	2233	120	-----	400	-----
3	2	6500-10500	9100	4550	2321	2048	120	-----	200	-----
4	2	6500-10500	9700	4850	2474	2183	120	-----	200	-----
5	3	6500-10500	8900	4450	2270	2003	120	-----	200	-----
6	3	5500 - 9000	7600	3800	1938	1710	120	-----	75	-----
7	3	5500 - 9000	6375	3188	1626	1434	120	-----	75	-----
8	3	5000 - 8000	7250	3625	1849	1631	120	-----	75	-----
9	3	5500 -9000	7425	3713	1893	1671	120	-----	75	-----
10	3	5500 - 9000	7425	3713	1893	1671	120	-----	75	-----
11	3	5500 - 9000	7250	3625	1849	1631	120	-----	75	-----
12	3	5500 -9000	7425	3713	1893	1671	120	-----	75	-----

13	3	4500 - 7000	5750	2875	1466	1294	120	-----	75	-----
14	3	4500 - 7000	4500	2250	1148	1013	120	-----	75	-----
15	3	5500 - 9000	6550	3275	1670	1474	120	-----	75	-----
16	3	4000 - 6000	5000	2500	1275	1125	120	-----	75	-----
17	3	4000 - 6000	4100	2050	1046	-----	120	-----	75	-----
18	3	3050 - 4590	4030	2015	1028	907	120	-----	75	-----
19	3	3050 - 4590	3875	1938	988	872	65	-----	75	-----
20	3	3050 - 4590	3500	1750	893	788	65	-----	75	-----
21	3	4000 - 6000	5200	2600	1326	1170	120	-----	75	-----
22	3	4000 - 6000	4300	2150	1097	968	120	-----	75	-----
23	4	3050 - 4590	-----	-----	-----	-----	-----	-----	75	-----
24	4	3200 - 4900	4645	2323	1185	1041	120	30	75	-----
25	4	2610 - 4000	3300	1650	842	743	65	30	75	-----
26	4	3200 - 4900	4350	2175	1109	979	120	30	75	-----
27	4	3050 - 4590	3800	1900	969	855	65	30	75	-----
28	4	2610 - 4000	3300	1650	842	743	65	30	500	-----
29	4	2610 - 4000	3790	1895	966	853	65	30	75	-----
30	4	2550 - 3200	2840	1420	724	639	35	30	500	-----
31	4	2610 - 4000	3370	1685	859	758	65	30	75	-----

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Regional Public Health Laboratory, Aurangabad for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-Medical & Public Health 107 Public Health Laboratory (01)(01) (22100988) R-1 Establishment of Public Health Laboratory Non Plan Scheme	4268000	Regional Level jurisdiction. Every district food & water analysis.	----	As per demand of budget

Section 4 (1)(b) (xii) (A) Format

**Manner of execution of subsidy program in the Office of Regional Public Health
Laboratory Aurangabad**

-----Not applicable-----

Section 4 (1)(b) (xii) (B) Format

**Details of Beneficiaries of subsidy program in the Office of Regional Public Health
Laboratory Aurangabad**

Name of the Scheme / Program –

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy / Concession	Criteria of Selection	Remarks
-----Not applicable-----				

Section 4 (1)(b) (xiii)

**Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the
Office of Regional Public Health Laboratory Aurangabad**

Type of License /Permission / Concession –

Sr. No.	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
-----Not applicable-----							

Section 4 (1)(b) (xiv)

**Details of information available in electronic form in the Office of Regional Public
Health Laboratory Aurangabad**

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
1	files& documents	Technical & Administrative	files& documents	documents	Concerned staff & Officer Incharge

Section 4 (1)(b) (xv)

**Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the Office of Regional Public
Health Laboratory Aurangabad**

Types of facilities :-

- 1. Information about visiting hours:-**Without appointment at 3.00 to 4.00 pm
- 2. Information about interactive web site:-** ----
- 3. Information about call center:-** ----

4. **Information about facilities for inspection of record :-** files& documents
 5. **Information about facilities for inspection of work:-** files& documents
 6. **Information about facilities for providing samples:-** Not applicable
 7. **Information about notice board:-** Yes
 8. **Information about library:-** Technical & Administrative books are available

Sr.No.	Types of facilities	Timings	Procedure	Location	Person incharge	Grievance redressal
1.	Documents (Analytical Reports)	10.00 am to 5.45 pm	1.By hand delivery 2.Local delivery 3.By post.	Aurangabad	Concerned Technical & Administrative staff	Officer Incharge

Section 4 (1)(c)

Details about publications in the office of Regional Public Health Laboratory Aurangabad

-----Not applicable-----

Section 4 (1)(d)

Details about Administrative & quasi-judicial decision in the office of Regional Public Health Laboratory Aurangabad

-----Not applicable-----

**Officer Incharge
Regional Public Health Laboratory
Aurangabad**

**Office of the
Officer-In-Charge
Regional Public Health Laboratory
NAGPUR**

Information Act 2005

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	Regional Public Health Laboratory Nagpur	Officer-in-Charge	Chhindwara Road, near Mental Hospital Opp. to NADT Nagpur-440 029

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	Regional Public Health Laboratory Nagpur	Officer-in-Charge	Chhindwara Road, near Mental Hospital Opp. to NADT Nagpur-440 029

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of

]

Name of the office :- Officer-in-Charge, Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Address :- Chhindwara Road, near Mental Hospital Opp. to NADT Nagpur-440 029

Head of the office : -- Deputy Director of Health Services,

Parent Govt. Dept :-- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.**

**Jurisdiction -- Regional Level Geographical-- Vidharbha Functional -- Nagpur, Wardha,
Bhandara, Chandrapur, Gadchiroli.**

***Mission -- Food, Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, sbleaching
powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.**

*** Vision -- Health Service**

**Objectives --- Food, Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching
powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis**

Scope -- To control water borne diseases

**Function – Food, Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching
powder ,alum, iodised salt samples Chemical analysis.**

**Details of Services Provided / duties.-- Food ,Water, stool, blood samples bacteriological analysis, &
water, bleaching powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.**

.

Physical Assets -- Government building, Statement of land & Building --6000 sq. feet

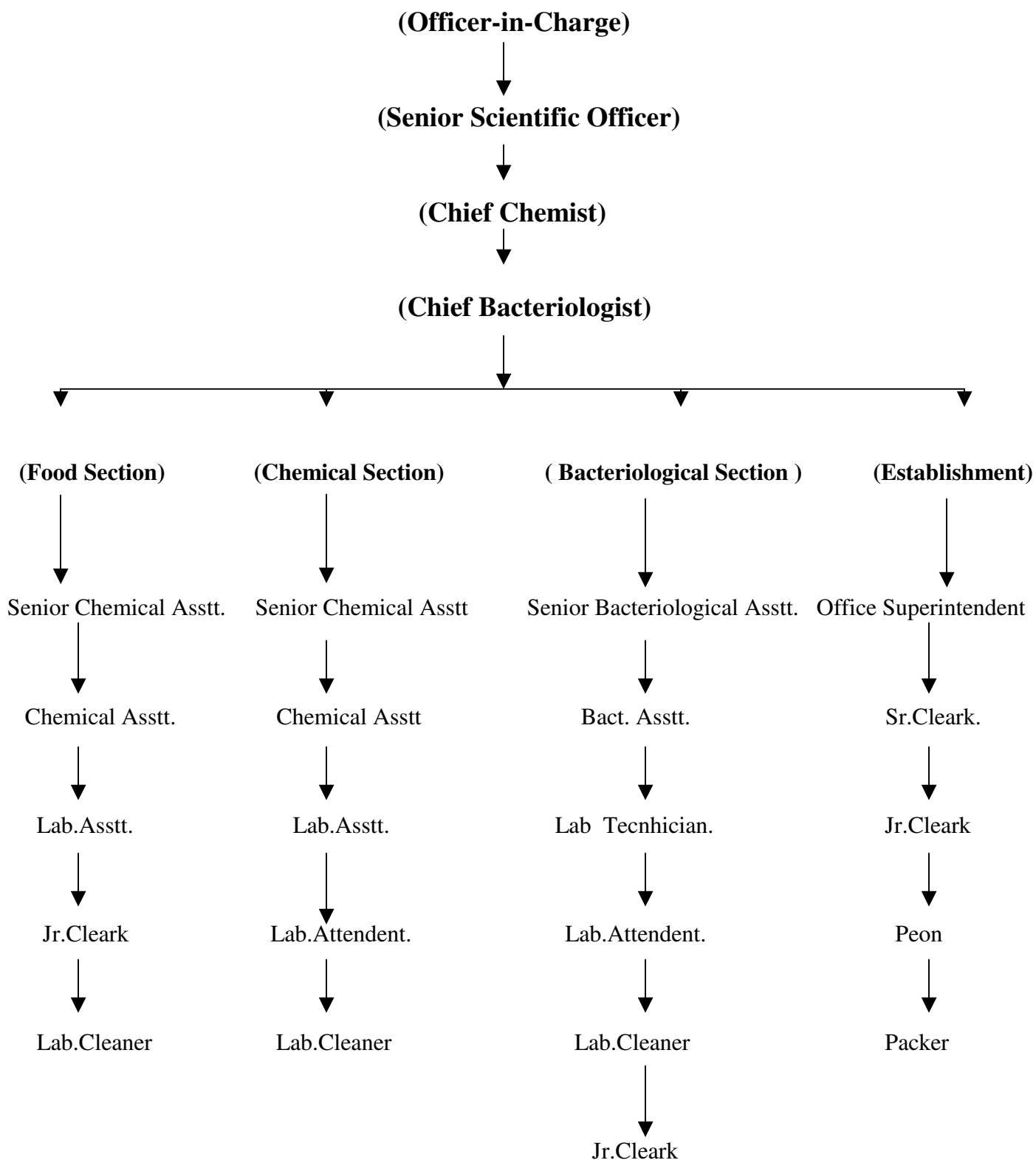
**Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office
Timings --**

Tel.No.s (0712) 2582163

Timings -- 10.00 to 5.45. Lunch 13.30 - 14.00

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, II & IV Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram



Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of Officer-in-Charge, Regional Public Health Laboratory ,Nagpur

A

Sr. No	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1.	Officer-in-Charge	1)Gazetted/ Non gazetted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt.,cheaque received above against mention bill dully signed and submit the cheaques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..	!) G.R.No.SPHL-1091\cCR-196\Health-8 Mantralaya Mumbai-400032 Dt.16.8.93) 2)Authorisation letter no.Nagpur\TM\GR\22-13\MTRS\ Authori\Medical Dt.10.11.93 From A.G.Nagpur 3) GR.FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers	Additional Charge of Officer-in-Charge is holding sr, Scientific Officer. Also Charge of Chief Chemist
2	Chief Chimist	1)Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt., Cheque received above against mention bill dully signed and submit the cheques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..		

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of--
Officer-in-Charge, Regional Public Health Laboratory ,Nagpur

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Officer-in-Charge	1) To keep control the work of Administrative Staffs. 2) To sign the entries taken in the original service book class III and class IV. 3) clerical cadre class III and class IV employees confidential reporting officer.	1) GR. Urban Development and PHD No.PHL1080/1284/PH-16 date-14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer) 3) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Serv-ice dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 4) MCSR(discipline and appeal Rule--1979MCSR discipline rule 1979.	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of
Officer-in-Charge, Regional Public Health Laboratory ,Nagpur

C

Sr.No	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
Not Related to this office				

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of The
Officer-in-Charge, Regional Public Health Laboratory, Nagpur

D

Sr.No	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
Not Related to this office				

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of--
Officer-in-Charge, Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Sr.No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Officer-in-Charge	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing officer.	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	
2	Chief Chemist	1)Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt., Cheque received above against mention bill dully signed and submit the cheques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..		

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of the
Officer-in-Charge, Regional PublicHealth Laboratory,Nagpur

1

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
1	Officer-in-Charge	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken dully signed 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4)The non Gazzatted employees of Regional health laboratory and, annual increment. 5) Control on Store , Account , Estatabliment desk wise 6) As administrative officer control of district DPHL and RPHL.	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	
2	Chief Chemist	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4) Control on Store , Account .		

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of **Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur**

Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Re
Scientific Officer	1) To maintain discipline to get the work done from technical & administrative staff. 2) To act as Public Analyst under preventroy of food Adulteration Act & perform all duties as the Act. 3) To attend the Hon.Court as an export from Govt. side in respect of court cases under PFA Act. 4) To reply all technical & administration matter. 5) To keep the records of all samples received under PFA Act & to dispose of all analysed food samples. 6) To send reports of food samples received under PFA Act to the concern authority. 7) To maintain technical notebooks documentary, protocols, daily diary etc. update & to inform the report of the same to the higher authorities. 8) To keep update record of breakage, non serviceable articles, glasswares & chemicals in use dead stock articles and submit these and issue half yearly & yearly certificates for the same. 9) To supply chemicals, glassware, and other instruments, equipments to various sections of the Lab. as per their requirements. 10) To prepare intent, inspection report, tender documents, comparative statements from administrative staff and submit to higher authorities through Officer in Charge. 11) To maintain the equipments & instruments available in Lab. 12) To exercise quality control of technical work. 13) To adopt new methods of analysis for water & food samples. 14) To carry out different types of survey for setting the standards of various food samples. 15) To distribute the work for technical & administrative staff working under him. 16) To inspect & assist DPHL in the Region. 17) To campout duties allotted by the seniors from time to time. 3) To assist Officer in charge in technical work. To keep safe water food, stool etc. samples in the section. To analyse above samples in stipulated time and they are responsible for that all work.		
Chief Chemist	1) Control & supervision on Chemical Section work. 2) To sign on Chemical Analysis Report & also work as Government Analyst. 3) To Attend the Court Cases as a Government representative. 4) To arrange the Food adulteration Exhibitions. 5) To attend various training programme		
Chief Bacteriologist	1) To get work done from subordinate staff. The prepare concern reports and send in stipulated time. 2) To solve technical difficulties in the bacteriological section. 3) To perform duties of officer incharge & Drawing Disbursing officer wherever declared an above past. 4 To give guidance to local officer regarding spread of outbreak. To give guide once and notice to medical officer regarding to prevent water Pollution. To keep alertness regarding control of outbreak. 5 To assist O.I, Senior Scientific Officer in technical work. To keep safe water food, stool etc. samples in the section. To analyse above samples in stipulated time and they are responsible for that all work. 6 To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		

Chemical Asstt.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
Chemical Assistant/	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Bacteriological Assistant/ Lab Technician.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
	2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
	3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity – Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Responsible for the Activity	Remark
1	Food Samples	40days	P.A	
2	Chemical Analysis of water	15 day	Sr.Chemical Asstt.	

3	bacteriological analysis of water	5 day	C.B	
4	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Sr.Bact Asstt. & C.B	
5	bleaching powder analysis	3 to 5 day	Sr.Chemical Asstt.	
6	alum analysis	10 to 15 days	Sr.Chemical Asstt.	
7	iodised salt analysis	5 days	Sr.Chemical Asstt.	
8	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days	Sr.Chemical Asstt.	

Section 4 (1) (b) (iv) Format A
Norms Set for discharge of its functions in the office of – Regional Public Health Laboratories Nagpur
Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Food Sample act and other than act	For urban target is depends on population for Municipal Councils and for rural monthly target is 10 water samples for PHC and RH primary health center 10 samples	As per Dy.Director of Health Services SPHL Pune.	
2	Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching powder, alum,iodised salt samples Chemical analysis.			

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of
1	Food Samples	40days	Officer-in-Charge	SPHL Pune
1	Chemical Analysis of water	15 day		
2	bacteriological analysis of water	5 day		
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days		
4	bleaching powder analysi	3 to 5 day		
5	alum analysis	10 to 15 days		
6	iodised salt analysis	5 days		
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days		

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
---------	--	---------------------	---------

		This policy doesn't connect this office	
--	--	--	--

Section 4 (1) (b) (V) Format B

The govt. resolution related with the function of Financial and Adm,
Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The circulars related with the functions of Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Orders policy circulars related with the functions of Financial and Adm.
of Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	sr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
9	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Jr. Clerk	--

11	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Chief Bactorologist	--
12	Meeting of Admn. Officer File	Information about Admn. Officer's Meeting.	Jr. Clerk	--
13	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Jr. Clerk	--
14	Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	--
15	Late Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 late Attendance.	sr. Clerk	--
16	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	sr. Clerk	--
17	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	sr. Clerk	--
18	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	sr. Clerk	--
19	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	sr. Clerk	--
20	Pay Bill Register (Cl 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	sr. Clerk	--
21	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	sr. Clerk	--
22	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	sr. Clerk	--
23	Cl III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	sr. Clerk	--
24	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	sr. Clerk	--
25	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	sr. Clerk	--
26	Cl III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	sr. Clerk	--
27	Cl IV Cadre Pay Bill register	Cl IV cadre pay & allowances record	sr. Clerk	--
28	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of Cl IV Cadre Staff.	sr. Clerk	--
29	Yearly Budget file	Details of State level budget	sr. Clerk	--
30	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	sr. Clerk	--
31	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	sr. Clerk	--
32	Reconciliation file	Details of expenditure record	sr. Clerk	--

		at A.G. Mumbai & Nagpur.		
33	DeadStock Register	To maintain the office	sr. Clerk	--
34	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	sr. Clerk	--
35	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	sr. Clerk	--
36	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	sr. Clerk	--
37	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	sr. Clerk	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Sr.Chemical Asstt.	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chemical Asstt	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Bact Asstt.	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Lab.Tech.	--

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- **Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur**

Consolation for	Details of the Mechanism	Under which Act / Rule/ Circular	Periodicity
-----------------	--------------------------	----------------------------------	-------------

This policy doesn't consult to this office

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under **Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur**

Sr . N o.	Name of Committ ee	Compositi on of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute avai
	This policy doesn't consult this office					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of the Officer-in-Charge, Regional PublicHealth Laboratory,Nagpur

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross in
Officer-in-Charge	Vacant	I	---	Tel. 2582163 Fax-(95712) 2582163 rphlnag@sancharnet.in	---
Scientific Officer	Shri R.S.Waghamare	I	31/03/1990	---	2
Chief Chemist	Vaccant	II	--	---	
Chief Bacteriologist	Vaccant	II	---	---	
Chemical Asstt.	Shri. S.H Powar	III	30/06/2001	---	1
Chemical Asstt	Shri S.K.Bhole	III	13/6/2001	---	1
Bacteriological Asstt.	Smt. R.N.Dwivedi	III	23/06/2004	---	1
Superintendent	Shri S.P. Gade	III	08/06/2004	---	1

mical Asstt.	Shri P.M.Anwane	III	27/09/1999	---	1
mical Asstt.	Shri S.D, Utane	III	05/07/2003	---	1
mical Asstt.	O.S.Shinde	III	04/07/2003	---	1
mical Asstt.	V.R. Jumde	III	16/05/2000	---	1
Asstt.	S.V Khandve	III	01/04/2000	---	1
Technician	M.P.Kamath	III	31/05/1999	---	1
Clerk	S.M.Lakhekar	III	01/10/1996	---	Not
Clerk	Smt.A.A. Bankar	III	03/06/1999	---	7
Clerk	V.S. Thakare	III	14/07/2003	---	9
Clerk	M.B Jambulkar	III	08/12/2004	---	7
Asstt.	S.Z.Dine	III	01/04/2001	---	1
Asstt	B.M.Fulzele	III	20/03/2003	---	1
Attendent	S.L. Nagdive	IV	26/07/1988	---	1
Attendent	Smt. L.L Burde	IV	13/04/1999	---	5
n	R.G.Chourewar	IV	02/11/1991	---	6
n	Smt. R.P.Sahare	IV	08/11/1991	---	6
Cleaner	A.N. Pounikar	IV	07/10/1985	---	9
Cleaner	S.T.Wankhede	IV	01/10/1985	---	9
Cleaner	P.N.Kanheare	IV	29/08/2005	---	1
ker	K.P.Siraswan	IV	17/05/1995	---	8

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of , **Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur**

Sr.No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Speci train
2	I / Class - A	10650 -15850	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 70 Special Rate- 84	Proje Tranin
3	I / Class - A	8000 -13500	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs-240/-	General Rate- 70 Special Rate- 84	Proje Tranin
2	II / Class - B	6500 -10500	D.A.- 17% HRA – 15%	General Rate- 60 Special Rate- 75	Proje Trani
3	III / Class - C	5500 -9000	D.A.- 17% HRA – 15%	General Rate- 60 Special Rate75	Proje Trani
4	III / Class - C	5000 -8000	D.A.- 17% HRA – 15%	General Rate- 60 Special Rate- 75	Proje Trani
5	III / Class - C	4000 -6000	D.A.- 17% HRA – 15%	General Rate- 45 Special Rate- 60	Proje Trani
6	III / Class - C	3050 -4590	D.A.- 17% HRA – 15%	General Rate- 45 Special Rate- 60	Proje Trani
7	IV / Class - D	3050 -4590	D.A.- 17%	General Rate- 45	Proje

			HRA – 15%	Special Rate- 60	Trani
8	IV / Class - D	2550 -3200	D.A.- 17% HRA – 15%	General Rate-45 Special Rate- 60	Proje Trani

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of the Officer-in-Charge
Regional Public Health Laboratory, Nagpur **for the year 2005-06**

(Figures in thousands)

S N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	Remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	4284		60 for office expenditure	

Section 4 (1)(b) (xii)

(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the Office of
Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Nil

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the
Office of Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur
Type of License /Permission / Concession –

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the licens
NIL							

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of the
Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format	Mode of retrieval	Person in Charge
------------	---------------------	-----------	-------------------------------	----------------------	------------------

			it is kept		
1	Salary ,Book	salary Bill	Writting	Writting	consulting
2	Esttablishment		Writting	Writting	

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

A. Public Information Officer

Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
Shri R.S. Vaghmare	Officer-in-Charge	Regional Level	Chhindwara Road front of NADT Nagpur-29 (0712) 2582163	rphlnag@sancha rnet.in	R.C. Vaidya, Dy.D of Health Service (SPHL.)Pune

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

B)Assistant Public Information Officer

Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
Shri .S. K. Bhole	Senior Chemical Assistant	Regional Level	Regional Public Health Laboratory Nagpur - (0712)-2582163

**Rule 4 (1) (b) (xvi)
C .**

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the
jurisdiction of (Public Authority)

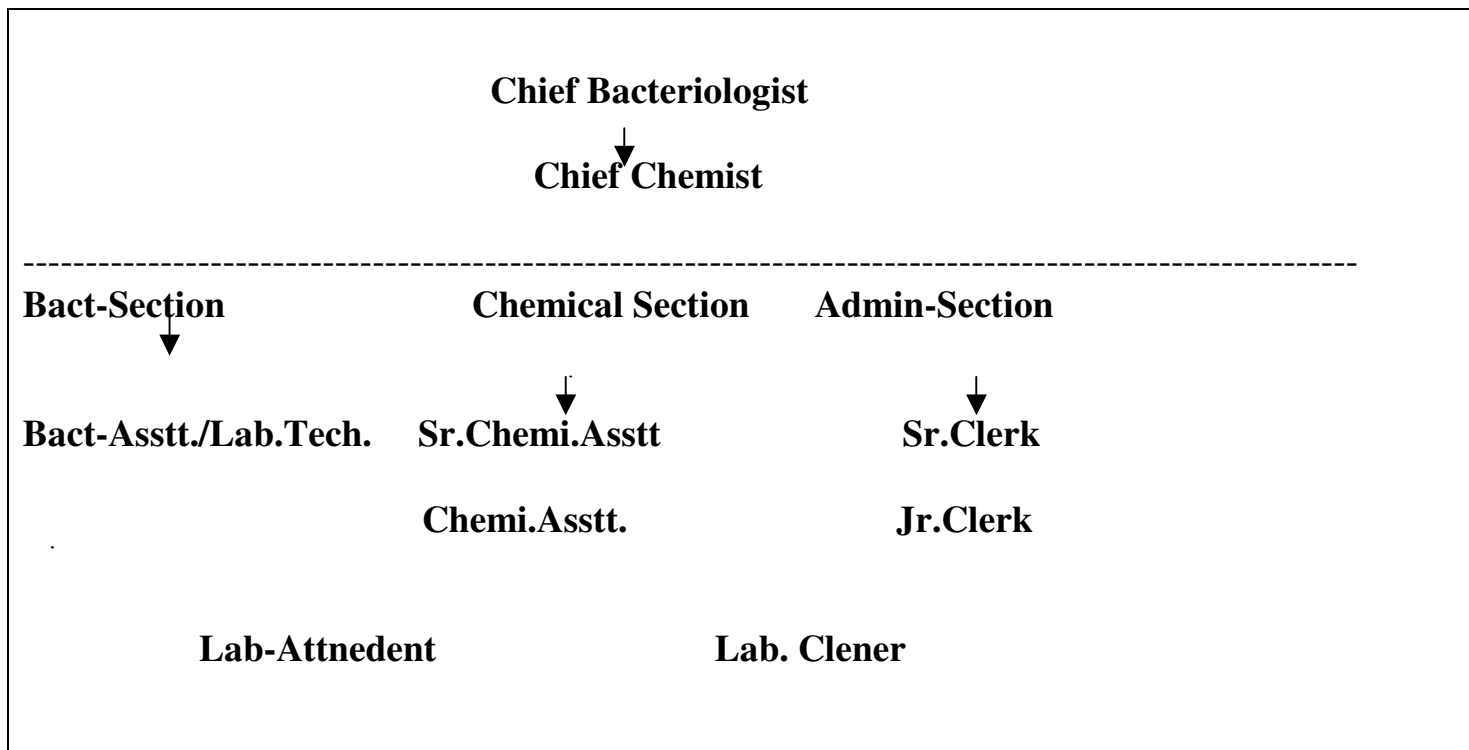
Officer-in-Charge Regional Public Health Laboratory, Nagpur

Appellate Authority

Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of R
Shri R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	sphlpn@vsnl.com

ORGANOGRAM

District Public Health Laboratory, Thane



Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d –

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory Thane.	Dist. Public Health Labroatory,Thane	District Public Health Laboratory,Near Regional Mental Hospital, Thane-400604

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory Thane.	Dist. Public Health Labroatory,Thane	District Public Health Laboratory,Near Regional Mental Hospital, Thane-400604

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of
District Public Health Laboratory Thane- 400 604.

Name of office - Chief Bacteriologist, District Public Health Laboratory, Thane.

Address -- District Public Health Laboratory, Near Regional Mental Hospital, Thane-

Head of the office -- - Chief Bacteriologist.

Parent Govt. Dept -- Public Health Department.

Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.

Jurisdiction – District Level . Geographical--District Level.

*Mission -- Water, Stool, Vomit, etc. samples, Chemical and Bacteriological analysis.

* Vision --

Objectives --- Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical & Bacteriological analysis.

Scope -- District Public Health Laboratory (Dist. Level) functioning for the district.

Function –Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical & Bacteriological analysis.

Details of Services Provided / duties.—Water, Stool, TCl etc. samples analysis.

Physical Assets -- State govt. own building. --

Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s &

Office Timings -- Tel.No.s 022-25827754

Timings -- 9.45 to 5.45.

Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays as declared by local Authority

Orgonogram included here with.

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & in the office of—Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory ,
Thane.-4.**

A

Sr. No.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/	Remark
---------	-------------	---------------------	---------------------------------	--------

			orders /GRs/ circulars	
1	Chief Bacteriologist	.1)The employees claims of transfer TA, Traveling allowance sanctioned. 2) The persons while on duty expired the advances is sanctioned. 3) the material & supply , Furniture, instrument & equipments, spare parts, purchased by rates contract as directed by higher authorities. 4) Besides this financial powers on contingency expenditure. 5) the sample charges received by private institutions are distributed 50 % to the employees .	1)PHD/GR No. DOP-2085/1531/A -8 dated - 8.7.85 declared Head of office	

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of—
Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.**

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) To keep Technical & Adminitrative		

		control on District Public Lab. as Head of office . 2) The entries taken in the original service book of class III & class IV duly signed. 3) class III and class IV employees confidential reports writing		
--	--	---	--	--

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

C

Sr.No.	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark

NIL

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.**

D

Sr.No.	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark

NIL

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) Declared as head of the officefor district level public health lab. to control financial , expenditure of laboratory. 2)To sanction General provident fund refundable advances for the amount of 3 times basic pay of the employee. sanction .4) power to sanction Pay /TA/TTA / F .A. 5)power to sanction for the purchase of day to day work	1)RaAaPra-1091/cr-196/Aarogya 8 dt.16.08.1993 declared as Head of the Office and DDO.	

2	Senior Clerk	for upto rupees 1000 /- . 1) laboratory staff monthly pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,10 % special pay 2) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff3) preparation of annual budget of district public health laboratories and head quarter submission controlling authority with in time. 4) four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 5) To follow of up monthly expenditure statement district public health laboratories.6)Receipt of cash and issue of receipts.		
----------	---------------------	---	--	--

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of--- **Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.**

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) As head of the office controlling technical and administrative staff	1)RaAaPra-1091/cr-196/Aarogya 8 dt.16.08.1993 declared as Head of the Office and DDO.	
5	Senior Clerk	1) custody of original service book of Class III and IV cadre 2) Sanction orders of class III and class IV employees leaves 4) Technical and non technical employees pay fixation orders. 5) class III and class IV pension cases .		
7	Junior Clerk	1) Entries of leaves Annual Increment certificate, Leaves Account all entries		

		taken in service book of Class III and Class IV employees 2) Distribution of Tapal and dispatch work done within time limit 3) Muster roll handling. 4) Computer operating of establishment Section of Marathi and English . 5) Monthly indicators etc. quarterly and annual Performa 6) Office orders , memos Drafting , Noting and typing 8) Maintain of casual leave account register.9) Fee bill period fixation .		
--	--	--	--	--

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of District Public Health Laboratory at Thane.

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salaries	
Chief Bacteriologist	Shri A.R.Agnihotri	II	31.07.74	25827754	23412	
Chief Chemist	Shri.D.G.Bakare	II	24.11.72	25827754	24294	
Senior Chemical Asst.	Smt.R.K.Hingorani	III	10.11.70	25827754	22971	
Junior Chemical Asst.	Smt.S.A.Patankar	III	31.10.84	25827754	17158	
Senior Clerk	Vacant post	III				
Junior Clerk	Smt.N.A.Chauhan	III	09.04.85	25827754	11355	
Lab Technician	Smt.C.C.Kamerkar	III	26.03.85	25827754	17158	

Bacteriological Asstt.	Smt.A.U.Sabharanjak	III	17.02 92	25827754	13630
Lab Attendant	Shri M.H.Potdar	IV	01.07.92	25827754	7761
Lab Cleaner	Vacant Post	IV	-		

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) -**Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.**

A. Public Information Officer

Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
ShriA..R. Agnihotri	Chief Bactrologist	District Level	District Public Health Laboratory Thane 022-25827754		Shri R.C. Vaidya, Dy.Director of Health Services, (SPHL.)Pune

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) -- Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

C. Assistant Public Information Officer

r. o	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
	Shri.D.G.Bakare	Chief Chemist	District Level	District Public Health Laboratory Thane022- 25827754

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) -**Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.**

C . Appellate Authority

Sr. No	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
1	Shri R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	All offices as Public information officers	

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of ----
Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special allowance/ training allowance
1	II /Class B Shri.A.R.Agnihotri	6500-10500	D.A.- 17% HRA – 30% CLA Rs-300/-	General Rate- 78 Special Rate- 85	- Nil
2	II / Class – B Shri.D.G.Bakare	6500-10500	--do--	General Rate- 70 Special Rate- 84	Nil
3	III / Class - C Smt.R.K.Hingorani	5500-9000	--do--	General Rate- 70 Special Rate- 84	-- Nil
4	II / Class – C Smt.S.A.Patankar	4500 - 7000	--do--	General Rate- 70 Special Rate- 84	- Nil
5	III / Class - C Smt.C.C.Kamerkar	5000 - 8000	--do--	General Rate- 70 Special Rate- 84	- Nil
6	III / Class - C Smt.A.U.Sabharanjak.	5000 - 8000	--do--	General Rate- 60 Special Rate- 75	- Nil
7	III/Class-C Post vacant	4000-6000	--do--	General Rate- 60 Special Rate- 75	- Nil
8.	III/Class-C Smt.N.A.Chauhan	3050-4590	--do--	General Rate- 60 Special Rate- 75	Nil
9	IV / Class - D Shri.M.H.Potdar	2550 - 3200	D.A.- 17% HRA – 30% CLA Rs-240/-	General Rate-45 Special Rate- 60	Washing allow. Rs.30/-
10	IV / Class - D Post vacant	2550 - 3200	D.A.- 17% HRA – 30% CLA Rs-240/-	General Rate-45 Special Rate- 60	--do--

Section 4 (1) (b) (v) format (D)

**The office Orders / Policy Circulars related with the functions of ----
Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.**

Sr. No.	Subject as indicated in the office order	Number and office order date	Remarks if any
Nil			

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ----

Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Consolation for	Details of the Mechanism	Under which Act / Rule/ Circular	Periodicity
	This policy doesn't connect this office			

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of **Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.**

Sr. No	Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
---------------	--------------------	--------------------------	------------------------------	---------------

.				
1	Chief Chemist	1) Control & supervision on Chemical Section work. 2) To sign on Chemical Analysis Report 3) To arrange the Food adulteration Exhibitions. 4) To attend various training programme.		
2	Chief Bacteriologist	1) To get work done from subordinate staff. The prepare concern reports and send in stipulated time. 2) To solve technical difficulties in the bacteriological section. 3) To perform duties of officer incharge & Drawing Disbursing officer 4 To give guidance to local officer regarding spread of outbreak. To give guide once and notice to medical officer regarding to prevent water Pollution. To keep alertness regarding control of outbreak. 5 To assist Dy.Director, Senior Scientific Officer in technical work. To keep safe water food, stool etc. samples in the section. To analyse above samples in stipulated time and they are responsible for that all work. 6 To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		
6	Sr. Chemical Asstt. 000	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. 2) To maintain record / Technical information & other work allotted by Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
7	Chemical Assistant/	2) To maintain record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		

8	Bacteriological Assistant/ Lab Technician.	1) To maintain record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers. 2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully. 3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work. 4) Any other work assigned by sr. officers.		
---	--	--	--	--

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/wards/Councils to be Published under Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Name of Committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute available in the officer of
Nil						

--

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity – Analysis of water samples.

Related Provision Analysis of disinfectants like bleaching powder, liquid chlorine, chlorine Tablets & Alum as per the Govt. Resolution from Water Supply & Sanitation Department Govt. of Maharashtra from time to time.

Sr. No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg.	Authority Repressible for the Activity	Remark
1	Chemical Analysis of water samples.	15 days	Chief Chemist	
2	Chemical Analysis of TCl samples	3-5 days	Chief Chemist	
3	Chemical Analysis of Alum	10-15 days	Chief Chemist	

4	Bacteriological Analysis of water samples	water Analysis to be completed within 5 days	Chief Bacteriologist	
5.	Bacteriological Analysis of stool samples	4-8 days	Chief Bacteriologist	
6	Bacteriological Analysis of blood samples	5-10 days	Chief Bacteriologist	

Section 4 (1) (b) (iv) Format A

Norms Set for discharge of its functions in the office of –

under Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets	Remarks
1	Chief Chemist	Chemical analysis of water, , bleaching powder, liquid chlorine, chlorine tablets alum etc –	No target fixed	
2.	Chief Bacteriologist	Bacteriological examination of water, blood, stool for Bacteriological examination of water- for Urban areas as per population for Rural areas – 10 samples/ PHC/ month	for Bacteriological examination of water- for Urban areas as per population . For Rural areas – 10 samples/ PHC/ month	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities under Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4. for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No .	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of failure
1	Chemical Analysis of water samples.	15 days	Chief Chemist	Deputy Director of Health Services I/C SPHLab
2	Chemical Analysis of TCI samples	3-5 days	Chief Chemist	----do---
3	Chemical Analysis of Alum	10-15 days	Chief Chemist	----do---
4	Bacteriological Analysis of water samples	water Analysis to be completed within 5 days	Chief Bacteriologist	-----do----
5.	Bacteriological Analysis	4-8 days	Chief	----do---

	of stool samples		Bacteriologist	
6	Bacteriological Analysis of blood samples	5-10 days	Chief Bacteriologist	----do---

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	As per BIS specification	
2	Bleaching Powder /liquid chlorine/ Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	As per BIS specification	
4	others	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format (B)

The Rules/ Regulation related with the functions of Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	BIS specifications as per is 10500/1991.	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	BIS specification	
	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The Rules/ Regulation related with the functions of Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	BIS specifications as per is 10500/1991.	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3.	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	BIS specification	
4.	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Rules/ Regulation related with the functions of
Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	BIS specifications as per is 10500/1991.	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3.	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	BIS specification	
4.	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (a) (V) Format E

List of documents available in the office / section/ ward/ branch pf Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

Subject of Documents

Sr.No.	Type of Documents	Sub topic	Person incharge/ Designation	Location of person it not situated in above mentioned office
Nil				

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge /	Location of the person if not
--------------------	-----------------------------	------------------	-------------------------------	--

			Designation	situated in the above mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	Jr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
5	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Jr. Clerk	--
6	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Sr. Clerk	--
7	Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	--
8	Late Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 late Attendance.	Jr. Clerk	--
9	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	Sr.Clerk.	--
10	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	Sr.Clerk.	--
11	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	Sr.Clerk.	--
12	Pay Bill Register (Cl 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	Sr.Clerk.	--
13	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	Sr.Clerk.	--
14	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	Sr.Clerk.)	--
15	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	Sr. Clerk	--
16	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	Sr. Clerk	--
17	Cl III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	Jr. Clerk	--
18	Cl IV Cadre Pay Bill register	Cl IV cadre pay & allowances record	Jr. Clerk	--
19	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of Cl IV Cadre Staff.	Jr. Clerk	--
20	Yearly Budget file	Details of State level budget	Jr. Clerk	--
21	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Jr. Clerk	--
22	Monthly expenditure	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	Jr. Clerk	--

	record book			
23	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	Jr. Clerk	--
24	DeadStock Register	To maintain the office	Jr. Clerk	--
25	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	Sr.Clerk.	--
26	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	Jr. Clerk	--
27	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Chief chemist	--
28	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chief chemist	--
29	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Chief Bacteriologist	--
30	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Chief Bacteriologist	--

Section 4 (1)(b) (viii)

Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory , Thane.-4.

List of Committees / Boards / councils to be published under

Sr.no.	Name of the committee	Composition of the committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
Nil						

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.
for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	2002	District Level jurisdiction. water analysis.	Rs.90 additional Expenditure expected	Office Ex. Material Supply, excess expenditure expected.

Section 4 (1)(b) (xii)

(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the Office of Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

Nil

Section 4 (1)(b) (xii)

(B) Format

Details of Beneficiaries of subsidy program in the Office of Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.

Name of the Scheme / Program –

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy / Concession	Criteria of Selection	Remarks
Nil				

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or
authorization granted in the Office of **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health
Laboratory , Thane.-4.**

Type of License /Permission / Concession –

Sr. No.	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Condi- tions	Details of the license* *
		Nil					

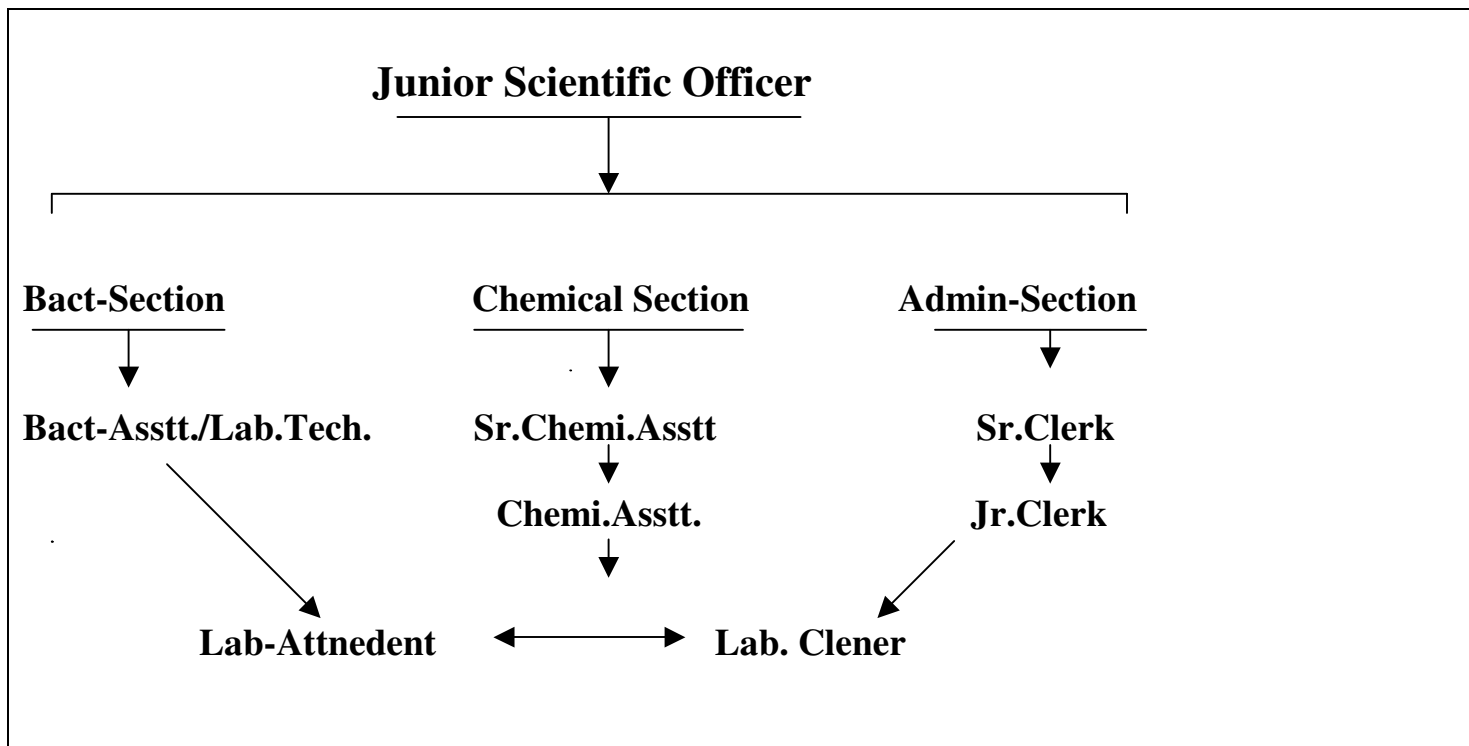
Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory , Thane.-4.**

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
Nil					

ORGANOGRAM

District Public Health Laboratory, Raigad-Alibag



Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d –

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory Raigad-Alibag	Dist. Public Health Labroatory,Thane	District Public Health Laboratory Vinayak Co-op Hou.Soc. Jogalekar Naka, Alibag-402201.

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of Department . -- PubliHealth,Department,Mantralaya,Mumbai –32 Under Section 2(h) (i) (ii) --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory Raigad-Alibag.	Dist. Public Health Labroatory,Thane	District Public Health Laboratory Vinayak Co-op Hou.Soc. Jogalekar Naka, Alibag- 402201.

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of
District Public Health Laboratory Alibag-Raigad

Name of office - Junior Scientific Officer, District Public Health Laboratory, Raigad-Alibag

Address -- District Public Health Laboratory, Vinayak Co-op Hou. Society, Jogalekar Naka, Alibag- 402201.

Head of the office -- - Junior Scientific Officer
Parent Govt. Dept -- Public Health Department.

Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.

Jurisdiction – District Level . Geographical--District Level.

*Mission -- Water, Stool, Vomit, etc. samples, Chemical and Bacteriological analysis.

* Vision --

Objectives --- Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical & Bacteriological analysis.

Scope -- District Public Health Laboratory (Dist. Level)functioning for the district.

Function –Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical & Bacteriological analysis.

Details of Services Provided / duties.—Water,Stool,TCl etc. samples analysis.

Physical Assets -- Rental Basis -- Area- 1086.54 Sq.Ft.

Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address,

Tel. No.s & Office Timings

Tel.No.s 02141-222302

Timings -- 9.45 to 5.45.

Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays as declared by local Authority

Orgonogram included here with.

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & in the office of— Junior Scientific Officer,Dist.Public Health Laboratory ,
Raigad-Alibag**

A

Sr. No.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	.1)The employees claims of transfer TA, Traveling allowance sanctioned. 2) The persons while on duty expired the advances is sanctioned. 3) the material & supply , Furniture, instrument & equipments, spare parts, purchased by rates contract as directed by higher authorities. 4) Besides this financial powers on contingency	1)PHD/GR No. DOP-2085/1531/A -8 dated - 8.7.85 declared Head of office	

		expenditure. 5) the sample charges received by private institutions are distributed 50 % to the employees .		
--	--	---	--	--

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of—
Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory , Raigad-Alibag**

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	2) To keep Technical & Administrative control on District Public Lab. as Head of office . 2) The entries taken in the original service book of class III & class IV duly signed. 3) class III and class IV employees confidential reports writing		

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Raigad-Alibag

C

Sr.No.	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
NIL				

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer , Dist.Public Health Laboratory , Raigad-Alibag**

D

Sr.No.	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
NIL				

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Raigad-Alibag**

Sr. No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Junior Scientific	1) Declared as head of the	1)RaAaPra-1091/cr-	

2	Officer	officefor district level public health lab. to control financial , expenditure of laboratory.	196/Aarogya 8 dt.16.08.1993 declared as Head of the Office and DDO.	
	Senior Clerk	2)To sanction General provident fund refundable advances for the amount of 3 times basic pay of the employee. sanction .4) power to sanction Pay /TA/TTA / F .A. 5)power to sanction for the purchase of day to day work for upto rupees 1000 /- . 1) laboratory staff monthly pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,10 % special pay 2) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff3) preparation of annual budget of district public health laboratories and head quarter submission controlling authority with in time. 4) four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 5) To follow of up monthly expenditure statement district public health laboratories.6)Receipt of cash and issue of receipts.		

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of---- **Junior Scientific Officer,Dist.Public Health Laboratory , Raigad-Alibag**

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) As head of the office controlling technical and administrative staff	1)RaAaPra-1091/cr-196/Aarogya 8 dt.16.08.1993 declared as Head of	

			the Office and DDO.	
5	Senior Clerk	1) custody of original service book of Class III and IV cadre 2) Sanction orders of class III and class IV employees leaves 4) Technical and non technical employees pay fixation orders. 5) class III and class IV pension cases .		
7	Junior Clerk	Entries of leaves Annual Increment certificate, Leaves account all entries taken in service book of Class III and Class IV employees 2) Distribution of Tapal and dispatch work done within time limit 3) Muster roll handling 4) Computer operating of establishment Section of Marathi and English .5}Monthly indicators etc. quarterly and annual P erforma 6) Office Orders , memos Drafting, Noting and typing 8) Maintin to casual leave account register. 9) Fee Bill period fixation-		

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the Officers & employees & their remuneration in the office of District Public Health Laboratory at Alibag.

Designation	Name of the Officer/ Govt. Servant	Class	Date of Joining	Telephone No / Fax/ e-mail	Gross Salaries
Junior Scientific Officer	Post Vaccant	III	--	--	--
Senior Chemical Assistant	Smt. S. S. Vedpathak	III	26.06.81	222302	16074
Chemical Assistant	Shri. D. S. Burle	III	4.07.03	222302	8945
Senior Clerk	Smt. S.M. Thakur	III	2.01.84	222302	9150
Junior Clerk	Post Vaccant	III	--	--	--
Lab Technician	Shri D. N. Phad	III	1.7.97	222302	11654
Bacteriological Assistant	Smt. R.B. Pawar	III	7.7.2003	222302	8945
Lab Attendant	Shri V. B. Mahadik	IV	24.12.85	222302	8079
Lab Cleaner	Shri. M. V. Mokal	IV	24.12.85	222302	8079

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) –**Junior Scientific Officer,Dist.Public Health Laboratory , Raigad-Alibag**

B. Public Information Officer

	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
	Smt. S. S. Vedpathak	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Raigad- Alibag 02141- 222302		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.)Pune

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) – Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag

D. Assistant Public Information Officer

r. o	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
	Shri. D. S. Burle	Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Raigad- Alibag 02141-222302

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
- Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag

C . Appellate Authority

--	--	--	--	--	--

Sr. No	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
1	Shri R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	All offices as Public information officers	

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of ----
Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag

Sr. No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special allowance/ training allowance
1	II /Class B Post Vaccant	6500-10500	D.A.- 17% HRA – 7.5% CON. - Rs-200/-	General Rate- 53 Special Rate-	- Nil
2	III / Class - C Smt.S.S. Vedpathak	6500-10500	--do--	General Rate- 53 Special Rate-	-- Nil
3	I II / Class – C Shri D. S. Burle	4500 - 7000	D.A.- 17% HRA – 7.5% CON. - Rs-75/-	General Rate- 53 Special Rate-	- Nil
4	III / Class - C	4500 -	--do--	General Rate- 53	-

	Smt.R.B. Pawar	7000		Special Rate-	Nil
5	III / Class - C Shri D. N. Phad.	5000 - 8000	--do--	General Rate- 53 Special Rate-	- Nil
6	III/Class-C Smt. S. M. Thakur	4000- 6000	--do--	General Rate- 53 Special Rate-	- Nil
7	III/Class-C Post Vaccant	3050- 4590	--do--	General Rate- 53 Special Rate-	Nil
8	IV / Class - D Shri.V.B. Mahadik	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5% CON- 75/-	General Rate-45 Special Rate-	Washing allow. Rs.30/-
9	IV / Class - D Shri M.V. Mokal	3050- 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5% CON Rs-75/-	General Rate-45 Special Rate-	--do--

Section 4 (1) (b) (v) format (D)

**The office Orders / Policy Circulars related with the functions of ----
Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag**

Sr. No.	Subject as indicated in the office order	Number and office order date	Remarks if any
Nil			

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ----

Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag

Sr. No.	Consolation for	Details of the Mechanism	Under which Act / Rule/ Circular	Periodicity
	This policy doesn't connect this office			

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of
Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag

Sr. No	Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
1	Junior Scientific Officer	1) Control & supervision on Chemical Section work 2) To sign on Chemical Analysis Report 3) To arrange the Food adulteration Exhibitions. 4) To attend various training programme 1) To get work done from subordinate staff. The prepare concern reports and send in stipulated time. 2) To solve technical difficulties in the bacteriological section. 3) To perform duties of officer incharge & Drawing Disbursing officer 4 To give guidance to local officer regarding spread of outbreak. To give guide once and notice to medical officer regarding to prevent water Pollution. To keep alertness regarding control of outbreak To give guide once and notice to medical officer regarding to prevent water Pollution. To keep alertness regarding control of outbreak. 5 To assist Dy.Director, Senior Scientific Officer in technical work. To keep safe water food, stool etc. samples in the section. To analyse above samples in stipulated time and they are responsible for that all work. 6 To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		

6	Sr. Chemical Asstt	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. □ 2) To maintain record / Technical information & other work allotted by Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
7	Chemical Assistant	2) To maintain record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
7	Bacteriologi cal Assistant/ Lab Technician	1) To maintain record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers. □ 2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully. □ 3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work. □ 4) Any other work assigned by sr. officers.		

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/wards/Councils to be Published under Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory, Alibag

Sr.No	Name of Committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute available in the officer of
NIL						

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity – Analysis of water samples.

Related Provision Analysis of disinfectants like bleaching powder, liquid chlorine, chlorine Tablets & Alum as per the Govt. Resolution from Water Supply & Sanitation Department Govt. of Maharashtra from time to time.

Sr. No	Details of Activity	Day within the procedure duration eg	Authority Repressible for the Activity	Remark
1	Chemical Analysis of water samples	15 Days	Junior Scientific Officer	
2	Chemical Analysis of TCl samples	3-5 Days	-- do --	
3	Chemical Analysis of Alum	10-15 Days	-- do --	
4	Bacteriological Analysis of water samples	Water Analysis to be completed within 5 days	-- do --	
5	Bacteriological Analysis of stool samples	4-8 Days	-- do --	
6	Bacteriological Analysis of blood samples□	5-10 Days	-- do --	

Section 4 (1) (b) (iv) Format A

Norms Set for discharge of its functions in the office of –

under

Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag

Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets	Remark
1	Junior Scientific Officer	Chemical analysis of water, , bleaching powder, liquid chlorine, chlorine tablets alum etc –	No target fixed	
		Bacteriological examination of water,blood ,stool for Bacteriological examination of water- for Urban areas as per population for Rural areas – 10 samples/ PHC/ month	for Bacteriological examination of water- for Urban areas as per population . For Rural areas – 10 samples/ PHC/ month□	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities under Junior Scientific Officer, Dist.Public Health Laboratory , Alibag for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of

				failure
1	Chemical Analysis of water samples	15 Days	Junior Scientific Officer	Deputy Director of Health Services I/C SPH Lab ☐
2	Chemical Analysis of TCI samples	3-5 Days	-- do --	-- do --
3	Chemical Analysis of Alum	10-15 Days	-- do --	-- do --
4	Bacteriological Analysis of water	Water Analysis to be completed within 5 days	-- do --	-- do --
5	Bacteriological Analysis of stool samples	4-8 Days	-- do --	-- do --
6	Bacteriological Analysis of blood samples	5-10 Days	-- do --	-- do --

Section 4 (1) (b) (V) Format A

**The Rules/ Regulation related with the functions of
Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag.**

Sr.No.	Subject as indicated in the notification ☐	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	As per BIS specification ☐	
2	Bleaching Powder /liquid chlorine/ Alum ☐ ☐	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water ☐	As per BIS specification ☐	
4	Others	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format (B)

**The Rules/ Regulation related with the functions of
Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag**

Sr.No .	Subject as indicated in the notification ☐	Rule No. & its	Remarks if any
1	Analysis of water	BIS specifications as per is 10500/1991	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	BIS specification	
4	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

**The Rules/ Regulation related with the functions of
Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag**

Sr.No .	Subject as indicated in the notification□	Rule No. & its	Remarks if any
1	Analysis of water	BIS specifications as per is 10500/1991	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	BIS specification	
4	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

**The Rules/ Regulation related with the functions of
Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag**

Sr.No .	Subject as indicated in the notification ☐	Rule No. & its	Remarks if any
1	Analysis of water	BIS specifications as per is 10500/1991	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	BIS specification	
4	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (a) (V) Format E

**List of documents available in the office / section/ ward/ branch pf Jr.Scientific Officer Dist.
Public Health Laboratory, Alibag**

Sr.No.	Type of D documents	Sub.topic	Person incharge	Location of person it not situated in above mentioned office ☐
Nil				

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Chief of Jr.Scientific Officer
Dist. Public Health Laboratory, Alibag
Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not situated
---------	------------------	-----------	--------------------------------	--

				in the above mentioned office
1	Inward Register	All received letter at office	Jr. Clerk	—
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	Jr. Clerk	—
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	—
4	4 Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	—
5	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to CI – 1 to 4 .	Jr. Clerk	—
6	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Sr. Clerk	—
7	Muster	to keep the record of CI-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	—
8	Late Muster	to keep the record of CI-3 & 4 late Attendance.	Jr. Clerk	—
9	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	Sr. Clerk	—
10	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	Sr. Clerk	—
11	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	Sr. Clerk	—
12	Pay Bill Register (CI 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	Sr. Clerk	—
13	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	Sr. Clerk	—
14	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	Sr. Clerk	—
15	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	Sr. Clerk	—
16	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	Sr. Clerk	—
17	CI III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	Jr. Clerk	—
18	CI IV Cadre Pay Bill register	CI IV cadre pay & allowances record	Jr. Clerk	—
19	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of CI IV Cadre Staff.	Jr. Clerk	—
20	Yearly Budget file	Details of State level budget	Jr. Clerk	—
21	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Jr. Clerk	—

22	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	Jr. Clerk	—
23	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	Jr. Clerk	—
24	DeadStock Register	To maintain the office	Jr. Clerk	—
25	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	Sr. Clerk	—
26	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	Jr. Clerk	—
27	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Chief chemist	—
28	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chief chemist	—
29	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Chief Bacteriologist	—
30	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Chief Bacteriologist	—

Section 4 (1)(b) (viii)

Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag
Committees / Boards / councils to be published under

List of

Sr.no.	Name of the committee	Compositi on of the committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes availabl e in the office of
--------	-----------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	-------------------------------------

Nil

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S.N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) ☐ Public Health Laboratory Establishment ☐ (2210098) R-1 ☐ Non Plan Scheme	1407	District Level jurisdiction. water analysis.	Rs.90 additional ☐ Expenditure expected ☐	Office Ex. Material Supply, excess expenditure expected. ☐

Section 4 (1)(b) (xii)

(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the Office of **Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag**

Nil

Section 4 (1)(b) (xii)

(B) Format

Details of Beneficiaries of subsidy program in the Office of **Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag** Name of the Scheme / Program

—

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy / Concession	Criteria of Selection	Remarks
Nil				

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or **authorization granted in the Office of Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag**

Type of License /Permission / Concession –

Sr.No.	Name of the licensee	Nature*	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license* *
		Nil					

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of **Jr.Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Alibag**

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
Nil					

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	State Public Health Laboratory Pune.	Deputy Director of Health Services,State Public Health Labroatory,Pune	State Public Health Laboratory,Cantonment water supply compound, Stavelly Road, Pune-411001

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	Shri .R.B. Kshirsagar	Junior Scientific Officer. Public Health Laboratory, Konkan Bhavan	Public Health Laboratory, 606 Konkan Bhavan ,Navi Mumbai 400,614.

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of
Public Health Laboratory

Name of office - , Junior Scientific Officer. Public Health Laboratory, Konkan Bhavan

Address Public Health Laboratory, 606 Konkan Bhavan ,Navi Mumbai 400,614.

Head of the office -- Junior Scientific Officer
Parent Govt. Dept -- Public Health Department.

Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-32.

Jurisdiction -- District Level . Geographical- District - Level. Functional --

***Mission -- Food, Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical & Bacteriological analysis.**

*** Vision --**

Objectives --- Food, Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical &

Bacteriological analysis.

Scope -- Public Health Laboratory.

Function – Food, Water, Stool, Vomiting etc. samples, Chemical & Bacteriological analysis.

Details of Services Provided / duties.-- Food,Water, etc. samples, analysis.

**Physical Assets -- Approximately 5000 sq.ft Statement of land & Building --
---**

Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office Timings -- Tel.No.s 022-27571981

Timings – 10.0 to 5.45.

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram included here with.

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of-- Deputy Director of
Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.**

C

Sr.No.	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/	Remark
---------------	--------------------	---------------------------------	---	---------------

			circulars	
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of-- Deputy Director of
Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.**

D

Sr.No.	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

**The duties of officers & employees in the office of-- Deputy Director of
Health Services , State Public Health Laboratory , Pune.-1.**

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
1	Junior Scientific Officer.	1) As head of the Office control against the technical and	1)PHD/GR No. DOP- 2085/1531/A -8	

		administrative staff. 2) Food & adulteration Act 1954 Rule 1955 delegated public analyst power and water pollution Act 1969 to keep control .	dated - 8.7.85 declared Head of the Department 2) Food Act 1954, Rule 1955 3) water pollution Rule 1969.	
2	Senior Clerk	1) custody of original service book of Class III and IV cadre 2) Sanction orders of class III and class IV employees leaves , advance increment . 3) class III and class IV pension cases . 4) special pay sanction orders. 5) Class III and class IV confidential reports.		
3	Junior Clerk	1) Day to day samples received food , water distribute to the concern desk. 2) Distribution of tapal receive of desk wise 3) Distribution of tapal and dispatch work done within time limit 4) The telephone messages receive and given to the concern incumbent .		

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of Junior Scientific Officer ,Public Health Laboratory at KonkanBhavan.

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salaries	
Junior Scientific Officer	Shri R.B. Kshirsagar	II	03.01.84	27571981	18120	
Senior Chemical Asst.	Shri.P.C Kharsambale	III	19.06.81	27571981	21207	
Senior Chemical Asst.	Shri R.G Chavan	III	5.10.81	27571981	20325	
Senior Bact Assist	Smt. S.G Mundada	III	16.02.84	27571981	17158	
Lab.Technician	Smt N.G Mhatre	III	20.06.86	27571981	16387	
Chemical Asst.	Shri S.P Bhosale	III	17.03.86	27571981	16773	
Chemical Asst.	Shri D.V Gavali	III	12.12.89	27571981	14844	
Senior Clerk	Smt. M.M Kamble	III	11.11.99	27571981	11473	
Junior Clerk	Smt M.P Mane	III	20.10.04	27571981	7191	
Lab Attendant	Shri G.P Tandel	IV	11.01.82	27571981	8779	
Lab Attendant	Vccant	IV	---	----	----	
Peon	Shri P.P Gunjal	IV	01.07.91	27571981	7464	

Rule 4 (1) (b) (xvi)

**Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) ---- Junior Scientific Officer,
Public Health Laboratory, Konkan Bhavan.**

A. Public Information Officer

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
	Shri R.B Kshirsagar	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Kokanbhawan 022-27571981

B. Assistant Public Information Officer

	Shri P.C. Kharsamble	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Kokanbhawan 022-27571981
--	----------------------	---------------------------	----------------	---

C . Appellate Authority

Sr. No	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI

1	Shri R. C Vaidya	Dy.Director, i/c State Public Health Laboratory Pune 1.	State Level	-----	-----
---	------------------	---	-------------	-------	-------

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of ----
Junior Scientific Officer , Public Health Laboratory, KonkanBhavan

Sr. No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special like (project allowance training allowance any others)

1	II / Class - B	6500 -10500	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs- 240/-	General Rate- 70 Special Rate- 84	Project Allowance - Nil Traning Allowance – Nil
2	III / Class - C	5500 -9000	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs- 240/-	General Rate- 70 Special Rate- 84	Project Allowance - Nil Traning Allowance – General Rate –70 Special rate — 84
3	III / Class - C	5000 -8000	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs- 240/-	General Rate- 60 Special Rate- 75	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –60 Special rate — 75
4	III / Class - C	4500 -7000	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs- 240/-	General Rate- 53 Special Rate- 68	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –53 Special rate — 68
5	III / Class - C	4000 -6000	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs- 240/-	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –45 Special rate —60
6	III/ Class - D	3050 -4590	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs- 200/-	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – Nil
7	IV / Class - D	2610 -4000	D.A.- 17% HRA – 15% CLA Rs150/-	General Rate- 45 Special Rate 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – Nil

Section 4 (1) (b) (v) format (D)

The office Orders / Policy Circulars related with the functions of ----

Junior Scientific Officer , Public Health Laboratory, KonkanBhavan.

Sr. No.	Subject as indicated in the office order	Number and office order date	Remarks if any
1	National Flag Hoisting day 55	Order of	

	Republic day	Commissioner , Navi Mumbai	
2	Special Arrangement for Legislative Assembly Question held at mumbai 11July 05	office order no. SPHL /EST/9089- 9126/desk – 75/05 dated – 06 July 05	

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ----
Junior Scientific Officer , Public Health Laboratory, Konkan Bhavan.

Sr. No.	Consolation for	Details of the Mechanism	Under which Act / Rule/ Circular	Periodicity
	This policy doesn't connect this office			

Section 4 (1) (b) (ii) format B

**The duties of officer & employees in the office of Junior Scientific Officer,
Public Health Laboratory**

Sr No.	Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
4.	Sr. Chemical Assistant.	1) To Analyse the samples allotted by Officer within stipulated time table. 2) To maintain record / Technical information & other work allotted by Officer. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
5	Chemical Assistant/	1) To Analyse the samples allotted by Officer within stipulated time table. 2) To maintain record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Officer.		
6	Sr.	1) To Analyse the samples allotted by Officer		

	Bacteriological Assistant	within stipulated time table. 2) To monition record / Technical information & other work allotted Officer. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by. Officer.		
7	Lab Technician.	1) To Analyse the samples allotted by Officer within stipulated time table. 2) To maintain record / Technical information & other work allotted Officer. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Officer. .		
8	Lab Attendant	1) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work 2) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted. 3) Any other work by officer. 4) To maintain cleanliness of all sections. 5)Washing of glasswares required for technical staff for analysis.		
9	Peon	1) To open & close the Office as per the Govt. timings. 2) To attend the Officer &Administrative Staff. 3) To go to treasury for submission of different bills& checks. 4) All types of Postal works. 5) To submit the monthly information to 6) Dy. Director Circle, Civil Surgeon. ,D.H.O,DPHL Thane.		

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under Public Health Laboratory Konkan Bhavan.

Sr. No .	Name of Committ ee	Compositi on of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whethe r open to public or not	Minute available in the officer of
Not applicable.						

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity – Analysis of food & water samples.

Related Provision – Analysis of food samples as per the provisions of P.F.A.Act 1954 & Rule 1955. Analysis of water samples under the provisions of water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974. Analysis of disinfectants like bleaching powder liquid chlorine, chlorine Tablets & Alum as per the Govt. Resolution from Water Supply & Sanitation Department Govt. of Maharashtra from time to time.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Repressible for the Activity	Remark
1 Food	Food Analysis	Within 40 days from the date of receipt of the sample	Officer acting as Public Analyst	
2 Water	Analysis of water bleaching powder, Alum liquid chlorine tablets etc	No time limit However the reports are given as early as possible	Officer acting as Junior Scientific Officer	
3 Bacteriological	Analysis of water for micro organisms Analysis of food, stool,blood etc.	For water Analysis to be completed within 3 days	Officer acting as Junior Scientific Officer	

Section 4 (1) (b) (iv) Format A

**Norms Set for discharge of its functions in the office of –Public Health Laboratory Konkan Bhavan.
Organisational Targets (Annual)**

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Public Analyst	1) 1000 food samples receive		

		under PFA Act 1954 & Rules 1955 for Public Health Laboratory .		
2	Water Analysis	Chemical analysis of water, waste water, bleaching powder, liquid chlorine, chlorine tablets alum etc - B	No target fixed	
3	Bacteriological Analysis	Bacteriological examination of water, food blood stool for Bacteriological examination of water- for Urban areas as per population for Rural areas – 10 samples/ PHC/ month		

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities Public Health Laboratory Konkan Bhavan for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of failure
1 Food	Food Analysis	Within 40 days from the date of receipt of the sample	Officer acting as Public Analyst	Dy. Director of Health Services State Public Health Laboratory
2 Water	Analysis of water bleaching powder, Alum liquid chlorine tablets etc	No time limit However the reports are given as early as possible	Officer acting as Analyst	
3 Bacteriological	Analysis of water for micro organisms Analysis of food, stool blood etc.	For water Analysis to be completed within 3 days	Sr .Bact.Assist.	

Section 4 (1) (b) (V) Format A,B,C,D

The Rules/ Regulation related with the functions of Public Health Laboratory Konkan Bhavan.

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of food	As per PFA Act 1954 & Rules 1955	
2	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
	Packaged drinking	As per PFA Act & Rules 1955.	

	water		
	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (a) (V) Format E

**List of documents available in the office / section/ ward/ branch Junior Scientific Officer Public Health
Laboratory Konkan Bhavan.**

Subject of Documents

Sr.No.	Type of Documents	Sub topic	Person incharge/ Designation	Location of person it not situated in above mentioned office
1 Food section	a) Sample receiving Register	-	Public Analysts	
	b) Coding register Allotment of samples to respective subsection	-	Public Analysts	
	c) Distribution of sample register in respective subsection		Public Analysts	
	d) Analytical details (Protocols of samples)		Public Analysts	
	e) Reporting register		Public Analysts	

	f) Report dispatch register		Public Analysts	
	g) Office copies of delivered reports		Public Analysts	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory at Pune.

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Inward Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	Sr. Clerk	--
3	Out ward Register	All Outward letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Sr. Clerk	--
5	Seniority List File (4)	To maintain the seniority list of technical cadre	Sr. Clerk	--
6	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to CI – II to 4 .	Sr. Clerk	--
7	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Sr. Clerk	--
8	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Jr. Clerk	--
9	Muster	to keep the record of CI-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	--
10	Late Muster	to keep the record of CI-3 & 4 late Attendance.	Jr. Clerk	--
11	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	Sr.Clerk	--
12	Cheque Record Book	to maintain the received Cheques record.	Sr.Clerk	--
13	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	Sr.Clerk	--
14	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	Sr.Clerk	--
15	Pay Bill Register CI-11 –IV	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	Sr.Clerk	--
16	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	Sr.Clerk	--
17	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	Sr.Clerk	--
18	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	Sr. Clerk	--
19	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	Sr. Clerk	--
20	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of CI IV Cadre Staff.	Sr. Clerk	--
21	Yearly Budget file	Details of State level budget	Sr. Clerk	--
22	Four, Eight & Eleven	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Sr. Clerk	--

	Months Budget.			
23	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	Sr. Clerk	--
24	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	Jr. Clerk	--
25	DeadStock Register	To maintain the office	Jr. Clerk	--
26	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	Jr. Clerk	--
27	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	Jr. Clerk	--
28	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	Jr. Clerk	--
29	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	Jr Scientific Officer.	--
30	Food Sample Register	To maintain the register of food samples received in lab for analysis.	Jr. Scientific Officer.	--
31	Coding Register	Coding of Specific food samples	Jr. Scientific Officer	--
32	Food Sample distribution Register	To distribute the food samples as per section in laboratory	Jr. Scientific Officer.	--
33	Food Sample analysis register	To keep the record of food analysis in register	Jr. Scientific Officer.	--
34	Food Section outward Register	To send the food sample report	Jr. Scientific Officer.	--
35	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Chemical Assistant	--
36	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chemical Assistant	--
37	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Sr .Bact . Assistant	--
38	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Sr .Bact . Assistant	--

List of Committees / Boards / councils to be published under

Sr.no.	Name of the committee	Composition of the committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
Not applicable						

Section 4 (1)(b) (viii)**Proforma D****List of Institutes to be published under Public Health Laboratory ,
Konkan Bhavan.**

Sr.no.	Nam e of the Institutes	Composition of the Institutes	Purpose of the Institutes	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
Not applicable						

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Junior Scientific Officer Public Health Laboratory at KonkanBhavan for the year 2005-06

(Figures in thousands)					
S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	2172	DistrictLevel jurisdiction. District food & water analysis.	Rs.344. Expenditure expected . Excess expenditure Rs.20.	Salary,TA, Office expenditure, .Material Supply excess expenditure expected.

Section 4 (1)(b) (xii)

(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the Office of , **Junior Scientific Officer , Public Health Laboratory, KonkanBhavan.**

Nil

Section 4 (1)(b) (xii)

(B) Format

Details of Beneficiaries of subsidy program in the Office of **Junior Scientific Officer** ,Public Health Laboratory, **KonkanBhavan**.

Name of the Scheme / Program –

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy / Concession	Criteria of Selection	Remarks
Nil				

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of **Junior Scientific Officer** ,Public Health Laboratory, **KonkanBhavan**.

Type of License /Permission / Concession –

Sr.No.	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
Nil							

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of Junior Scientific Officer Public Health Laboratory, Konkan Bhavan.

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
1	Pay bills Register	Pay bills	Floppy	Manual	Concerning dealing Subject Employee.
2	Establishment Matters	Post review, proposal of Transfers, proposal	Floppy	Manual	Concerning dealing Subject

		Ashwasit Pragati Sheme.			Employee.
3	Store Tender Process	Chemical, Glassware, Instruments purchase proposal	Floppy	Manual	Concerning dealing Subject Employee.

Section 2 (h) Format A

Name of the Department :- Public Health Department

Under Section 2 (h) a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Kolhapur	Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur	120/ Shri Shahu Market Yard, Kolhapur

Section 2 (h) Format B

List of public authorities substantially financed by Government

Name of the Department :- Public Health Department

Under section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health	Chief Chemist District Public Health Laboratory	120/ Shri Shahu Market Yard, Kolhapur

	Laboratory Kolhapur	Kolhapur	
--	---------------------	----------	--

Section 4 (1) (b) (xii) (A) Format

Manner of execution of subsidy program in the office of Chief Chemist District Public Health Laboratory
Kolhapur

Name of program : NIL

Section 4 (1) (b)(i)

The particulars of functions and duties in the office of

Name of the office : Chief Chemist, District Public Health Laboratory Kolhapur

Address : 120/ Shri Shahu Market Yard, Kolhapur

Head of the office: Chief Chemist

Parent Govt.Dept. : Dy.Director of Health Services; State Public Health Laboratory; Pune-1

Reporting to which authority:

Jurisdiction : Geographical :- District

Financial: District

Mission : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents , food etc. samples bacteriologically & chemically.

Vision:

Objectives:

Scope: -

Functions : Analysis of different samples

Details of service provided/duties : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents , food etc. samples throughout District

Physical assets: Rented Building

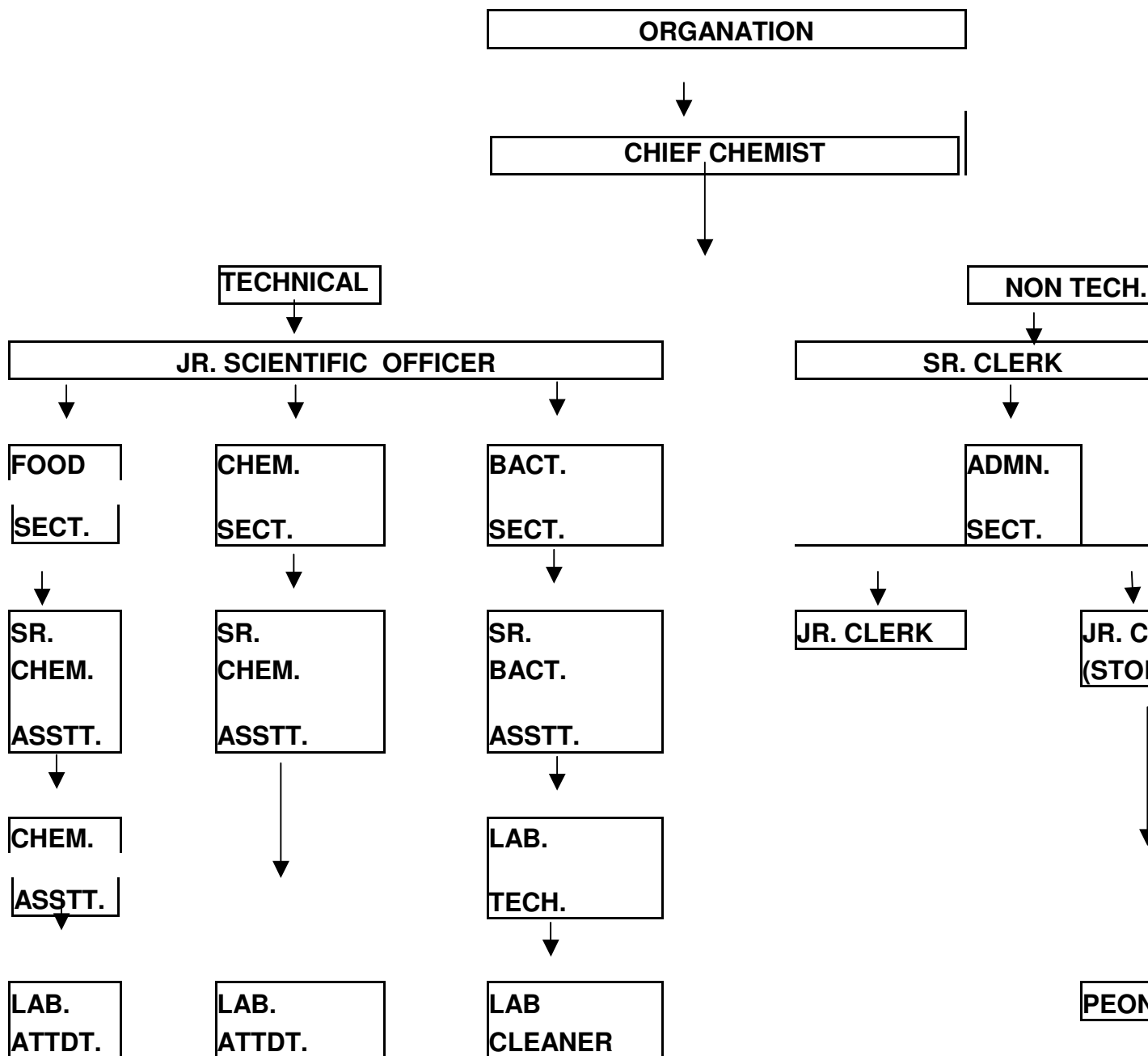
Statement of lands & buildings: Rented Building

Organizations structural chart at each level:- (give linkage of jurisdiction & address, Telephone No. & office timings)

Weekly Holidays: 2nd & 4th Saturday and all Sundays

Specific Service timing : 10.00 a.m. to 17.45 p.m.

(Lunch break:- 1.30 p.m. to 2.00 p.m.)



Section 4 (1) (b)(ii) Format A

The powers of officers and employees in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

A

No.	Designation	Powers financial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars
	Chief Chemist District Public	1) Pay and allowances draw and disburse 2) Revenue collection	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१००० /प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२००१

	Health Laboratory Kolhapur	3) G.P.F. Saction and submit to treasury 4) Medical re-imburesement bills	२)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भत्तिनि नियम १९९८ ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी-२००५ /९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५
--	----------------------------	--	--

B

No.	Designation	Powers Administrative	Under which legislation/rules/orders/Circulars
	Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur	1) Sanction of increment to class-3/class-4 2) Sanction of leave, service book updates 3) Confidential reports 4) Control on tech., non tech.staff 5) Budget 6) TA bills submit to treasury	१)वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/सेवा-४ /दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन)१९८१ ३) मनासे (रजा)१९८१ ४) मनासे (वैद्यकिय परिचर्या)१९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५)महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६)महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

C

No.	Designation	Powers Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars	Remark
	Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur	NIL		--

D

No.	Designation	Powers Quasi Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars	Remark
	Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur	NIL		--

Section 4 (1) (b)(ii) Format B

The duties of officers & employees in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No.	Designation	Duties	Under which Act
1.	Chief Chemist	Financial:- 1) Sanction TA & transfer TA bills. 2) sanction advance to retired /dead employees. 3) purchase of chemicals,instruments,glasswares. equipments, as per rate contract. 4) other financial powers for contingency. 5) to distribute 50% amount of private fees among the staff. 6) collect & submit service tax. 7)supervise the analysis of samples under PFA act & MPC Board act as a public /Govt.analyst.8) revenue collection.9)all duties of DDO. 01) to attain court cases pn the behalf of Govt.whenever necessary.	१) साआवि शा.नि.क्र.डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्र.क्र.१/दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके).

No.	Designation	Duties	Under which
2.	Junior Scientific Officer	Technical:- 1) Control on analysis in the food/bact/chem. Senction. 2) to sign on all reports of bact/chem. Section. 3) to attain court cases pn the behalf of Govt.whenever necessary. 4) to arrange exbitions.5) to attain trainngs.	1)PFA act 1954 2)MPC Board a

No.	Designation	Duties	Under v
3.	Senior Chemical Asst. (Food Sect)	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 2) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 3) Responsible to supervise the work of his juniors 4) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
4.	Senior Chemical Asst. (Chem Sect)	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 2) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 3) Responsible to supervise the work of his juniors 4) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
5.	Senior Bactl Asst. (Bact Sect)	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 2) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 3) Responsible to supervise the work of his juniors 4) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
6.	Lab Tech.	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 2) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 3) Responsible to supervise the work of his juniors 4) Take care of instruments /equipments.	
No.	Designation	Duties	Under v
7.	Chem Asst.	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 2) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 3) Responsible to supervise the work of his juniors 4) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
8	Senior Clerk	1)Officially day to day finance transaction 2) to handle Govt. cash in the cash chest box with safe 3) cheques received from treasury enter in the cheques register submit to the bank for cash, Chelan amount credit to bank with in time, handling of subsidiary cash book , amount receive from Govt./private against sample fees submission of amount by Chelan to bank. 4) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff 5) preparation of monthly pay bill of class IV employees .To maintain GPF accounts & sanctioning and preparation of GPF bill of head quarter employees . preparation of DCRG and GIS bill . 6) Revenue receipt from district public laboratory and head quarters, preparation of TA bill, Transfer TA bill , advance bill , leave travel concession bill.7) preparation of annual budget & submission to controlling authority with in time. four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 8) reconciliation work to AG Mumbai and submission of reconcile work to controlling 9) public Account committee to send the information with in time limit .	

No.	Designation	Duties	Under v
9.	Junior Clerk	1)Inward & Outward 2)To receive all type of samples & distribure to concern sections. 3)To attain all phone calls & visitors. 4)To prepare & dispatch all type of reports of bact/chem. Section 5) To perform duties given by superiors time to time.	

No.	Designation	Duties	Under v
10.	Junior Clerk (Stores)	1)To maintain casual leave register. 2)MIS indicators No 81,82,83& quarterly/yearly formats	

		3)all procedures regardinf supply of alcohol& gas cylinder 4)prepare annual requirement of material & supply, certify quantgency invoices 5)Supply of uniforms to class 4 & aprenos of technical employees 6)to purchase regular /computer stationary,chemicals ,glasswares & distribute to concern sections. 7) To complete & to take proper action against audit para. 8) To perform duties given by superiors time to time.	
--	--	---	--

No.	Designation	Duties	Under v
11.	Peon	1) To perform duties given by superiors time to time. 2) Submit bills in treasury to bring cheques. 3) To do work rergarding post office & other letters 4) To clean office . 5) To help seniors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
12.	Lab. Attdt. (Food sect.)	1) To perform duties given by superiors time to time. 2) Submit bills in treasury to bring cheques. 3) To do work rergarding post office & other letters 4) To clean office . 5) To help seniors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
13.	Lab. Attdt. (Chem. sect.)	1) To perform duties given by superiors time to time. 2) Submit bills in treasury to bring cheques. 3) To do work rergarding post office & other letters 4) To clean office . 5) To help se4niors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
14.	Lab. Cleaner (Bact..sect.)	6) To perform duties given by superiors time to time. 7) Submit bills in treasury to bring cheques. 8) To do work rergarding post office & other letters 9) To clean office . 10) To help se4niors in their work.	

Section 4 (1) (b)(iii)

The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

Name of Activity :- To analyze water, food, TCL, blood & still samples

Related Provisions: PFA Act 1954 & MPC Board Act 1974

Name of the Act/Acts: As above

Rules: --

Govt. Resolution: १) सा.प्र.वि., पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

Circulars: १) सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

No.	Details of activity (Sequentially)	Day within the procedure duration e.g. Day 1 / Day 16 etc.	Authority responsible for that activity
1.	Analysis of diff. samples, financial, administrative work	3 - 15 days	Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

Section 4 (1) (b)(iv) Format A

Norms set for discharge of its functions in the office of Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

Organisational targets (annual)

No.	Function Activity	Unit to be covered	Financial Targets in Rs.	Remark
1.	Official work	1) Water Bact. 2) food samples 3) Revenue	12000 2) Food 3 : Rs. 3 lakh	

Section 4 (1) (b)(iv) Format B

Time limits for activities in the office of Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur
For discharge of its functions .
Time frame for each activity

No.	Activity	No. of days required for	Authority	Authority for
-----	----------	--------------------------	-----------	---------------

		completion days	Responsible	Grievances redressal in case of failure
1.	Technical 1)Water Bact. 2)Food 3)TCL 4)Blood samples 5)Stool Samples 6) Water Chemical 7) Alum 8) Iodised Salt 9) Sewage water Administrative 1) Regular letters 2) Urgent Letters 3) Received from representative of the peoples	1)5 days 2) Within 40 days days) 3) 3 days 4)5 to 10 days 5)4 to 8 days 6) within 15 days 7) 10 to 15 days 8) 5 days 9) 15 days 1) 7 days 2) 1 to 3 days 3) Receipt within 1 week Answer within 1 month	Concern technical staff & office in charge	

Section 4 (1) (b)(v) Format A

The rule/regulations related with the the function of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No.	Subject as indicated in the notification	Rule No & its Year	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format B

The GR related with the function of Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No.	Subject as given in the resolution	GR No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format C

The circulars related with the functions

No.	Subject as indicated in the circular	circular No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format D

The Office orders/ Policy circulars related with the functions of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No.	Subject as indicated in the office order	No & office order date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format E

List of documents available in the office/section/ward/branch of Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur
Subject of document

No.	Type of document	Sub topics	Particulars
1.	Inward,outward, stamp register Ab & B	Inward & out ward all letters & to keep O/Cs of reports in proper condition	Journal
2.	Revenue Collecton, Receipt book, annual increment sanction register, meeting related files, muster, late muster, Cash book, Cheques, challan, pay bills, income tax , audit, contingency expend. Register, GPF register, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,.	To receive cash of analysis fees from govt.& pvt., meeting information, to maintain records office cash, cheques , DDs, Pay & allowances record ., income tax record, GPF record of CL-IV , monthly expenditure, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,.	Sr. Chemist
3.	Confidential Reports	To preserve Confidential Reports of all employees	Chief Chemist
4.	Dead stock register, annual purchase file, annual indent, contingency expend. register	To keep records of office furniture, chemicals, glasswares, instruments, gas cylinder, alcohol	Journal (S)
5.	PFA food samples register, coding register, food samples distribution register, new technical analysis register	To keep records of food samples, to give no. to food samples] to distribute samples sectionwise	Chief Chemist
6.	Food samples analysis register, reports/ ontjly reports	To keep record of analyzed foos samples, to send food report, to send MIS & to give training with practical to trainees.	Sr. Analyst (S)
7.	Chemical analysis/TCL/Sewagw/alum/other samples register	TO keep records of chemical samples /TCL/alum/sewage & other samples	Sr. Analyst (C) (S)
8	Bact Analysis,stool,blood,vomiting samples register,PFA & food poisoning samples	To keep records of bact samples to keep records of analyzed samples,antibiotic sensitivity test tegister,PFA act & food poisoning samples register.	Sr. Asst. T

Section 4 (1) (a)(vi)

Statement of categories of document held in the office of the Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No.	Subject	Type of document file/muster/register/voucher	Particulars heading/
-----	---------	---	----------------------

			in the docume
		Nil	

Section 4 (1) (b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public
in relation to the formulation of the policy and implementation
in the office of the Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No.	Consultation for	Details of the mechanism	Under which Act/rule/circular
1.		Nil	

Section 4 (1) (b)(viii) Format A

List of committees to be published under

No	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format B

List of Boards to be published under

No	Name of the Boards	Composition of Boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format C

List of councils to be published under

No	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format D

List of other bodies to be published under

No	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(ix)

Directory of the officers and employees and their monthly remuneration in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No	Designation	Name of officers/employees	cadre	Date of joining in this office	Contact details (phone/fax/E-mail)
1.	Chief Chemist	Shri N.N.Renukdas	CI-II	5-8-2005	(0231)2524878, 9423044078
2.	Jr.Scientific Officer	Shri A.D.Bhujbal	CI-II		(0231)2663623, 9422050140
3.	Sr.Chem.Asstt.	Shri B.M.Ravluhe	Non-Gaz CI-II	7-6-2004	(0233)2323738, 9422374793 rbasvant@rediffmail .com
4.	-----“-----	Shri M.D.Dhum	Non-Gaz CI-II	5-4-2003	(0231)5620128
5.	Sr.Bact.Asstt.	Sakshar R.Maske	Non-Gaz CI-II	26-11-1998	(0231)5610448, 9423281922

					sakshar123@rediffmail.com
6.	Lab.Tech.	Smt.R.S.Patil	CI-III	18-12-1999	(0231)5616378
7.	Chemical asstt.	Shri V.M.Khedekar	CI-III	1-2-1992	(022)25832611, 9869663096
8.	Sr.Clerk	Shri A.S.Vedante	CI-III	3-3-2005	
9.	Jr.Clerk	Shri D.D.Hunure	CI-III	1-6-1993	
10.	---“---	Shri C.R.More	CI-III	25.7.1992	
11.	Peon	Shri M.S.Savant	CI-IV	25-8-1989	(0231)2607074
12.	Lab.Attdt.	Shri M.G.Satpute	CI-IV	19-7-1993	
13.	----“----	Shri B.B.Lambore	CI-IV	17-9-1995	(0231) 2657364
14.	Lab.Cleaner	Shri B.Y.KAtkar	CI-IV	1-7-1994	

Section 4 (1) (b)(x)

Details of remuneration of officers and employees in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No	Cadre	Class	Pay Scale	Admissible Allowances in R	
				Regular (included in the salary like DA)	Occasional (like TA Bill)
1.	Chief Chemist	CI-II	6500 – 10500	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
2.	Jr.Scientific Officer	CI-II	6500 – 10500	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
3.	Sr.Chem.Asstt.	Non-Gaz CI-II	5500 – 9000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
4.	-----“-----	Non-Gaz CI-II	5500 – 9000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
5.	Sr.Bact.Asstt.	Non-Gaz CI-II	5500 – 9000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-60/- Special Rate-15/-
6.	Lab.Tech.	CI-III	5000 – 8000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-60/- Special Rate-15/-
7.	Chemical asstt.	CI-III	4500 – 7000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
8.	Sr.Clerk	CI-III	4000 – 6000	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-

9.	Jr.Clerk	CI-III	3050 – 4590	DA-17% HRA-15% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
10.	---“---	CI-III	3050 – 4590	DA-17% HRA-15% CLA-65/-	
11.	Peon	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
12.	Lab.Atttdt.	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
13.	----“----	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
14.	Lab.Cleaner	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-

Section 4 (1) (b)(xi)

Details of allocation of budget and disbursement made in office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur for the Year -----

1) Publish copy of budget:

2) Publish copy of grant distribution

No.	Budged Head description	Grants received	Planned use (Give details areaswise or workwise in a separate from)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
1.	2210-Medical & Public Health		District level Non – Planned	4 monthly 8 monthly	Salary &aloowances/OE/Material supply/TA/Rent & Tax

12.

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

Type of license / permission/ concession

No.	Name of licensees	Nature	License No.	Issued on	Valid up to	General condition	Details of the license

Section 4 (1) (b)(xii) format A

Manner of execution of subsidy programme in the office of

• Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur	
• Name of Program	
• Eligibility of beneficiary	

• Prerequisites for benefit • Procedure to avail the benefits of the program • Criteria for deciding eligibility • Detail of the benefits give in the program (Mention the amount of subsidy or other help given) • Procedure for the distribution of the subsidy • Where to apply or whom to contact in the office for applying • Application fee (where applicable) • Other fees (where applicable) • Application format (where applicable. If the application is made on plain paper. • Please mention it alongwith what the applicant should mention in the application • List of annexures (certificates/documents) • Format of annexure • Where to contact in case of process related complaints • Details of the available fund(at various level like district,block etc.) • List of beneficiaries in the format given below	Not concerned with this office.
---	---------------------------------

Section 4 (1) (b)(xii) format B

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur
Name of the sheme/Program

No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/concession	Criteria of selection	Remarks
		Nil		

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars Of recipients Of Concession/Permits/or authorisation granted in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur
Type Of Lecency /Permission/concession

No.	Name Of Licencees	Nature	License No	Issued On	Valid upto	Gnrnal Condition	Remarks
		Nil					

Section 4 (1) (b) (xiv)

**Details of information available in electronic form in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur**

No.	Type of documents	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
1	Daily Reports Monthly Reports Yearly Reports	All office documents regarding technical/Administration	Tape Film CD Floppy Any other	---	Respected employee

Section 4 (1) (b) (xv)

**Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur**

Type of facilities

- Information about visiting hours- without appointment 3.00pm To 4.00Pm (excluding public holidays)
- Information about interactive web site----
- Information about call center-----
- Information about facilities for inspection of record—hard copies
- Information about facilities for inspection of work-- hard copies
- Information about facilities for providing samples---Nil
- Information about notice boards--Yes
- Information about library--Yes

No	Type of facility	timing	Procedure	location	Person in charge	Grievance redress
			Nil			

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

A

PIO:

No	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E-mail ID for purpose of RTI
1.	Shri N.N.Renukdas	Chief Chemist	Kolhapur District	120/Shahu Mkt.Yard Kolhapur Ph-(0231)2651582	dphlkop@sancharnet.in

B

APIOs:

No	Name of the APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address & P
1.	Shri A.D.Bhujbal	Jr.Scientific Officer	Kolhapur District	120/Shahu Mkt.Yar Ph-(0231)265

C

Appellate Authority

No	Name of the appellate authority	Designation	Jurisdiction of appellate authority	PIO reporting	E-mail
1.	Shri R.C.Vaidya	DDHS, SPHL Pune	Maharashtra state	Maharashtra state	sphlpn@vsnl.com

Section 4 (1) (b) (xvii)

Note: - nothing is prescribed as on 22th Aug-2005

-----Nil-----

Section 4 (1) (c)

**List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect Public
formate the details about publications in such cases. Publish such information under this
heading**

-----Nil-----

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative and quasi judicial decisions are generally taken in your office.
Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected person

-----NIL-----

Section 2 (h) Format A

Name of the Department :- Public Health Department
Under Section 2 (h) a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Sangli	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli	Oudiyogik Vasahat near R.T.O. Office,sangli

Section 2 (h) Format B

List of public authorities substantially financed by Government

Name of the Department :- Public Health Department

Under section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Sangli	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli	Oudiyogik Vasahat R.T.O. Office, sangli

Section 4 (1) (b) (xii) (A) Format

Manner of execution of subsidy program in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

Name of program : NIL

Section 4 (1) (b)(i)

The particulars of functions and duties in the office of

Name of the office : Junior Scientific Officer, District Public Health Laboratory Sangli

Address : Oudiyogik Vasahat near R.T.O. Office, sangli

Head of the office: Junior Scientific Officer

Parent Govt. Dept. : Dy. Director of Health Services; State Public Health Laboratory; Pune-1

Reporting to which authority:

Jurisdiction : Geographical :- District

Financial: District

Mission : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents etc. samples bacteriologically & chemically.

Vision:

Objectives:

Scope: -

Functions : Analysis of different samples

Details of service provided/duties : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents food sample etc. samples throughout District

Physical assets: Govt. Building

Statement of lands & buildings: Govt Building

Organizations structural chart at each level:- (give linkage of jurisdiction & address, Telephone No. & office timings)

Weekly Holidays: 2nd & 4th Saturday and all Sundays

Specific Service timing : 10.00 a.m. to 17.45 p.m.

(Lunch break:- 1.30 p.m. to 2.00 p.m.)

ORGANATION



JUNIOR SCIENTIFIC OFFICER



TECHNICAL



NON TECH



SR. CLERK

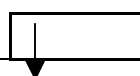
SR. CLERK



JR.
CLERK



PEON



SR.
CHEM.
SECT



CHEM.

ASSTT.



LAB.
ATTD.

SR.
CHEM.
TECH



LAB.
ATTD.

SR. BACT.
SECT.



LAB.

TEC



LAB

CLEANER

Section 4 (1) (b)(ii) Format A

The powers of officers and employees in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

A

No.	Designation	Powers financial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars
1	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli	5) Pay and allowances draw and disburse 6) Revenue collection 7) G.P.F. Saction and submit to treasury 8) Medical re-imburesement bills	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२००१ २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भतिनि नियम १९९८ ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी-२००५/९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

B

No.	Designation	Powers Administrative	Under which legislation/rules/orders/Circulars
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli	8) Sanction of increment to class-3/class-4 9) Sanction of leave, service book updates 10) Confidential reports 11) Control on tech., non tech.staff 12) Budget 13) TA bills submit to treasury	१) वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/सेवा-४/दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यकिय परिचर्या) १९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

C

No.	Designation	Powers Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars	Remark
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli	NIL		--

D

No.	Designation	Powers Quasi Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars	Remark
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli	NIL		--

Section 4 (1) (b)(ii) Format B

The duties of officers & employees in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No.	Designation	Duties	Under which Act
1.	Junior Scientific Officer	Financial:- 1) Sanction TA & transfer TA bills. 2) sanction advance to retired /dead employees. 3) purchase of chemicals,instruments,glasswares. equipments, as per rate contract. 4) other financial powers for contingency. 5) to distribute 50% amount of private fees among the staff. 6) collect & submit service tax. 7) revenue collection.8)all duties of DDO.. 9) Control on analysis in the bact/chem. Senction. 10) to sign on all reports of bact/chem. Section. 11) to arrange exbitions.12) to attain trainngs	१) साआवि शा.नि.क्र.डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६, २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्र.क्र.१/दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयके)

No.	Designation	Duties	Under v
2.	Senior Chemical Asst.	Technical:- 5) To analyze samples given by superiors within time limit. 6) To keep records up-to-date & to produce information as per requirement. 7) Responsible to supervise the work of his juniors 8) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
2.	SR. Bactl Asst.	Technical:- 5) To analyze samples given by superiors within time limit.	

		6) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 7) Responsible to supervise the work of his juniors 9) Take care of instruments /equipments.	
--	--	---	--

No.	Designation	Duties	Under v
3.	Bactl Asst.	Technical:- 8) To analyze samples given by superiors within time limit. 9) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 10) Responsible to supervise the work of his juniors 11) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
4.	Lab Tech.	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 5) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 6) Responsible to supervise the work of his juniors 7) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
5.	Chem Asst.	Technical:- 5) To analyze samples given by superiors within time limit. 6) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 7) Responsible to supervise the work of his juniors 8) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
-----	-------------	--------	---------

6	Senior Clerk	1) Officially day to day finance transaction 2) to handle Govt. cash in the cash chest box with safe 3) cheques received from treasury enter in the cheques register submit to the bank for cash, Chelan amount credit to bank with in time, handling of subsidiary cash book , amount receive from Govt./private against sample fees submission of amount by Chelan to bank. 4) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff 5) preparation of monthly pay bill of class IV employees .To maintain GPF accounts & sanctioning and preparation of GPF bill of head quarter employees . preparation of DCRG and GIS bill . 6) Revenue receipt from district public laboratory and head quarters, preparation of TA bill, Transfer TA bill , advance bill , leave travel concession bill. 7) preparation of annual budget & submission to controlling authority with in time. four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 8) reconciliation work to AG Mumbai and submission of reconcile work to controlling 9) public Account committee to send the information with in time limit . 10) MIS indicators No 81,82,83 & quarterly/yearly formats 4) prepare annual requirement of material & supply, certify quantigency invoices 11) Supply of uniforms to class 4 & aprenos of technical employees 12) to purchase regular /computer stationary, chemicals , glasswares & distribute to concern sections. 13) To complete & to take proper action against audit para. 14) To perform duties given by superiors time to time	
---	--------------	--	--

No.	Designation	Duties	Under v
7.	Junior Clerk	1) Inward & Outward 2) To receive all type of samples & distribute to concern sections. 3) To attend all phone calls & visitors. 4) To prepare & dispatch all type of reports of bact/chem. Section 9) To perform duties given by superiors time to time. 10) 1) To maintain casual leave register	

No.	Designation	Duties	Under v
8	Lab. Attdt.	10) To perform duties given by superiors time to time. 11) Submit bills in treasury to bring cheques. 12) To do work regarding post office & other letters 13) To clean office . 14) To help seniors in their work.	

Section 4 (1) (b)(iii)

The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

Name of Activity :- To analyze water ,TCL,blood & stool samples

Related Provisions: -----

Name of the Act/Acts: As above

Rules: --

Govt.Resolution: १) सा.प्र.वि.,पृष्ठांकन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

Circulars: १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३,दिनांक २९.१०.२००३.

No.	Details of activity (Sequentially)	Day within the procedure duration e.g. Day 1 / Day 16 etc.	Authority responsible for that activity
1.	Analysis of diff.samples,financial, administrative work	3 - 15 days	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

Section 4 (1) (b)(iv) Format A

Norms set for discharge of its functions in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

Organisational targets (annual)

No.	Function Activity	Unit to be covered	Financial Targets in Rs.	Remark
1.	Official work	1)Water Bact. 2)Revenue 3)Food sample	12000 ----- 1000	

Section 4 (1) (b)(iv) Format B

Time limits for activities in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli
For discharge of its functions .

Time frame for each activity

No.	Activity	No. of days required for completion days	Authority Responsible	Authority for Grievances redressal in case of failure
1.	Technical 1)Water Bact. 2)TCL 3)Blood samples 4)Stool Samples 5)Water Chemical 6)Alum 7)Iodised Salt 8)Sewage water 9) Food sample Administrative 4) Regular letters 5) Urgent Letters 6) Received from representative of the peoples	1) 5 days 2) 3 days 3) 5-10 4) 4-8 5) within 15 days 6) 10 to 15 days 7) 5 days 8) 15 days 9) 40 days 1) 7 days 2)1-3 days 3)Receipt within 1 week Answer within 1 month	Concern technical staff & office in charge	

Section 4 (1) (b)(v) Format A

The rule/regulations related with the function of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No.	Subject as indicated	Rule No & its Year	Remarks if any
-----	----------------------	--------------------	----------------

	in the notification		
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format B

The GR related with the function of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No.	Subject as given in the resolution	GR No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format C

The circulars related with the functions

No.	Subject as indicated in the circular	circular No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format D

The Office orders/ Policy circulars related with the functions of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No.	Subject as indicated in the office order	No & office order date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format E

List of documents available in the office/section/ward/branch of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli
Subject of document

No.	Type of document	Sub topics	Person in charge / Designation
1.	Inward,outward, stamp register Ab & B	Inward & out ward all letters & to keep O/Cs of reports in proper condition	Jr.Cle
2.	Revenue Collecton, Receipt book, annual increment sanction register, meeting related files, muster, late muster, Cash book, Cheques, challan, pay bills, income tax , audit, contingency expend. Register, GPF register, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,. Dead stock register, annual purchase file, annual indent, contingency expend. Register	To receive cash of analysis fees from govt.& pvt., meeting information, to maintain records office cash, cheques , DDs, Pay & allowances record ., income tax record, GPF record of CL-IV , monthly expenditure, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,. To keep records of office furniture, chemicals, glasswares, instruments, gas cylinder	Sr. Cle
3.	Confidential Reports	To preserve Confidential Reports of all employees	Junio Scientific

			Office
4.	Chemical analysis/TCL/Sewagw/alum/other samples register	TO keep records of chemical samples /TCL/alum/sewage & other samples	Sr.Che Asstt Chem Asst
5	Bact Analysis,stool,blood,vomiting samples register,PFA & food poisoning samples	To keep records of bact samples to keep records of analyzed samples,antibiotic sensitivity test tegister,PFA act & food poisoning samples register.	.Sr. bact Asst/Lab Tech.

Section 4 (1) (a)(vi)

Statement of categories of document held in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No.	Subject	Type of document file/muster/register/voucher	Particular heading/ in the document
		Nil	

---- 9

Section 4 (1) (b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of the policy and implementation in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No.	Consultation for	Details of the mechanism	Under which Act/rule/circular	
1.		Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format A

List of committees to be published under

No	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format B

List of Boards to be published under

No	Name of the Boards	Composition of Boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format C

List of councils to be published under

No	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format D

List of other bodies to be published under

No	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

-----10

Section 4 (1) (b)(ix)

Directory of the officers and employees and their monthly remuneration in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No	Designation	Name of officers/employees	cadre	Date of joining in this office	Contact details (phone/fax/E-mail)
1	Junior Scientific Officer	Shri.A.D.Bhujbal	B	1.11.2005	9422050140
2	Sr.Chemical Assistant	Smt.S.B.kamble	C	14.06.2004	0233-2310652
3	Sr.Chemical Assistant	Shri.V.t.Lokhnde.	C	21.06.2001	0233-2310652
4	Chemical Assistant	Shri.S.M.Kulkarni	C	02.02.2000	0233-2310652
4	Sr.Bact Assistant	Smt.S.V.Sutariya	C	08.03.1984	0233-2310652
5	Lab Technician.	Shri.B.S.Magdum	C	15.07.1997	0233-2310652

6	Sr.Clerk	Smt.A.D.kulkarni	C	16.06.2005	0233-2310652
7	Jr.Clerk	Shri. M.L.Taware	C	25.01.2001	0233-2310652
8	Lab Attendent	Shri.N.S.Vanakhande	D	11.01.1991	0233-2310652
9	Lab Cleaner	Shri.J.D.More.	D	16.01.1984	0233-2310652
10	Peon	Shri.G.K.Kamble	D	27.11.1989	0233-2310652

Section 4 (1) (b)(x)

Details of remuneration of officers and employees in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No	Cadre	Class	Pay Scale	Admissible Allowances in R	
				Regular (included in the salary like DA)	Occasional (like TA Bill)
1.	Junior Scientific Officer	CI-II	6500 – 10500	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
2.	Sr.Chem.Asstt.	CI-III	5500 – 9000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
3.	Sr.Chem.Asstt.	CI-III	5500 – 9000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
4.	Lab.Tech.	CI-III	4500 – 7000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
5.	Chemical asstt.	CI-III	4500 – 7000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
6.	Sr.Clerk	CI-III	4000 – 6000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
7.	Jr.Clerk	CI-III	3050 – 4590	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
8.	Lab.Attdt.	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
9.	Lab.Cleaner	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
10	Peon	CI-IV	2550-3200	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-

Section 4 (1) (b)(xi)

Details of allocation of budget and disbursement made in office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli for the Year -----

1) Publish copy of budget:

2) Publish copy of grant distribution

No.	Budged Head description	Grants received	Planned use (Give details areaswise or workwise in a separate from)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
1.	2210-Medical & Public Health	1812000	District level Non – Planned	4 monthly 8 monthly	Salary &aloowances/OE/Material supply/TA/Rent & Tax

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

Type of license / permission/ concession

No.	Name of licensees	Nature	License No.	Issued on	Valid up to	General condition	Details of the license

Section 4 (1) (b)(xii) format A

Manner of execution of subsidy programme in the office of

- Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli - Name of Program - Eligibility of beneficiary - Prerequisites for benefit - Procedure to avail the benefits of the program - Criteria for deciding eligibility	Not concerned with this office.
---	---------------------------------

Detail of the benefits give in the program (Mention the amount of subsidy or other help given)	
Procedure for the distribution of the subsidy	
Where to apply or whom to contact in the office for applying	
Application fee (where applicable)	
Other fees (where applicable)	
Application format (where applicable. If the application is made on plain paper.	
Please mention it alongwith what the applicant should mention in the application	
List of annexures (certificates/documents)	
Format of annexure	
Where to contact in case of process related complaints	
Details of the available fund(at various level like district,block etc.)	
List of beneficiaries in the format given below	

Section 4 (1) (b)(xii) format B

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli
Name of the sheme/Program

No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/concession	Criteria of selection	Remarks
		Nil		

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars Of recipients Of Concession/Permits/or authotisation granted in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli
Type Of Lecency /Permission/concession

No.	Name Of Licencees	Nature	License No	Issued On	Valid upto	Grneral Condition	Remarks
		Nil					

Section 4 (1) (b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

No.	Type of	Sub topic	In which	Mode of	Person in
-----	---------	-----------	----------	---------	-----------

	documents		electronic format it is kept	retrieval	charge
1	Daily Reports Monthly Reports Yearly Reports	All office documents regarding technical/Administration	Tape Film CD Floppy Any other	---	Respected employee

Section 4 (1) (b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

Type of facilities

- Information about visiting hours- without appointment 3.00pm To 4.00Pm (excluding public holidays)
- Information about interactive web site----
- Information about call center-----
- Information about facilities for inspection of record—hard copies
- Information about facilities for inspection of work-- hard copies
- Information about facilities for providing samples---Nil
- Information about notice boards--Yes
- Information about library--Yes

No	Type of facility	timing	Procedure	location	Person in charge	Grievance redress
			Nil			

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) in the
office of

Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sangli

A

PIO:

No	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E-mail ID for purpose of RTI
1.	Shri A.D.Bhujbal	Junior Scientific Officer (Addl Charge)	Sangli District	Oudyogik Vasahat near R.T.O. Office,sangli	dphlsangli@ sancharnet.in

B

APIOs:

No	Name of the APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address & Phone	E-mail ID for purpose of RTI
1.	Smt.S.B.Kamble	Sr.Chem Asst.	Sangli District	Oudyogik Vasahat near R.T.O. Office,sangli	dphlsangli@ sancharnet.in

C

Appellate Authority

No	Name of the appellate authority	Designation	Jurisdiction of appellate authority	PIO reporting	E-mail
1.	Shri R.C.Vaidya	DDHS, SPHL Pune	Maharashtra state	Maharashtra state	sphlpn@vsnl.com

Section 4 (1) (b) (xvii)

Note: - nothing is prescribed as on 22th Aug-2005

-----Nil-----

Section 4 (1) (c)

List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect Public formate the details about publications in such cases. Publish such information under this heading

-----Nil-----

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative and quasi judicial decisions are generally taken in your office.
Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected person

-----NIL-----

Section 2 (h) Format A

Name of the Department :- Public Health Department
Under Section 2 (h) a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg	Civil Hospital Campus At-Oros

	Sindhudurg		
--	------------	--	--

Section 2 (h) Format B

List of public authorities substantially financed by Government

Name of the Department :- Public Health Department

Under section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Sindhudurg	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg	Civil Hospital Campus At-Oros

Section 4 (1) (b) (xii) (A) Format

Manner of execution of subsidy program in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

Name of program : NIL

Section 4 (1) (b)(i)

The particulars of functions and duties in the office of

Name of the office : Junior Scientific Officer, District Public Health Laboratory Sindhudurg

Address : Civil Hospital Campus, Sindhudurg At-Oros

Head of the office: Junior Scientific Officer

Parent Govt.Dept. : Dy.Director of Health Services; State Public Health Laboratory; Pune-1

Reporting to which authority:

Jurisdiction : Geographical :- District

Financial: District

Mission : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents etc. samples bacteriologically & chemically.

Vision:

Objectives:

Scope: -

Functions : Analysis of different samples

Details of service provided/duties : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents etc. samples throughout District

Physical assets: Govt. Building

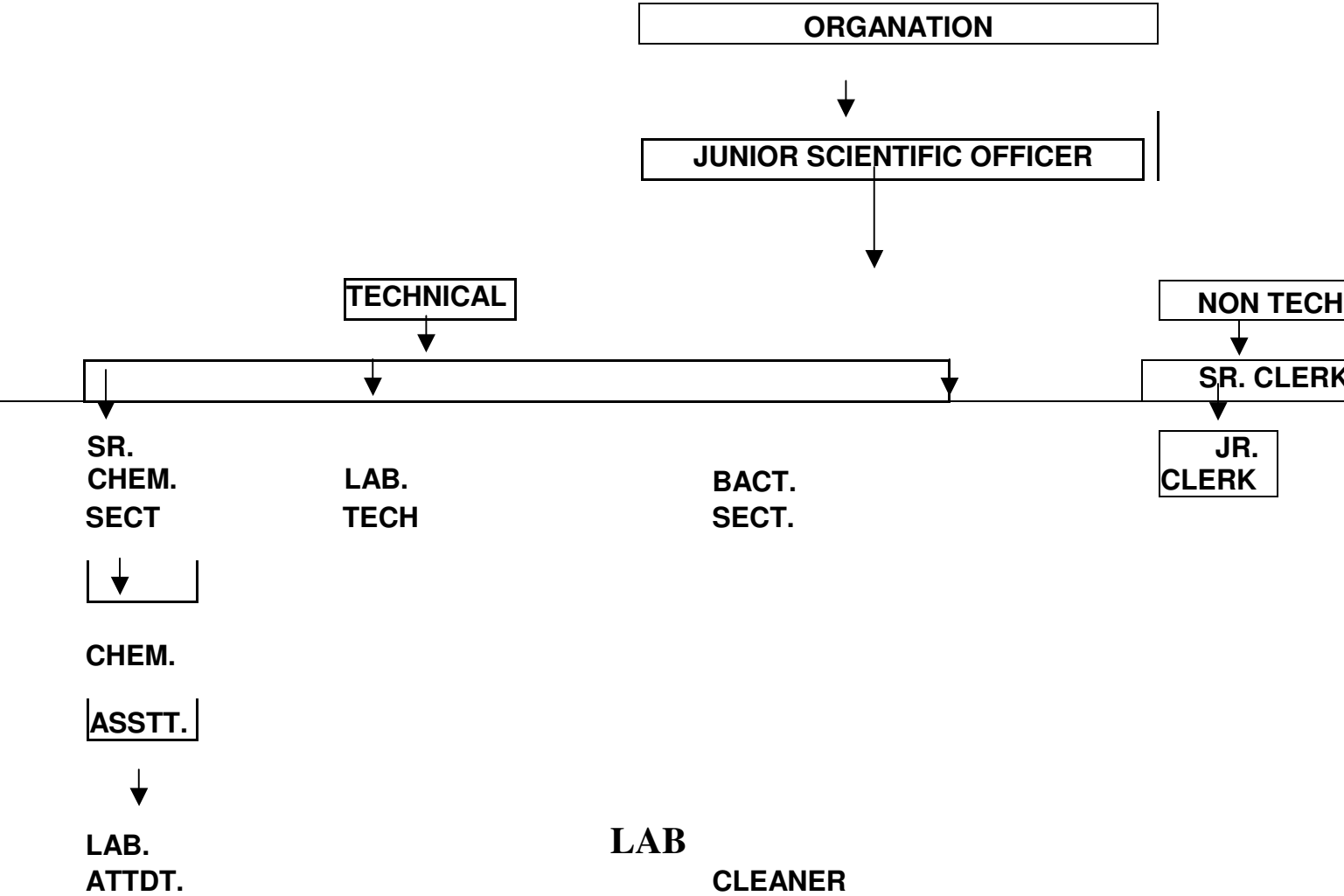
Statement of lands & buildings: Govt Building

Organizations structural chart at each level:- (give linkage of jurisdiction & address, Telephone No. & office timings)

Weekly Holidays: 2nd & 4th Saturday and all Sundays

Specific Service timing : 10.00 a.m. to 17.45 p.m.

(Lunch break:- 1.30 p.m. to 2.00 p.m.)



The powers of officers and employees in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

A

No.	Designation	Powers financial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars
1	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg	9) Pay and allowances draw and disburse 10) Revenue collection 11) G.P.F. Saction and submit to treasury 12) Medical re-imburesement bills	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२००१ २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भतिनि नियम १९९८ ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी-२००५/९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

B

No.	Designation	Powers Administrative	Under which legislation/rules/orders/Circulars
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg	14) Sanction of increment to class-3/class-4 15) Sanction of leave, service book updates 16) Confidential reports 17) Control on tech., non tech.staff 18) Budget 19) TA bills submit to treasury	१) वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/सेवा-४/दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यकिय परिचर्या) १९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

C

No.	Designation	Powers Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars	Remark
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg	NIL		--

D

No.	Designation	Powers Quasi Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars	Remark
	Junior Scientific Officer District Public Health	NIL		--

	Laboratory Sindhudurg			
--	--------------------------	--	--	--

Section 4 (1) (b)(ii) Format B

The duties of officers & employees in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No.	Designation	Duties	Under which Act
1.	Junior Scientific Officer	Financial:- 1) Sanction TA & transfer TA bills. 2) sanction advance to retired /dead employees. 3) purchase of chemicals,instruments,glasswares. equipments, as per rate contract. 4) other financial powers for contingency. 5) to distribute 50% amount of private fees among the staff. 6) collect & submit service tax. 7) revenue collection.8)all duties of DDO.. 9) Control on analysis in the bact/chem. Senction. 10) to sign on all reports of bact/chem. Section. 11) to arrange exbitions.12) to attain trainngs	१) साआवि शा.नि.क्र.डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्र.क्र.१/दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयके)

No.	Designation	Duties	Under v
2.	Senior Chemical Asst.	Technical:- 10) To analyze samples given by superiors within time limit. 11) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 12) Responsible to supervise the work of his juniors 13) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
3.	Bactl Asst.	Technical:- 12) To analyze samples given by superiors within time limit. 13) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 14) Responsible to supervise the work of his juniors 15) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under
4.	Lab Tech.	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 8) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 9) Responsible to supervise the work of his juniors 10) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
5.	Chem Asst.	Technical:- 11) To analyze samples given by superiors within time limit. 12) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 13) Responsible to supervise the work of his juniors 14) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
-----	-------------	--------	---------

6	Senior Clerk	1) Officially day to day finance transaction 2) to handle Govt. cash in the cash chest box with safe 3) cheques received from treasury enter in the cheques register submit to the bank for cash, Chelan amount credit to bank with in time, handling of subsidiary cash book , amount receive from Govt./private against sample fees submission of amount by Chelan to bank. 4) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff 5) preparation of monthly pay bill of class IV employees .To maintain GPF accounts & sanctioning and preparation of GPF bill of head quarter employees . preparation of DCRG and GIS bill . 6) Revenue receipt from district public laboratory and head quarters, preparation of TA bill, Transfer TA bill , advance bill , leave travel concession bill. 7) preparation of annual budget & submission to controlling authority with in time. four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 8) reconciliation work to AG Mumbai and submission of reconcile work to controlling 9) public Account committee to send the information with in time limit . 10) MIS indicators No 81,82,83& quarterly/yearly formats 4) prepare annual requirement of material & supply, certify quantgency invoices 11) Supply of uniforms to class 4 & aprenos of technical employees 12) to purchase regular /computer stationary, chemicals , glasswares & distribute to concern sections. 13) To complete & to take proper action against audit para. 14) To perform duties given by superiors time to time	
---	--------------	--	--

No.	Designation	Duties	Under v
7.	Junior Clerk	1) Inward & Outward 2) To receive all type of samples & distribute to concern sections. 3) To attend all phone calls & visitors. 4) To prepare & dispatch all type of reports of bact/chem. Section 5) To perform duties given by superiors time to time. 6) 1) To maintain casual leave register	

No.	Designation	Duties	Under v
8	Lab. Attdt.	15) To perform duties given by superiors time to time. 16) Submit bills in treasury to bring cheques. 17) To do work regarding post office & other letters 18) To clean office . 19) To help seniors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
9.	Lab. Cleaner	11) To perform duties given by superiors time to time. 12) Submit bills in treasury to bring cheques. 13) To do work regarding post office & other letters 14) To clean office . 15) To help seniors in their work.	

Section 4 (1) (b)(iii)

The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

Name of Activity :- To analyze water ,TCL,blood & stool samples

Related Provisions: -----

Name of the Act/Acts: As above

Rules: --

Govt.Resolution: १) सा.प्र.वि.,पृष्ठाकंन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

Circulars: १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३,दिनांक २९.१०.२००३.

No.	Details of activity (Sequentially)	Day within the procedure duration e.g. Day 1 / Day 16 etc.	Authority responsible for that activity
1.	Analysis of diff.samples,financial, administrative work	3 - 15 days	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

Section 4 (1) (b)(iv) Format A

Norms set for discharge of its functions in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

Organisational targets (annual)

No.	Function Activity	Unit to be covered	Financial Targets in Rs.	Remark
1.	Official work	1)Water Bact. 2)Revenue	12000 -----	

Section 4 (1) (b)(iv) Format B

Time limits for activities in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory
Sindhudurg
For discharge of its functions .

Time frame for each activity

No.	Activity	No. of days required for completion days	Authority Responsible	Authority for Grievances redressal in case of failure
1.	Technical 1)Water Bact. 2)TCL 3)Blood samples 4)Stool Samples 5)Water Chemical 6)Alum 7)Iodised Salt 8)Sewage water Administrative 7) Regular letters 8) Urgent Letters 9) Received from representative of the peoples	1) 5 days 2) 3 days 3) 5-10 4) 4-8 5) within 15 days 6) 10 to 15 days 7) 5 days 8) 15 days 1) 7 days 2)1-3 days 3)Receipt within 1 week Answer within 1 month	Concern technical staff & office in charge	

Section 4 (1) (b)(v) Format A

The rule/regulations related with the the function of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No.	Subject as indicated in the notification	Rule No & its Year	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format B

The GR related with the function of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No.	Subject as given in the resolution	GR No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format C

The circulars related with the functions

No.	Subject as indicated in the circular	circular No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format D

The Office orders/ Policy circulars related with the functions of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No.	Subject as indicated in the office order	No & office order date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format E

List of documents available in the office/section/ward/branch of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg
Subject of document

No.	Type of document	Sub topics	Person in charge / Designation
1.	Inward,outward, stamp register Ab & B	Inward & out ward all letters & to keep O/Cs of reports in proper condition	Jr.Cle
2.	Revenue Collecton, Receipt book, annual increment sanction register, meeting related files, muster, late muster, Cash book, Cheques, challan, pay bills, income tax , audit, contingency expend. Register, GPF register, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,. Dead stock register, annual purchase file, annual indent, contingency expend. register	To receive cash of analysis fees from govt.& pvt., meeting information, to maintain records office cash, cheques , DDs, Pay & allowances record ., income tax record, GPF record of CL-IV , monthly expenditure, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,. To keep records of office furniture, chemicals, glasswares, instruments, gas cylinder	Sr. Cle

3.	Confidential Reports	To preserve Confidential Reports of all employees	Junior Scientific Officer
4.	Chemical analysis/TCL/Sewagw/alum/other samples register	TO keep records of chemical samples /TCL/alum/sewage & other samples	Sr.Chem Asstt Chem Asst
5	Bact Analysis,stool,blood,vomiting samples register,PFA & food poisoning samples	To keep records of bact samples to keep records of analyzed samples,antibiotic sensitivity test register,PFA act & food poisoning samples register.	.bact Asst/Lab Tech.

Section 4 (1) (a)(vi)

Statement of categories of document held in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No.	Subject	Type of document file/muster/register/voucher	Particular heading/ in the document
		Nil	

---- 9

Section 4 (1) (b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of the policy and implementation in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No.	Consultation for	Details of the mechanism	Under which Act/rule/circular
1.		Nil	

Section 4 (1) (b)(viii) Format A

List of committees to be published under

No	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format B List of Boards to be published under

No	Name of the Boards	Composition of Boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format C
List of councils to be published under

No	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format D
List of other bodies to be published under

No	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

-----10

Section 4 (1) (b)(ix)

Directory of the officers and employees and their monthly remuneration in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No	Designation	Name of officers/employees	cadre	Date of joining in this office	Contact details (phone/fax/E-mail)
1	Junior Scientific Officer	Vaccant Post	B	—	—
2	Sr.Chemical Assistant	Smt.K.V.Khole	C	24.10.2005	—
3	Chemical Assistant	Shri.S.D.Goyakar.	C	4/7/2003	9423239587
4	Bact Assistant	Shri.V.D.Sadigale. (Add Charge Of JSO & Lab	C	28/2/2001	9423052871

		Tech.)			
5	Lab Technician.	Smt.S.D.Thakoor. (5 Years Special Abnormal leave.)	C	13/7/1996	—
6	Sr.Clerk	Vacant Post	C	—	—
7	Jr.Clerk	Smt.A.A.Sakhalkar. (Add Charge Of Sr.Clerk)	C	27.6.2005	—
8	Lab Attendent	Shri.R.T.Dhaval.	D	4.11.1988	9423052881
9	Lab Cleaner	Shri.C.T.Sonawadekar.	D	14/12/1984	02362-224307

Section 4 (1) (b)(x)

Details of remuneration of officers and employees in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No	Cadre	Class	Pay Scale	Admissible Allowances in R	
				Regular (included in the salary like DA)	Occasional (like TA Bill)
1.	Junior Scientific Officer	CI-II	6500 – 10500	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
2.	Sr.Chem.Asstt.	CI-III	5500 – 9000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
3.	.Bact.Asstt.	CI-III	4500 – 7000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
4.	Lab.Tech.	CI-III	5000 – 8000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
5.	Chemical asstt.	CI-III	4500 – 7000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
6.	Sr.Clerk	CI-III	4000 – 6000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
7.	Jr.Clerk	CI-III	3050 – 4590	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
8.	Lab.Atttdt.	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
9.	Lab.Cleaner	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-

Section 4 (1) (b)(xi)

Details of allocation of budget and disbursement made in office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg for the Year -----

1) Publish copy of budget:

2) Publish copy of grant distribution

No.	Budged Head description	Grants received	Planned use (Give details areaswise or workwise in a separate from)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
1.	2210-Medical & Public Health		District level Non – Planned	4 monthly 8 monthly	Salary &aloowances/OE/Material supply/TA/Rent & Tax

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

Type of license / permission/ concession

No.	Name of licensees	Nature	License No.	Issued on	Valid up to	General condition	Details of the license

Section 4 (1) (b)(xii) format A**Manner of execution of subsidy programme in the office of**

Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg	Not concerned with this office.
Name of Program	
Eligibility of beneficiary	
Prerequisites for benefit	
Procedure to avail the benefits of the program	
Criteria for deciding eligibility	

Detail of the benefits give in the program (Mention the amount of subsidy or other help given)	
Procedure for the distribution of the subsidy	
Where to apply or whom to contact in the office for applying	
Application fee (where applicable)	
Other fees (where applicable)	
Application format (where applicable. If the application is made on plain paper.	
Please mention it alongwith what the applicant should mention in the application	
List of annexures (certificates/documents)	
Format of annexure	
Where to contact in case of process related complaints	
Details of the available fund(at various level like district,block etc.)	
List of beneficiaries in the format given below	

Section 4 (1) (b)(xii) format B

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg
Name of the sheme/Program

No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/concession	Criteria of selection	Remarks
		Nil		

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars Of recipients Of Concession/Permits/or authotisation granted in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg
Type Of Lecency /Permission/concession

No.	Name Of Licencees	Nature	License No	Issued On	Valid upto	Grneral Condition	Remarks
		Nil					

Section 4 (1) (b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

No.	Type of	Sub topic	In which	Mode of	Person in
-----	---------	-----------	----------	---------	-----------

	documents		electronic format it is kept	retrieval	charge
1	Daily Reports Monthly Reports Yearly Reports	All office documents regarding technical/Administration	Tape Film CD Floppy Any other	---	Respected employee

Section 4 (1) (b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

Type of facilities

- Information about visiting hours- without appointment 3.00pm To 4.00Pm (excluding public holidays)
- Information about interactive web site----
- Information about call center-----
- Information about facilities for inspection of record—hard copies
- Information about facilities for inspection of work-- hard copies
- Information about facilities for providing samples---Nil
- Information about notice boards--Yes
- Information about library--Yes

No	Type of facility	timing	Procedure	location	Person in charge	Grievance redress
			Nil			

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) in the
office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Sindhudurg

A

PIO:

No	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E-mail ID for purpose of RTI
1.	Shri V.D.Sadigale	Junior Scientific Officer (Addl Charge)	Sindhudurg District	Civil Hospital Campus	Vaibhavdsadigale@yahoo

B

APIOs:

No	Name of the APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address & Phone	E-mail ID for purpose of RTI
1.	Shri S.D.Goykar	Chem Asst.	Sindhudurg District	Civil Hospital Campus	sindhudphl@yahoo.com

C

Appellate Authority

No	Name of the appellate authority	Designation	Jurisdiction of appellate authority	PIO reporting	E-mail
1.	Shri R.C.Vaidya	DDHS, SPHL Pune	Maharashtra state	Maharashtra state	sphlpn@vsnl.com

Section 4 (1) (b) (xvii)

Note: - nothing is prescribed as on 22th Aug-2005

-----Nil-----

Section 4 (1) (c)

List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect Public formate the details about publications in such cases. Publish such information under this heading

-----Nil-----

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative and quasi judicial decisions are generally taken in your office.
Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected person

-----NIL-----

Section 2 (h) Format A

Name of the Department :- Public Health Department
Under Section 2 (h) a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Solapur	Chief Chemist District Public Health Laboratory, Solapur	V.M.M . Medical old college Compound, Hotgi road, Solapur

Section 2 (h) Format B

List of public authorities substantially financed by Government

Name of the Department :- Public Health Department

Under section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Solapur	Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur	V.M.M . Medical college Compound Hotgi road, Solapur

Section 4 (1) (b) (xii) (A) Format

Manner of execution of subsidy program in the office of Chief Chemist District Public Health Laboratory
Kolhapur

Name of program : NIL

Section 4 (1) (b)(i)

The particulars of functions and duties in the office of

Name of the office : Chief Chemist, District Public Health Laboratory Solapur

Address : 120/ Shri Shahu Market Yard, Kolhapur

Head of the office: Chief Chemist

Parent Govt.Dept. : Dy.Director of Health Services; State Public Health Laboratory; Pune-1

Reporting to which authority:

Jurisdiction : Geographical :- District

Financial: District

Mission : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents , food etc. samples bacteriologically & chemically.

Vision:

Objectives:

Scope: -

Functions : Analysis of different samples

Details of service provided/duties : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents , food etc. samples throughout District

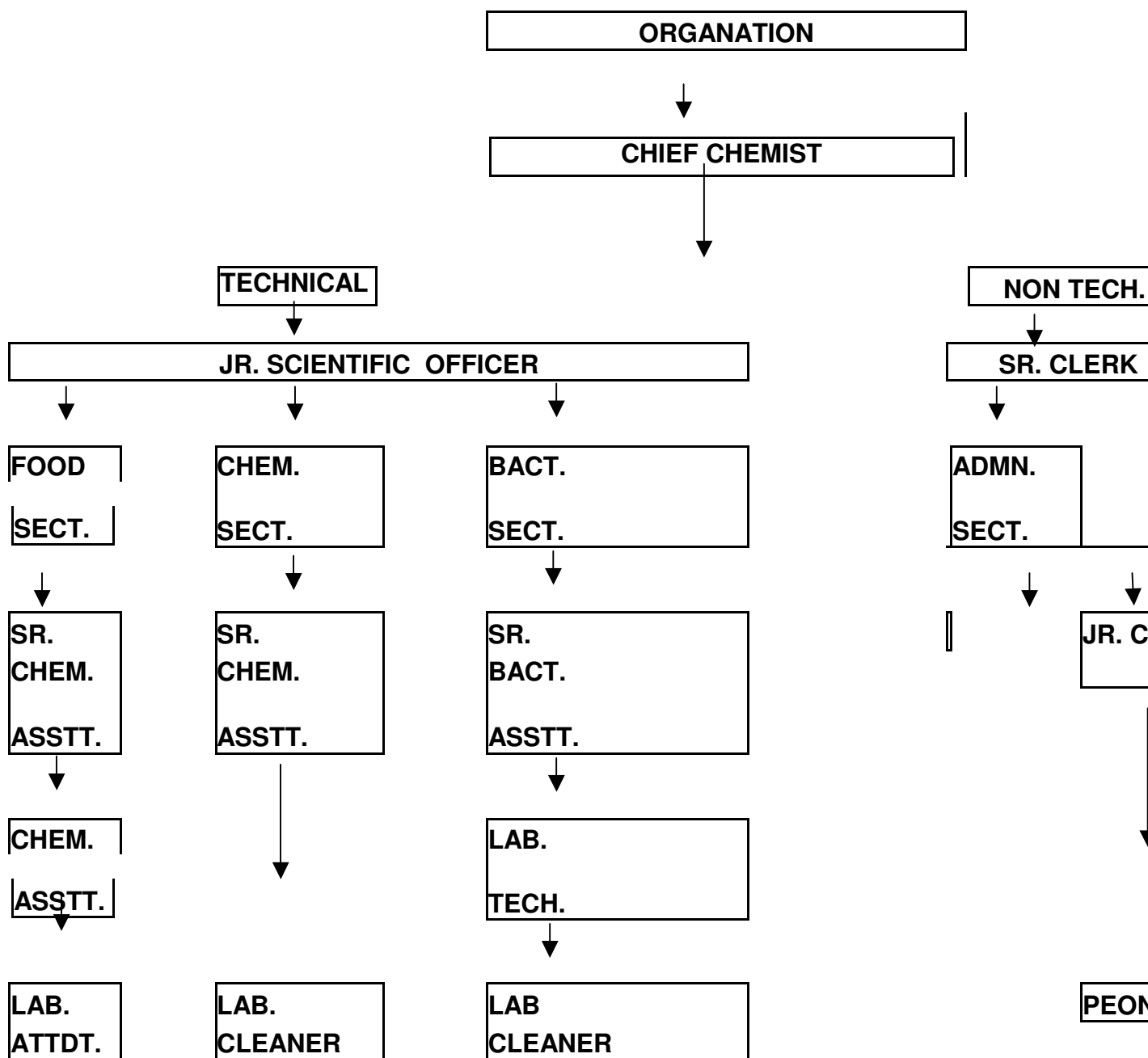
Physical assets: Rented Building

Statement of lands & buildings: Rented Building

Organizations structural chart at each level:- (give linkage of jurisdiction & address, Telephone No. & office timings)

Weekly Holidays: 2nd & 4th Saturday and all Sundays
Specific Service timing : 10.00 a.m. to 17.45 p.m.

(Lunch break:- 1.30 p.m. to 2.00 p.m.)



Section 4 (1) (b)(ii) Format A

The powers of officers and employees in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

A

No.	Designation	Powers financial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars
	Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur	13) Pay and allowances draw and disburse 14) Revenue collection 15) G.P.F. Saction and submit to treasury 16) Medical re-imburesement bills	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२००१ २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भतिनि नियम १९९८ ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी-२००५/९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

B

No.	Designation	Powers Administrative	Under which legislation/rules/orders/Circulars
	Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur	20) Sanction of increment to class-3/class-4 21) Sanction of leave, service book updates 22) Confidential reports 23) Control on tech., non tech.staff 24) Budget 25) TA bills submit to treasury	१) वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/सेवा-४/दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यकिय परिचर्या) १९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

C

No.	Designation	Powers Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars	Remark
	Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur	NIL		--

D

No.	Designation	Powers Quasi Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs/ Circulars	Remark
	Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur	NIL		--

Section 4 (1) (b)(ii) Format B

The duties of officers & employees in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No.	Designation	Duties	Under which Act
1.	Chief Chemist	Financial:- 1) Sanction TA & transfer TA bills. 2) sanction advance to retired /dead employees. 3) purchase of chemicals,instruments,glasswares. equipments, as per rate contract. 4) other financial powers for contingency. 5) to distribute 50% amount of private fees among the staff. 6) collect & submit service tax. 7)supervise the analysis of samples under PFA act & MPC Board act as a public /Govt.analyst.8) revenue collection.9)all duties of DDO. 01) to attain court cases pn the behalf of Govt.whenever necessary.	१) साआवि शा.नि.क्र.डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६, २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्र.क्र.१/दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयके).

No.	Designation	Duties	Under which
2.	Junior Scientific Officer	Technical:- 1) Control on analysis in the food/bact/chem. Senction. 2) to sign on all reports of bact/chem. Section. 3) to attain court cases pn the behalf of Govt.whenever necessary. 4) to arrange exbitions.5) to attain trainngs.	1)PFA act 1954 2)MPC Board a

No.	Designation	Duties	Under v
3.	Senior Chemical Asst. (Food Sect)	Technical:- 5) To analyze samples given by superiors within time limit. 6) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 7) Responsible to supervise the work of his juniors 8) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
4.	Senior Chemical	Technical:- 14) To analyze samples given by superiors within time limit.	

	Asst. (Chem Sect)	15) To keep records upto date & to produce information as per requirement. 16) Responsible to supervise the work of his juniors 17) Take care of instruments /equipments.	
--	-------------------------	---	--

No.	Designation	Duties	Under v
5.	Senior Bactl Asst. (Bact Sect)	Technical:- 16) To analyze samples given by superiors within time limit. 17) To keep records upto date & to produce information as per requirement. 18) Responsible to supervise the work of his juniors 19) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under
6.	Lab Tech.	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 11) To keep records upto date & to produce information as per requirement. 12) Responsible to supervise the work of his juniors 13) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
7.	Chem Asst.	Technical:- 17) To analyze samples given by superiors within time limit. 18) To keep records upto date & to produce information as per requirement. 19) Responsible to supervise the work of his juniors 20) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
8	Senior Clerk	1) Officially day to day finance transaction 2) to handle Govt. cash in the cash chest box with safe 3) cheques received from treasury enter in the cheques register submit to the bank for cash, Chelan amount credit to bank with in time, handling of subsidiary cash book , amount receive from Govt./private against sample fees submission of amount by Chelan to bank. 4) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff 5) preparation of monthly pay bill of class IV employees .To maintain GPF accounts & sanctioning and preparation of GPF bill of head quarter employees . preparation of DCRG and GIS bill . 6) Revenue receipt from district public laboratory and head quarters, preparation of TA bill, Transfer TA bill , advance bill , leave travel concession bill. 7) preparation of annual budget & submission to controlling authority with in time. four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 8) reconciliation work to AG Mumbai and submission of reconcile work to controlling 9) public Account committee to send the information with in time limit .	

No.	Designation	Duties	Under v
-----	-------------	--------	---------

9.	Junior Clerk	1)Inward & Outward 2)To receive all type of samples & distribute to concern sections. 3)To attend all phone calls & visitors. 4)To prepare & dispatch all type of reports of bact/chem. Section 5) To perform duties given by superiors time to time. 6)To maintain casual leave register. 7)MIS indicators No 81,82,83& quarterly/yearly formats 8)all procedures regarding supply of alcohol& gas cylinder 9)prepare annual requirement of material & supply, certify quantity invoices 10)Supply of uniforms to class 4 & apprentices of technical employees 11)to purchase regular /computer stationary,chemicals ,glasswares & distribute to concern sections. 12)To complete & to take proper action against audit para. 13)To perform duties given by superiors time to time.	
----	--------------	--	--

No.	Designation	Duties	Under v
11.	Peon	10) To perform duties given by superiors time to time. 11) Submit bills in treasury to bring cheques. 12) To do work regarding post office & other letters 13) To clean office . 14) To help seniors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
12.	Lab. Attdt. (Food sect.)	20) To perform duties given by superiors time to time. 21) Submit bills in treasury to bring cheques. 22) To do work regarding post office & other letters 23) To clean office . 24) To help seniors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
13.	Lab. Cleaner (Chem. sect.)	16) To perform duties given by superiors time to time. 17) Submit bills in treasury to bring cheques. 18) To do work regarding post office & other letters 19) To clean office . 20) To help seniors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
14.	Lab. Cleaner (Bact..sect.)	21) To perform duties given by superiors time to time. 22) Submit bills in treasury to bring cheques. 23) To do work regarding post office & other letters 24) To clean office . 25) To help seniors in their work.	

Section 4 (1) (b)(iii)

The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

Name of Activity :- To analyze water, food, TCL, blood & stool samples

Related Provisions: PFA Act 1954 & MPC Board Act 1974

Name of the Act/Acts: As above

Rules: --

Govt. Resolution: १) सा.प्र.वि., पृष्ठकनं क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

Circulars: १) सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका), दि. ३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था/शिसतपालन कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

No.	Details of activity (Sequentially)	Day within the procedure duration e.g. Day 1 / Day 16 etc.	Authority responsible for that activity
1.	Analysis of diff. samples, financial, administrative work	3 - 15 days	Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

Section 4 (1) (b)(iv) Format A

Norms set for discharge of its functions in the office of Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

Organisational targets (annual)

No.	Function Activity	Unit to be covered	Financial Targets in Rs.	Remark
1.	Official work	1) Water Bact. 2) food samples 3) Revenue	12000 2) Food 3 : Rs. 3 lakh	

Section 4 (1) (b)(iv) Format B

Time limits for activities in the office of Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

For discharge of its functions .

Time frame for each activity

No.	Activity	No. of days required for completion days	Authority Responsible	Authority for Grievances redressal in case of failure
1.	Technical 1) Water Bact. 2) Food 3) TCL 4) Blood samples 5) Stool Samples 25) Water Chemical 26) Alum 27) Iodised Salt	1) 5 days 2) Within 40 days 3) 3 days 4) 5 to 10 days 5) 4 to 8 days 15) within 15 days 16) 10 to 15 days 17) 5 days	Concern technical staff & office in charge	

28) Sewage water Administrative 10) Regular letters 11) Urgent Letters 12) Received from representative of the peoples	18) 15 days 4) 7 days 5) 1 to 3 days 6) Receipt within 1 week Answer within 1 month		
---	--	--	--

Section 4 (1) (b)(v) Format A

The rule/regulations related with the the function of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No.	Subject as indicated in the notification	Rule No & its Year	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format B

The GR related with the function of Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No.	Subject as given in the resolution	GR No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format C

The circulars related with the functions

No.	Subject as indicated in the circular	circular No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format D

The Office orders/ Policy circulars related with the functions of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Kolhapur

No.	Subject as indicated in the office order	No & office order date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format E

List of documents available in the office/section/ward/branch of Chief Chemist District Public Health
Laboratory Solapur
Subject of document

No.	Type of document	Sub topics	Pe c
-----	------------------	------------	---------

			De
1.	Inward,outward, stamp register Ab & B	Inward & out ward all letters & to keep O/Cs of reports in proper condition	J
2.	Revenue Collecton, Receipt book, annual increment sanction register, meeting related files, muster, late muster, Cash book, Cheques, challan, pay bills, income tax , audit, contingency expend. Register, GPF register, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,.	To receive cash of analysis fees from govt.& pvt., meeting information, to maintain records office cash, cheques , DDs, Pay & allowances record ., income tax record, GPF record of CL-IV , monthly expenditure, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,.	St
3.	Confidential Reports	To preserve Confidential Reports of all employees	C
4.	Dead stock register, annual purchase file, annual indent, contingency expend. register	To keep records of office furniture, chemicals, glasswares, instruments, gas cylinder, alcohol	J (
5.	PFA food samples register, coding register, food samples distribution register, new technical analysis register	To keep records of food samples, to give no. to food samples] to distribute samples sectionwise	C
6.	Food samples analysis register, reports/ ontjly reports	To keep record of analyzed foos samples, to send food report, to send MIS & to give training with practical to trainees.	St
7.	Chemical analysis/TCL/Sewagw/alum/other samples register	TO keep records of chemical samples /TCL/alum/sewage & other samples	St A ((
8	Bact Analysis,stool,blood,vomiting samples register,PFA & food poisoning samples	To keep records of bact samples to keep records of analyzed samples,antibiotic sensitivity test tegister,PFA act & food poisoning samples register.	S A

Section 4 (1) (a)(vi)

Statement of categories of document held in the office of the Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No.	Subject	Type of document file/muster/register/voucher	Particular heading/ in the document
		Nil	

Section 4 (1) (b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of the policy and implementation in the office of the Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No.	Consultation for	Details of the mechanism	Under which Act/rule/circular
-----	------------------	--------------------------	-------------------------------

1.		Nil	
----	--	-----	--

Section 4 (1) (b)(viii) Format A

List of committees to be published under

No	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format B

List of Boards to be published under

No	Name of the Boards	Composition of Boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format C

List of councils to be published under

No	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format D

List of other bodies to be published under

No	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(ix)

Directory of the officers and employees and their monthly remuneration in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No	Designation	Name of officers/employees	cadre	Date of joining in this office	Contact details (phone/fax/E-mail)
1.	Chief Chemist	Shri S.C. Hemgaddi	CI-II	21.4.01	(0217)2316496, 9890497446
2.	Jr.Scientific Officer	Post is Vacant			
3.	Sr.Chem.Asstt.	Shri P.P.Wani	Non-Gaz CI-III	10.6.05	(0217)2601296
4.	-----“-----	Shri S.E. Bangar	CI-III	29.6.01	(0217)2601296
5.	Sr.Bact.Asstt.	Shri. P.P. Shah	CI-III	05.6.00	(0217)2601296
6.	Lab.Tech.	Shri. B.R.Patil	CI-III	08.6.99	(0217)2601296
7.	Chemical asstt.	Shri R.D. Vanarase	CI-III	06.6.05	(0217)2601296
8.	Sr.Clerk	Shri V.S.Patil	CI-III	31.5.05	(0217)2601296
9.	Jr.Clerk	Shri A.S.Dhimdhime	CI-III	20.6.03	(0217)2601296
10.	Peon	Shri H.M.Jadhav	CI-IV	01.7.00	(0217)2601296
11.	Lab.Atttdt.	Shri C.S.Magade	CI-IV	01.1.77	(0217)2601296
12.	Lab. Cleaner	Shri R.N.Waghmare	CI-IV	16.12.95	(0217)2601296
14.	Lab.Cleaner	Shri S.F.Makandar	CI-IV	27.3.01	(0217)2601296

Section 4 (1) (b)(x)

Details of remuneration of officers and employees in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No	Cadre	Class	Pay Scale	Admissible Allowances in R	
				Regular (included in the salary like DA)	Occasional (like TA Bill)
1.	Chief Chemist	CI-II	6500 – 10500	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
2.	Jr.Scientific Officer	CI-II	6500 – 10500	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
3.	Sr.Chem.Asstt.	Non-Gaz CI-III	6500 – 10000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-
4.	-----“-----	CI-III	5500 – 9000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
5.	Sr.Bact.Asstt.	CI-III	5500 – 9000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-60/- Special Rate-15/-
6.	Lab.Tech.	CI-III	5500 – 9000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-60/- Special Rate-15/-
7.	Chemical asstt.	CI-III	5500 – 9000	DA-17% HRA-15i% CLA-120/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
8.	Sr.Clerk	CI-III	4000 – 6000	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
9.	Jr.Clerk	CI-III	3050 – 4590	DA-17% HRA-15% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
11.	Peon	CI-IV	2610 – 4000	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
12.	Lab.Atttd.	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
13.	Lab.Cleaner	CI-IV	3050 – 4590	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-
14.	Lab.Cleaner	CI-IV	2550 – 3200	DA-17% HRA-15i% CLA-65/-	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-

Section 4 (1) (b)(xi)

Details of allocation of budget and disbursement made in office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur for the Year -----

1) Publish copy of budget:

2) Publish copy of grant distribution

No.	Budged Head description	Grants received	Planned use (Give details areaswise or workwise in a	If more grants expected then in Rs.	Remarks
-----	-------------------------	-----------------	--	-------------------------------------	---------

			separate from)		
1.	2210-Medical & Public Health		District level Non – Planned	4 monthly 8 monthly	Salary & allowances/OE/Material supply/TA/Rent & Tax

12.

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

Type of license / permission/ concession

No.	Name of licensees	Nature	License No.	Issued on	Valid up to	General condition	Details of the license

Section 4 (1) (b)(xii) format A

Manner of execution of subsidy programme in the office of

- Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur - Name of Program - Eligibility of beneficiary - Prerequisites for benefit - Procedure to avail the benefits of the program - Criteria for deciding eligibility - Detail of the benefits give in the program (Mention the amount of subsidy or other help given) - Procedure for the distribution of the subsidy - Where to apply or whom to contact in the office for applying - Application fee (where applicable) - Other fees (where applicable) - Application format (where applicable. If the application is made on plain paper. - Please mention it alongwith what the applicant should mention in the application - List of annexures (certificates/documents) - Format of annexure - Where to contact in case of process related complaints - Details of the available fund(at various level like district,block etc.) - List of beneficiaries in the format given below	Not concerned with this office.
---	---------------------------------

Section 4 (1) (b)(xii) format B

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of the
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur
Name of the scheme/Program

No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/concession	Criteria of selection	Remarks
		Nil		

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars Of recipients Of Concession/Permits/or authorisation granted in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur
Type Of Lecency /Permission/concession

No.	Name Of Licencees	Nature	License No	Issued On	Valid upto	Gnral Condition	Remarks
		Nil					

Section 4 (1) (b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

No.	Type of documents	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
1	Daily Reports Monthly Reports Yearly Reports	All office documents regarding technical/Administration	Tape Film CD Floppy Any other	---	Respected employee

Section 4 (1) (b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

Type of facilities

- Information about visiting hours- without appoinment 3.00pm To 4.00Pm (excluding public holidays)
- Information about interactive web site----
- Information about call center-----
- Information about facilities for inspection of record—hard copies
- Information about facilities for inspection of work-- hard copies
- Information about facilities for providing samples---Nil
- Information about notice boards--Yes
- Information about library--Yes

No	Type of facility	timing	Procedure	location	Person in charge	Grievance redress
			Nil			

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) in the
office of
Chief Chemist District Public Health Laboratory Solapur

A

PIO:

No	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E-mail ID for purpose of RTI
1.	Shri S.C.Hemgaddi	Chief Chemist	Solapur District	V.M.M . Medical old college Compound, Hotgi road, Solapur	dphlSolapur@sancharnet.in

B

APIOs:

No	Name of the APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address & P
1.	Shri P.P.Wani	Sr. Chemical Assistant	Solapur District	V.M.M . Medical old co Hotgi road, S

C

Appellate Authority

No	Name of the appellate authority	Designation	Jurisdiction of appellate authority	PIO reporting	E-mail
1.	Shri R.C.Vaidya	DDHS, SPHL Pune	Maharashtra state	Maharashtra state	sphlpn@vsnl.com

Section 4 (1) (b) (xvii)

Note: - nothing is prescribed as on 22ND Aug-2005

-----Nil-----

Section 4 (1) (c)

List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect Public format the details about publications in such cases. Publish such information under this heading

-----Nil-----

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative and quasi-judicial decisions are generally taken in your office.
 Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected person

-----NIL-----

Section 2 (h) Format A
 Name of the department – Public Health Department
 Under Section 2 (h) a/b/c/d

Sr.No.	Name of the authority	Designation of the head	Location / Address
1)	Dist Public Health Laboratory Satara.	Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara.	405, Guruwar peth Hospital, Satara.

Section 2 (h) Format B

List of public authorities substantially financed by Government

Name of the department – Public Health Department

Under section 2 (h) (i)(ii)

Sr.No.	Name of the authority	Designation of the head	Location / Address
1)	Dist Public Health Laboratory Satara.	Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara.	405, Guruwar peth Hospital, Satara.

Section 4 (I) (b) (xii)(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the office of Junior scientific Officer Dist. Public Health Laboratory Satara.
 Name of the program : Nil

Section 4 (I) (b) (i)
 The particulars of functions & duties in the office of

Name of the office : Junior scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara

Address : 405, Guruwar peth, Old Civil Hospital, Satara.

Head of the office : Junior scientific Officer

Parent Govt. Department : Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory Pune-1.

Jurisdiction : Geographical : District Satara Financial District satara.

Mission : To analyze water, stool, TCL, Alum, effluents etc. samples bacteriologically & chemically .

Vision :

Objectives

Scope

Functions : Analysis of different samples

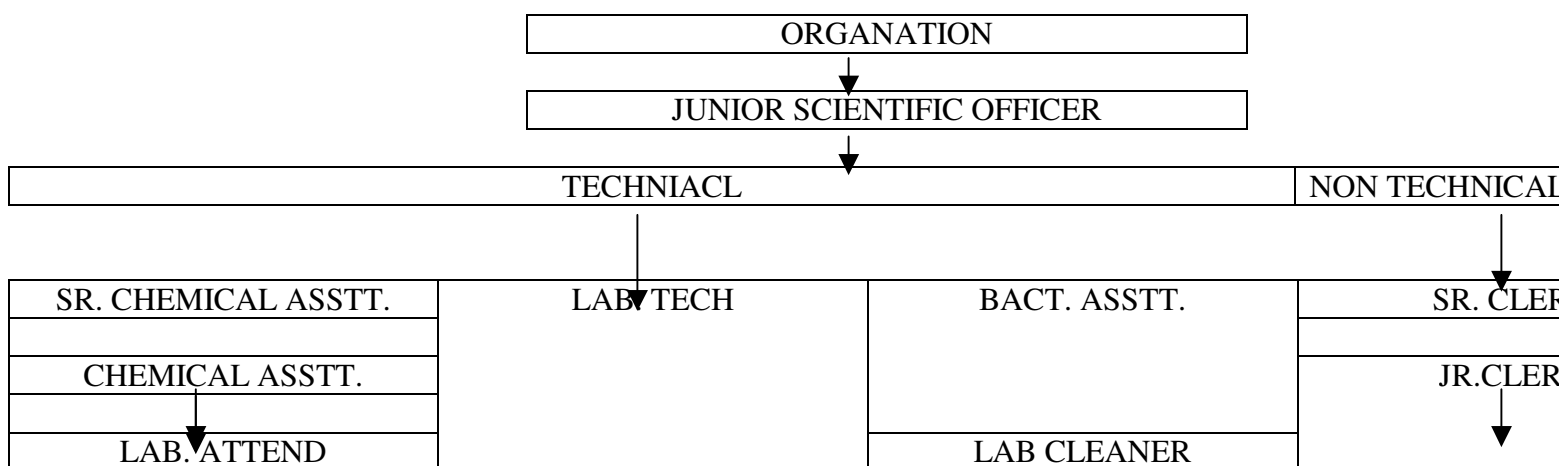
Details of service provided / duties : To analyze water stool, TCL, Alum, effluents etc. samples through district

Physical assets : Govt Building Statement of lands & buildings : Govt. buildings

Organizations structural chart at each level – (give linkage of jurisdiction & address, Tel No. & Office timings)

Weekly holidays 2nd & 4th Saturday & all Sundays

Specific service timings 10.00 am to 17.45 p.m. (Lunch break 1.30 p.m. to 2.00 p.m.)



Section 4 (I) (b) (ii) Format A

The powers of officers & employees in the office of Jr. scientific officer, Dist. Public Health Laboratory, Satara.

No.	Designation	Powers financial	Under which legislation/rules /orders/GRs/Circulars	
1)	Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara.	1) Pay & allowances sraw & disburse 2) Revnue collection 3) G.P.F. saction & submit to treasury 4) Medical re-imburesement bills	१)शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र/२००१/विनियम/दि.११.७.२००१ २)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम १९९८ ३)सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र. एमजी-२००५/९/प्रक्र-१/आ-३/दि.१९.३.२००५	

B

No.	Designation	Powers financial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars
1)	Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara.	1)Sanction of increment to Class-3,class-4 2)Sanction of leave service book up dates 3) confidential reports 4)Control on teach technical, Non technical staff 5) Budget 6) TA bills submit to treasury.	१)वित्तविभाग शानिक्र/सेनिवे: १००१/सेवा:८ दि.२.६.२००३ २)मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यवि परिचर्या) १९६१ मुं वित्तीय नियम १९५९ ले सहिता खंड ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

C

No.	Designation	Powers Magisterial	Under which legislation/rules/Orders/GRs/Circulars	Rem
1)	Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara	Nil		

D

No.	Designation	Powers Quasi Judicial	Under which legislation/rules/Orders/GRs/Circulars	Rem
1)	Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara	Nil		..

Section 4 (1)(b)(ii) Format B**The duties of officers & employees in the office of Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory Satara**

No.	Designation	Duties	Under which Act
1)	Junior Scientific Officer	Financila – 1) Sanction TA & Transfer TA Bills 2) sanction Advance to retired /dead employees 3) Purchase of chemicals ,instruments ,glasswares equipments as per rate contract. 4) Other financial powers for contingency 5) to distribute 50 % amount of private fees among the staff 6) Collect & submit service tax 7) supervise the analysis of the samples under PFA act & MPC Board act as a public/ Govt .analyst 8) revenue collection 9) all duties of DDO 10) Control on analysis in the bact. Chemical section. 11) to sign on all reports of Bact/chem Sect. 12) To arrange exhibitions 13) to attend traings.	१) साआवि शा.नि.क्र. डी.ओ.पी. -२०८५/१५३१/आ-८ दि. ८/७/७५ विभाग प्रमुख म्हणून घोषित२) शा.नि. वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र. /४६/२००१/विनियम दि. ११/७/२००१ अंतर्गत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १,२ व ४ यामधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ ४) सा.आ. वि. शा.नि.क्र. एमजी एजी२००५/९/प्र. क्र.१/आ.३,दि. १९/३/२००५ (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयके)

No.	Designation	Duties	Under which Act
2)	Senior Chemical Asst.	Technical: 1) To analyze samples given by superiors within time limit 2) To keep recoard & produce information as per requirement 3) Responsible to supervise the work of his juniors. 4) Take care of instrument/equipments	

3)	Bact.Asstt.	Technical: 1) To analyze samples given by superiors within time limit 2) To keep recoard & produce information as per requirement 3) Responsible to supervise the work of his juniors. 4) Take care of instrument/equipments	
----	-------------	--	--

No.	Designation	Duties	Under which Act
4)	Lab Tech..	Technical: 1) To analyze samples given by superiors within time limit 2) To keep recoards uptodate & to produce information as per requirement 3) Responsible to supervise the work of his juniors. 4) Take care of instrument/equipments	

No.	Designation	Duties	Under which Act
5)	Chemical Asst.	Technical: 1) To analyze samples given by superiors within time limit 2) To keep recoard uptodate & to produce information as per requirement 3) Responsible to supervise the work of his juniors. 4) Take care of instrument/equipments	

No.	Designation	Duties	Under which Act
6)	Senior Clerk	1) Officially say to day finance transaction 2) to handle Govt. cash in the cash chest box with safe 3) cheques received from treasury enter in the cheques register submit to the bank for cash . chalan amount credit to bank with in time, handling of subsidiary cash book, amount received from govt/private against samples fees submission of amount by chalan to bank. 4) preparation of monthly pay bill supplementary bill, income tax deduction, festival advance bill for class iii technical & non technical staff 5) preparation of monthly pay bill of class iv employees. To maintain GPF account & sanctioning & preparation of GPF bill of head quarter employees. Preparation of capital DCRG & GIS bills 6) Revenue receipt from Dist Public Health laboratory & head quarters, preparation of TA bill, Transfer TA bill, advance bill, leave travel concession bill 7) preparation of annual budget & submission to controlling authority with in time four monthly, eight monthly, eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time 8) reconciliation work to AG Mumbai & submission of reconciliation work to controlling 9) Public account committee to send the information with in time limit. 10) MIS indicators NO 81,82,83, & quarterly / yearly formats prepare annual requirement of material & supply, certify, Quantigency invoices. 11) Supply of uniforms to class 4 & aprons to technical employees 12) to purchase regular / computer , stationary, chemicals , glasswares & distribute to concern sections . 13) To complete & to take proper action against audit para. 14) to perform duties given by superiors time to time.	

No.	Designation	Duties	Under which Act
7)	Junior Clerk	1) Inward & outward 2) To receive all type of samples & distribute to concern to section 3) To attend all phone calls & visitors 4) To prepare & despatch all type of report of bact/chemical section 5) To perform duties given by superiors time to time 6) To maintain casual leave register.	

No.	Designation	Duties	Under which Act
2)	Lab Attend.	1) To perform duties given by superiors time to time. 2) Submit bill in treasury to bring cheques.	

		3) To do work regarding post office & other letters. 4) To clean office 5) To help seniors in their work.	
--	--	---	--

No.	Designation	Duties	Under which Act
2)	Lab Cleaner	1)To perform duties given by superiors time to time. 2)Submit bill in treasury to bring cheques. 3)To do work regarding post office & other letters. 4)To clean office 5)To help seniors in their work.	

Section 4 (I) (b) (iii)

The procedure followed in the decision making process including channels of supervision & accountability in the office of the Junior Scientific officer District Public Health Laboratory.

Name of Activity :- To analyze water,TCL,, blood & Stool samples

Related Provision : PFA Act 1954 &MPC Board ACT 1974

Name of ACT/Acts : As above

Rules

Govt. Resolution १) सा.प्र.वि.पृष्ठांकन क्र.एस.आर.व्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७/८/०३

Circular :- १) सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(रवका)दि.३.२.०३

२) महासंचालक आरोग्य सेवा मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था:शिसतपालन कक्ष-५/२००३ दि.

No.	Details of activity (Sequentially)	Day within the procedure duration e.g.Day1/Day 16 etc	Authority responsible for that activity	Remark
1)	Analysis of diff.samples,financial,administration work	3 - 15 days	Junior scientific officer , Dist Public Health Laboratory, Sarara.	

Section 4 (1) (b) (iv) Format A

Norms set for discharge of its functions in the office of Junior Scientific Officer, Dist Public Health Laboratory satara.

Organisational targets (annual)

No.	Function activity	Unit to be covered	Financial target in Rs.	Remark
1)	Official work	1) water bact 2) Revenue	12000 ---	

Section 4(1) (b)(iv) Format B

Time limits for activities in the office of Junior Scientific Officer Public Health Laboratory Satara
For discharge of its functions.

Time frame for each activity

No.	Activity	No. of days required for completion days	Authority Responsible	Authority for redressal / fair
1.	Technical 1) Water Bact. 2) TCL 3) Blood Samples 4) Stool Chemical 5) Water Chemical 6) Alum 7) Iodised Salt 8) Sewage water Administrative 1) Regular letters 2) Urgent letters 3) Received from representative of the peoples	1) 5 days 2) 3 days 3) 5-10 4) 4-8 5) within 15 days 6) 10 to 15 days 7) 5 days 8) 15 days 1) 7 days 2) 1-3 days 3) Receipt within 1 week Answer within 1 month	Concern technical staff & office in charge	

Section 4(1) (b)(v) Format A

The rule/regulations related with the function of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Satara.

No.	Subject as indicated in the notification	Rule No & its year	Remark if any
1	NIL		

Section 4(1) (b)(v) Format B

The GR related with the function of Junior Scientific Officer District Public Health Lab. Satara.

No.	Subject as given in the resolution	GR No & its date	Remark if any
1	NIL		

Section 4(1) (b)(v) Format C

The circulars related with the functions

No.	Subject as indicated in the circular	Circular No & its date	Remark if any
1	NIL		

Section 4(1) (b)(v) Format D

The Office orders/Policy circulars related with the functions of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Satara.

No.	Subject as indicated in the office order	No & office order date	Remark if any
1	NIL		

Section 4(1) (b)(v) Format E

List of documents available in the office/section of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Satara.

No	Type of document	Sub topics	Person in charge/ Designation	Location person in the a mentio
1	Inward, Outward, Stamp register Ab & B	Inward, Outward all letters & to keep O/Cs of reports in proper condition	Jr. Clerk	
2.	Revenue Collection, Receipt book, annual increment sanction register, meeting related	To receive cash of analysis fees from govt. & pvt. Meeting information, to maintain records		

	files, muster, late muster, Cash book, Cheques, challan, pay bills, income tax, audit, contingency expend Register, GPF register, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files, Monthly expenditure statement, annual budget files, Dead stock register, annual purchase file, annual indent, contingency expend. register	office cash, cheques, DDs, Pay & allowances record, income tax record, GPF record of CL-IV, monthly expenditure, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files, Monthly expenditure statement, annual budget files, To keep records of office furniture, chemicals, glasswares, instruments, gas cylinder	Sr. Clerk	
3	Confidential Reports	To preserve Confidential Reports of all employees	Junior Scientific officer	
4	Chemical analysis/TCL/Sewage/ alum/ other samples register	To keep records of Chemical samples/TCL/ alum/ sewage & other samples	Sr. Chem. Asstt./Chem Asstt.	
5	Bact Analysis stool, blood, samples register	To keep records of bact samples, stool samples, antibiotic sensitivity test register	Bact Asst/ Lab Tech.	

Section 4(1) (a)(vi)

Statement of categories of document held in the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Satara.

No	Subject	Type of document file/muster/register/voucher	Particulars of heading/ type in the document
		Nil	

Section 4(1) (b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of the policy and implementation in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Satara.

No	Consultation for	Details of the mechanism	Under which Act/rule/circular
		Nil	

Section 4(1) (b)(viii) Format A

List of committees to be published under

No.	Name of the Committee	Composition of Committee	Purpose of the Committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Min
				Nil		

Section 4(1) (b)(viii) Format A

List of Boards to be published under

No.	Name of the Boards	Composition of Boards	Purpose of the Boards	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Min

				Nil		
--	--	--	--	-----	--	--

Section 4(1) (b)(viii) Format C

List of councils to be published under

No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Min
				Nil		

Section 4(1) (b)(viii) Format D

List of other bodies to be published under

No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Min
				Nil		

Section 4(1) (b)(ix)

Directory of the officers and employees and their monthly remuneration in the office of the

Junior Scientific Officer District Health Lab. Satara.

No	Designation	Name of officers/employees	Cadre	Date of joining in this office	Contact details (Phone/fax/E-mail)
1	Jr. Scientific Officer	T. P. Kshirsagar	B	3/7/2001	251952

2	Sr. Chemical Asstt.	M.S. Vanjari	C	27/6/2001	2670177
3	Lab. Technician	V.D. Gurav	C	1/8/2005	281470
4	Chemical Asstt.	P.P. Bangale	C	16/7/2002	9422039422
5	Bact Asstt.	D.B. Shinde	C	9/8/2005	9423347794
6	Sr. Clerk	K.A. Devakar	C	1/11/2005	-
7	Jr. Clerk	Smt. S.M. Karande	C	11/8/2000	9881246554
8	Lab. Attendent	A.B. Ware	D	19/2/1986	258819
9	Lab. Cleaner	M.M. Kamble	D	1987	226655

Section 4(1) (b)(x)
Details of remuneration of officers and employees in the office of the
Junior Scientific Officer District Health Lab. Satara.

No	Cadre	Class	Pay Scale	Admissible Allowances in Rs.	
				Regular (included in the salary like DA)	Occasional (like Sp)
1	Jr. Scientific officer	CI-II	6500 - 10500	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-70/- Sp
2	Sr. Chem. Asstt.	Non-Gaz CI-II	5500 - 9000	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-70/- Sp
3	Bact. Asstt.	CI-III	4500-8000	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-53/- Sp
4	Lab. Tech.	CI-III	5000-8000	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-53/- Sp
5	Chemical Asstt.	CI-III	4500-7000	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-53/- Sp
6	Sr. Clerk	CI-III	4000-6000	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-53/- Sp
7	Jr. Clerk	CI-III	3050-4590	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-53/- Sp
8	Lab. Attdt.	CI-IV	4000-6000	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-53/- Sp

9	Lab. Cleaner	CI-IV	2610-4000	DA – 17 % HRA – 7.5 %	Regular Rate-53/-	Sp
---	--------------	-------	-----------	--------------------------	-------------------	----

Section 4 (1) (b) (xi)

Details of allocation of budget and disbursement made in office of the
Junior Scientific Officer Dist-Public Helth Laboratory Satara for the Year.....

1) Publish copy of budget.

2) Publish copy of grant distribution

No.	Budged Head description	Grants received	Planned use (Give details areas wise or work wise in separate from)	If more grants expected then in Rs.	Ramark
1.	221C-Medical & Public Heath	1243/-	District level Non-planned	4 monthly 8monthly	Salary & OE/Ma Tax

Section 4 (1) (b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits authorization granted in the office of
Junior Scientific Officer Dist-Public Health Laboratory Satara

Type of License/permission/concession

No.	Name of licensees	Nature	License No.	Issued on	Valid up to	General Condition

Section 4 (1) (b) (xii) format A
Manner of execution of subsidy programme in the office of

Junior Scientific Officer Dist.PHL Lab Satara	Not concerned with this offi
Name of Program	
Eligibility of beneficiary	
Prerequisites for benefit	
Procedure to avail the benefits of the program	
Criteria for deciding eligibility	
Detail of the benefits give in the program (Mention the amount of subsidy or other help given)	
Procedure for the distribution of the subsidy	
Where to apply or whom to contact in the officer of applying	
Application fee (where applicable)	
Other fees (where applicable)	
List of beneficiaries in the format given below	

Section 4 (1) (b) (xii) format B

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of the
Jr. Scientific Officer Dist.PHL Lab Satara
Name of the Scheme/Program

No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy/ concession	Criteria of selection	R
		Nil		

Section 4 (1) (b) (xii)

Particulars of recipients of concession/permits/or authorization granted in the office of
Jr. Scientific Officer Dist.PHL Lab Satara

Type of leacy /permission/concession

No.	Name of Licensees	Nature	License No.	Issued on	Valid Up to	Gene Condi
		Nil				

Section 4 (1) (b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the office of
Jr. Scientific Officer Dist.PHL Lab Satara

No.	Type of documents	Sub topic	In which electronic format in is kept	Mode of Retrieval
1	Daily Reports Monthly Reports Yearly Reports	All office documents Regarding Technical/ Administration	Tape Film CD Floppy Any other	--

Section 4 (1) (b) (xv)

**Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of
Jr. Scientific Officer Dist.PHL Lab Satara**

Type of Facilities

- Information about visiting hours – without appointment 3.00pm to 4.00 pm (excluding public holidays)
- Information about interactive web site-----
- Information about call center-----
- Information about facilities for inspection of record – hard copies
- Information about facilities for inspection of work – hard copies
- Information about facilities for providing samples ---Nil
- Information about notice boards - Yes
- Information about Library ----Yes

No.	Type of Facility	Timing	Procedure	Location	Person in charge
			Nil		

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) in office of
Jr. Scientific Officer Dist.PHL Lab Satara

A

PIO:

No.	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E-Mail ID purpose of
1	Shri T.P.Kshirsagr	Jr. Scientific Officer	Satara Dist.	405, Guruwar Peth, Old Civil Satara.	Dphlsatara@sancharn

B
APIOs

No.	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E-Mail ID purpose of
1	Shri M.S. Vanjari	Sr. Chem. Asstt.	Satara Dist.	405, Guruwar Peth, Old Civil Satara.	Dphlsatara@sancharn

C
Appellate Authority

No.	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E- mail
1	Shri R.C.Vaidya	DDHS,SPHL,Pune	Maharashtra State	SPHL Pune Camp Water Supply comp,Pune- 1	Sphlpn@vsnl.com (020) 26330233 (p

Section 4 (1) (b) (xvii)

Note:- nothing is prescribed as on 22th Aug-2005

-----Nil-----

Section 4 (1) (c)

**List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public
format the details about
Publications in such cases. Publish such information under this heading**

-----Nil-----

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative and quasi judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected person

-----Nil-----

Section 2 (h) Format A

Name of the Department :- Public Health Department
Under Section 2 (h) a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Ratnagiri	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri	Civil Hospital Campus At-Oros

Section 2 (h) Format B

List of public authorities substantially financed by Government
Name of the Department :- Public Health Department
Under section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1.	District Public Health Laboratory Ratnagiri	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri	Civil Hospital Campus At-Oros

Section 4 (1) (b) (xii) (A) Format

Manner of execution of subsidy program in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

Name of program : NIL

Section 4 (1) (b)(i)

The particulars of functions and duties in the office of

Name of the office : Junior Scientific Officer, District Public Health Laboratory Ratnagiri

Address : 3708/kir building mandavi , Ratnagiri

Head of the office: Junior Scientific Officer

Parent Govt.Dept. : Dy.Director of Health Services; State Public Health Laboratory; Pune-1

Reporting to which authority:

Jurisdiction : Geographical :- District

Financial: District

Mission : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents etc. samples bacteriologically & chemically.

Vision:

Objectives:

Scope: -

Functions : Analysis of different samples

Details of service provided/duties : To analyze water, stool, TCL, alum, effluents etc. samples throughout District

Physical assets: Govt. Building

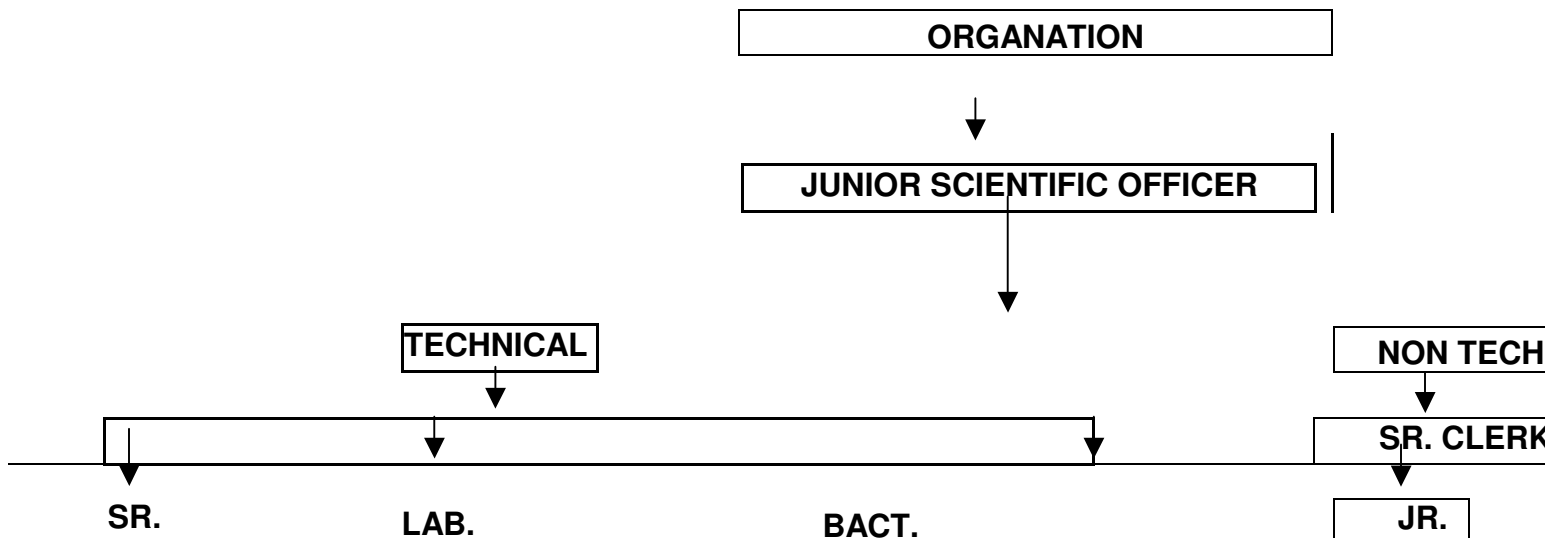
Statement of lands & buildings: Govt Building

Organizations structural chart at each level:- (give linkage of jurisdiction & address, Telephone No. & office timings)

Weekly Holidays: 2nd & 4th Saturday and all Sundays

Specific Service timing : 10.00 a.m. to 17.45 p.m.

(Lunch break:- 1.30 p.m. to 2.00 p.m.)



CHEM.

SECT



CHEM.

ASSTT.



LAB.

ATTDT.

TECH

SECT.

CLERK

LAB

CLEANER

Section 4 (1) (b)(ii) Format A

The powers of officers and employees in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

A

No.	Designation	Powers financial	Under which legislation/rules/orders/GRs/Circulars
1	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri	17) Pay and allowances draw and disburse 18) Revenue collection 19) G.P.F. Saction and submit to treasury 20) Medical re-imburesement bills	१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र./२००१/विनियम/दि.११.७.२००१ २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम १९९८ ३) सार्व.आरोग्य विभाग शानिक्र.एमजी-२००५/९/प्र.क्र.-१/आ-३/दि.१९.३.२००५

B

No.	Designation	Powers Administrative	Under which legislation/rules/orders/Circulars
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri	26) Sanction of increment to class-3/class-4 27) Sanction of leave, service book updates 28) Confidential reports 29) Control on tech., non tech.staff 30) Budget 31) TA bills submit to treasury	१) वित्त विभाग शानिक्र. सेनिवे-१००१/सेवा-४/दिनांक २.६.२००३ २) मनासे (वेतन) १९८१ ३) मनासे (रजा) १९८१ ४) मनासे (वैद्यकिय परिचर्या) १९६१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ लेखा संहिता खंड पहिला ५) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ६) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका

C

No.	Designation	Powers Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs/ Circulars	Remark
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri	NIL		--

D

No.	Designation	Powers Quasi Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs/ Circulars	Remark
	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri	NIL		--

Section 4 (1) (b)(ii) Format B

The duties of officers & employees in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

No.	Designation	Duties	Under which Act
1.	Junior Scientific Officer	Financial:- 1) Sanction TA & transfer TA bills. 2) sanction advance to retired /dead employees. 3) purchase of chemicals,instruments,glasswares. equipments, as per rate contract. 4) other financial powers for contingency. 5) to distribute 50% amount of private fees among the staff. 6) collect & submit service tax. 7)supervise the analysis of samples under PFA act & MPC Board act as a public /Govt.analyst.8) revenue collection.9)all duties of DDO.. 10) Control on analysis in the bact/chem. Senction. 11) to sign on all reports of bact/chem. Section. 12) to arrange exbitions.13) to attain trainngs	१) साआवि शा.नि.क्र.डीओपी-२०८५/१५३१/आ-८७.८५. विभाग प्रमुख म्हणून घोषित. २) शा.नि.वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६, २००१/विनियम, दि.११.७.२००१ अंतर्गत वित्तीय नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग १, २, व ४ तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार. ३) महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ४) सा.आ.वि. शा.नि.क्र.एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/दि. १९.३.२००५. (वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयके). 5) MPC Board act 1974

No.	Designation	Duties	Under v
2.	Senior Chemical Asst.	Technical:- 18) To analyze samples given by superiors within time limit. 19) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 20) Responsible to supervise the work of his juniors 21) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
3.	Bactl Asst.	Technical:- 20) To analyze samples given by superiors within time limit. 21) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 22) Responsible to supervise the work of his juniors 23) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under
4.	Lab Tech.	Technical:- 1) To analyze samples given by superiors within time limit. 14) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 15) Responsible to supervise the work of his juniors 16) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
5.	Chem Asst.	Technical:- 21) To analyze samples given by superiors within time limit. 22) To keep records uptodate & to produce information as per requirement. 23) Responsible to supervise the work of his juniors 24) Take care of instruments /equipments.	

No.	Designation	Duties	Under v
6	Senior Clerk	1)Officially day to day finance transaction 2) to handle Govt. cash in the cash chest box with safe 3) cheques received from treasury enter in the cheques register submit to the bank for cash, Chelan amount credit to bank with in time, handling of subsidiary cash book , amount receive from Govt./private against sample fees submission of amount by Chelan to bank. 4) preparation of monthly pay bill , supplementary bill , income tax deduction , festival advance bill of class III Technical and non technical staff 5) preparation of monthly pay bill of class IV employees .To maintain GPF accounts & sanctioning and preparation of GPF bill of head quarter employees . preparation of DCRG and GIS bill . 6) Revenue receipt from district public laboratory and head quarters, preparation of TA bill, Transfer TA bill , advance bill , leave travel concession bill.7) preparation of annual budget & submission to controlling authority with in time. four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 8) reconciliation work to AG Mumbai and submission of reconcile work to controlling 9) public Account committee to send the information with in time limit . 10)MIS indicators No 81,82,83& quarterly/yearly formats4)prepare annual requirement of material & supply, certify quantigency invoices 11)Supply of uniforms to class 4 & aprenos of technical employees 12)to purchase regular /computer stationary,chemicals ,glasswares & distribute to concern sections. 13)To complete & to take proper action against audit para. 14) To perform duties given by superiors time to time	

No.	Designation	Duties	Under v
7.	Junior Clerk	1)Inward & Outward 2)To receive all type of samples & distribure to concern sections. 3)To attain all phone calls & visitors. 4)To prepare & dispatch all type of reports of bact/chem. Section 25) To perform duties given by superiors time to time.	

		26) 1) To maintain casual leave register	
No.	Designation	Duties	Under v
8	Lab. Attndt.	29) To perform duties given by superiors time to time. 30) Submit bills in treasury to bring cheques. 31) To do work regarding post office & other letters 32) To clean office . 33) To help seniors in their work.	

No.	Designation	Duties	Under v
9.	Lab. Cleaner	26) To perform duties given by superiors time to time. 27) Submit bills in treasury to bring cheques. 28) To do work regarding post office & other letters 29) To clean office . 30) To help seniors in their work.	

Section 4 (1) (b)(iii)

The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability in the office of the

Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

Name of Activity :- To analyze water ,TCL,blood & stool samples

Related Provisions: PFA Act 1954 & MPC Board Act 1974

Name of the Act/Acts: As above

Rules: --

Govt.Resolution: १) सा.प्र.वि.,पृष्ठाकंन क्र.एसआरव्ही २००३/सीएस २५/१२, दि. २७.८.०३

Circulars: १)सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(खका),दि.३.२.०३.

२) महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.संआसे/आस्था/शिसतपालन
कक्ष-५/२००३, दिनांक २९.१०.२००३.

No.	Details of activity (Sequentially)	Day within the procedure duration e.g. Day 1 / Day 16 etc.	Authority responsible for that activity
1.	Analysis of diff. samples, financial, administrative work	3 - 15 days	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

Section 4 (1) (b)(iv) Format A

Norms set for discharge of its functions in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

Organisational targets (annual)

No.	Function Activity	Unit to be covered	Financial Targets in Rs.	Remark
1.	Official work	1) Water Bact. 2) Revenue	12000 -----	

Section 4 (1) (b)(iv) Format B

Time limits for activities in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri
For discharge of its functions .

Time frame for each activity

No.	Activity	No. of days required for completion days	Authority Responsible	Authority for Grievances redressal in case of failure
1.	Technical 1) Water Bact. 2) TCL 3) Blood samples 4) Stool Samples 5) Water Chemical 6) Alum 7) Iodised Salt 8) Sewage water Administrative 13) Regular letters	1) 5 days 2) 3 days 3) 5-10 4) 4-8 5) within 15 days 6) 10 to 15 days 7) 5 days 8) 15 days 1) 7 days 2) 1-3 days	Concern technical staff & office in charge	

	14) Urgent Letters 15) Received from representative of the peoples	3) Receipt within 1 week Answer within 1 month		
--	---	--	--	--

Section 4 (1) (b)(v) Format A

The rule/regulations related with the the function of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

No.	Subject as indicated in the notification	Rule No & its Year	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format B

The GR related with the function of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

No.	Subject as given in the resolution	GR No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format C

The circulars related with the functions

No.	Subject as indicated in the circular	circular No & its date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format D

The Office orders/ Policy circulars related with the functions of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

No.	Subject as indicated in the office order	No & office order date	Remarks if any
1.	NIL		

Section 4 (1) (b)(v) Format E

List of documents available in the office/section/ward/branch of Junior Scientific Officer District Public Health
Laboratory Ratnagiri
Subject of document

No.	Type of document	Sub topics	Person in charge / Designation
1.	Inward,outward, stamp register Ab & B	Inward & out ward all letters & to keep O/Cs of reports in proper condition	Jr.Clerk
2.	Revenue Collecton, Receipt book, annual increment sanction register, meeting related files, muster, late muster, Cash book, Cheques, challan, pay bills, income tax , audit, contingency expend. Register, GPF register, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,. Dead stock register, annual purchase file, annual indent, contingency expend. register	To receive cash of analysis fees from govt.& pvt., meeting information, to maintain records office cash, cheques , DDs, Pay & allowances record ., income tax record, GPF record of CL-IV , monthly expenditure, 4 monthly, 8 monthly, 11 monthly files , Monthly expenditure statement , annual budget files,. To keep records of office furniture, chemicals, glasswares, instruments, gas cylinder	Sr. Clerk
3.	Confidential Reports	To preserve Confidential Reports of all employees	Junior Scientific Officer
4.	Chemical analysis/TCL/Sewagw/alum/other samples register	TO keep records of chemical samples /TCL/alum/sewage & other samples	Sr.Chemist Asstt Chemist Asstt
5	Bact Analysis,stool,blood,vomiting samples register,PFA & food poisoning samples	To keep records of bact samples to keep records of analyzed samples,antibiotic sensitivity test tegister,PFA act & food poisoning samples register.	.bact Asstt/Lab Tech.

Section 4 (1) (a)(vi)

Statement of categories of document held in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health
Laboratory Ratnagiri

No.	Subject	Type of document file/muster/register/voucher	Particular heading/ in the document
		Nil	

---- 9

Section 4 (1) (b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public
in relation to the formulation of the policy and implementation
in the office of the Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

No.	Consultation for	Details of the mechanism	Under which Act/rule/circular	
1.		Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format A

List of committees to be published under

No	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format B

List of Boards to be published under

No	Name of the Boards	Composition of Boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format C

List of councils to be published under

No	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

Section 4 (1) (b)(viii) Format D

List of other bodies to be published under

No	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
				Nil		

-----10

Section 4 (1) (b)(ix)

Directory of the officers and employees and their monthly remuneration in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

No	Designation	Name of officers/employees	cadre	Date of joining in this office	Contact details (phone/fax/E-mail)
1	Junior Scientific Officer	Vacant Post	B	—	—
2	Sr.Chemical Assistant	Shri R.S.Kore	Non-Gaz B	26.7.2002	9850630226
3	Chemical Assistant	Shri.M.M.Darade	C	5.7.2005	
4	Bact Assistant	Shri.S.T.Madane	C	20.2.2001	9850754620
5	Lab Technician.	Post vaccant	C	---	—
6	Sr.Clerk	Ku.P.M.Savant	C	—	—
7	Jr.Clerk	Shri R.G.Chalake	C	9.7.2004	—
8	Lab Attendent	Shri.S.G.Bandagale	D	23.8.1985	
9	Lab Cleaner	Shri.U.S.Nagavekar.	D	5.11.1990	

Section 4 (1) (b)(x)

Details of remuneration of officers and employees in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

No	Cadre	Class	Pay Scale	Admissible Allowances in Rs.
----	-------	-------	-----------	------------------------------

				Regular (included in the salary like DA)	Occasional (like TA Bill)	S a al
1.	Junior Scientific Officer	CI-II	6500 – 10500	--	--	
2.	Sr.Chem.Asstt.	Non-Gaz CI-II	5500 – 9000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-70/- Special Rate-14/-	
3.	.Bact.Asstt.	CI-III	4500 – 8000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-	
4.	Lab.Tech.	CI-III	5000 – 8000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-	
5.	Chemical Asstt.	CI-III	4500 – 7000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-	
6.	Sr.Clerk	CI-III	4000 – 6000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-	
7.	Jr.Clerk	CI-III	3050 – 4590	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-	
8.	Lab.Attdt.	CI-IV	4000 – 6000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-	
9.	Lab.Cleaner	CI-IV	2610 – 4000	DA-17% HRA-7.5 %	Regular Rate-53/- Special Rate-15/-	

Section 4 (1) (b)(xi)

Details of allocation of budget and disbursement made in office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri for the Year -----

1) Publish copy of budget:

2) Publish copy of grant distribution

No.	Budged Head description	Grants received	Planned use (Give details areaswise or workwise in a separate from)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
1.	2210-Medical & Public Health		District level Non – Planned	4 monthly 8 monthly	Salary &alooances/OE/Material supply/TA/Rent & Tax

Section 4 (1) (b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

Type of license / permission/ concession

No.	Name of licensees	Nature	License No.	Issued on	Valid up to	General condition	Details of the license

Section 4 (1) (b)(xii) format A
Manner of execution of subsidy programme in the office of

• Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri	Not concerned with this office.
• Name of Program	
• Eligibility of beneficiary	
• Prerequisites for benefit	
• Procedure to avail the benefits of the program	
• Criteria for deciding eligibility	
• Detail of the benefits give in the program (Mention the amount of subsidy or other help given)	
• Procedure for the distribution of the subsidy	
• Where to apply or whom to contact in the office for applying	
• Application fee (where applicable)	
• Other fees (where applicable)	
• Application format (where applicable. If the application is made on plain paper.	
• Please mention it alongwith what the applicant should mention in the application	
• List of annexures (certificates/documents)	
• Format of annexure	
• Where to contact in case of process related complaints	
• Details of the available fund(at various level like district,block etc.)	
• List of beneficiaries in the format given below	

Section 4 (1) (b)(xii) format B

**Details of beneficiaries of subsidy program in the office of the
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri**
Name of the sheme/Program

No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/concession	Criteria of selection	Remarks
		Nil		

Section 4 (1) (b)(xiii)

**Particulars Of recipients Of Concession/Permits/or authorisation granted in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri**
Type Of Lecency /Permission/concession

No.	Name Of Licencees	Nature	License No	Issued On	Valid upto	Grneral Condition	Remarks
		Nil					

Section 4 (1) (b) (xiv)

**Details of information available in electronic form in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri**

No.	Type of documents	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
1	Daily Reports Monthly Reports Yearly Reports	All office documents regarding technical/Administration	Tape Film CD Floppy Any other	---	Respected employee

Section 4 (1) (b) (xv)

**Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri**

Type of facilities

- Information about visiting hours- without appoinment 3.00pm To 4.00Pm (excluding public holidays)
- Information about interactive web site----
- Information about call center-----

- Information about facilities for inspection of record—hard copies
- Information about facilities for inspection of work-- hard copies
- Information about facilities for providing samples---Nil
- Information about notice boards--Yes
- Information about library--Yes

No	Type of facility	timing	Procedure	location	Person in charge	Grievance redress
			Nil			

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) in the office of
Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Ratnagiri

A

PIO:

No	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Phone	E-mail ID for purpose of RTI	
1.	Shri R.S.Kore	Junior Scientific Officer (Addl Charge)	Ratnagiri District	3708/kir building, mandavi Ratnagiri	jsodphlrtn@sancharnet.in	

B

APIOs:

No	Name of the APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address & Phone	E-mail ID for purpose of RTI	Appellate Authority
1.	Shri S.T.Madane	Bact. Asst.	Ratnagiri District	3708/kir building, mandavi Ratnagiri	jsodphlrtn@sancharnet.in	Shri D.D.

C

Appellate Authority

No	Name of the appellate authority	Designation	Jurisdiction of appellate authority	PIO reporting	E-mail
1.	Shri R.C.Vaidya	DDHS, SPHL Pune	Maharashtra state	Maharashtra state	sphlpn@vsnl.com

Section 4 (1) (b) (xvii)

Note: - nothing is prescribed as on 22th Aug-2005

-----Nil-----

Section 4 (1) (c)

List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect Public formate the details about publications in such cases. Publish such information under this heading

-----Nil-----

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative and quasi judicial decisions are generally taken in your office.
Declare that henceforth you will provide reasons for such decision to affected person

-----NIL-----

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public /authorities under section 2 (h)RTIA 2005

Name of the Dept. :- **District Public Health Laboratory, Nashik**

Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1)	Shri. R.C.Hiremath	Jr. Scientific Officer	Dist.public Health, Laboratory, Nashik

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept :- **District Public Health Laboratory, Nashik**

Under section 2(h)(i)(ii)

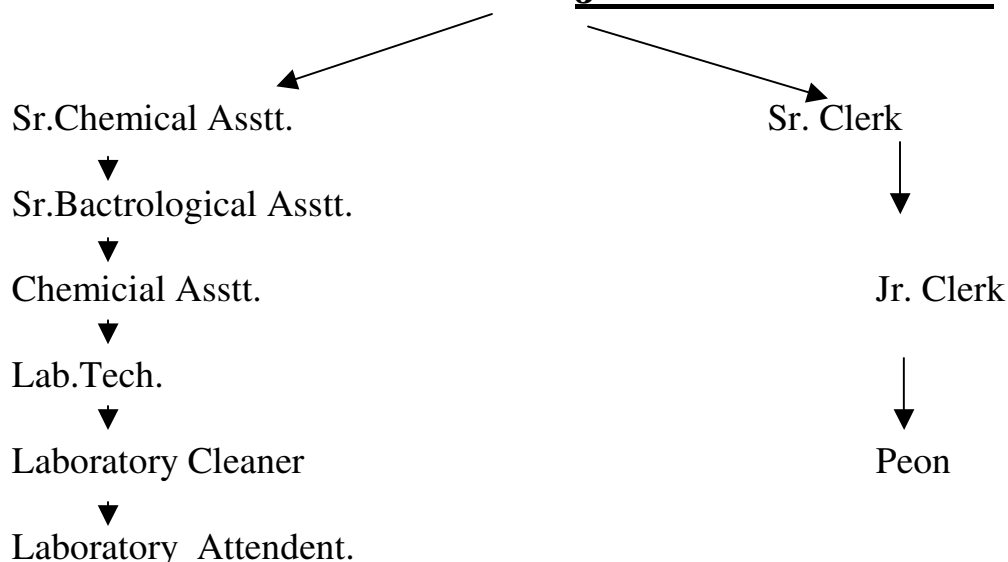
Sr.No	Name of Authority	Designation of the Head	Location/ Address
-----Nil-----			

Section 4 (1)(b)(i)

The particulars of functions & duties in the office of Dist.Public.Health Lab,Nashik.

Name of the Office	:- Dist.Public Health Lab, Nashik
Address	:- Civil Hospital, campus,Nashik
Head of the Office	:- Dy.Director ofH ealth,servicesPune
Parent Govt Dept.	:- Public Health Dept. Mumbai
Reporting to which authority	:- Dy.Director.State Public Health, Lab, Pune.
Jurisdiction –Geographical	:- Nashik, District/ Functional :- Nashik.
Mission	:- Food & Water Sample checking.
Vision	:- Food & Water Sample checking
Objectives	:- Food & Water Sample checking
Scope	:- Nashik district.
Functions :-	:- Food, Water,Stool,Alum,TCL, analysis.
Details of Services Provided/dutes	:- Food, Water,Stool,Alum,TCL, analysis
Physical Assets –Statement of Lands & Buildings	:- Gornvement Building in Civil Hospital, Campus

Jr. Scientific Officer



Office Timing :- 10.00 a.m to 05.45 p.m

Holidays & Spl. Holidays :-- 2nd & 4th Saturday , all Sunday & otherGovt. Holidays.

Section 4 (1)(b)(ii)Format A

The Powers of officers & employees in the office of Jr. Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory, Nashik.

A

Sr.no	Designation	Powers Financial	Under which Legislation/rules/orders/Grs/Circul	Remark
1)	Jr.Sc. Officer	Drawing & Disbursing Officer	Mumbai financial rule 1959 & Cont.Expdr. Rule 1965	-----

B

Sr.No	Designation	Powers Administrative	Under which Legislation/rules/orders/Grs/Circal	Remark
	Jr. Scientific Officer	1)Office incharge 2)Cl.III/ IV leave sanction confidential Reports Estt.work. Account matter Store purchasing	MCSR	

C

Sr.No	Designation	Powers Magisterial	Under which Legislation/rules/orders/Grs/Circle	Remark
-----N.A-----				
-				

D

Sr.No	Designation	Powers Quasi Judicial	Under which Legislation/rules/orders/Grs/Circle	Remark
-----N.A-----				

Section 4 (1)(b)(ii) format B

The duties of officers & Employees in the office of the Jr.Scientific Officer Dist.Public Health laboratory, Nashik.

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act/Rules	Remark
1)	Jr. Scientific Officer	Drawing & Disbursing & office Incharge Tech. work in laboratory, All administrative reporting authorities, responsible for Tech. reporting, Handling administrative Technical, Store, Accounts, economical, Works. To visits for field laboratories, Reporting of water, & food samples received. Under P.F.A Act.1954. To attend P.F.A court cases, as a public Analyst. To visits epidemic area	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----
2)	Jr.Scientific Officer.	Technical supervision & reporting of Water & food samples. to attend court P.F.A. cases, as a public Analyst. To visits epidemic area	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----
3)	Sr.Chemical Asstt.	Chemical analysis of water, chemical Analysis of salt, Examination water & Samples under P.F.A. act 1954, To prepared protocol, entries, of water & Food samples. Monthly MIS, reporting	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----
4)	Sr.Bact. Asstt.	Bacteriological analysis of water, Stool, under P.F.A. act, 1954. to prepared of protocol of water, Monthly MIS reporting	P.F.A Act.1954. & MCSR	-- -----
5)	Chemical Assistant	Chemical analysis of water, chemical Analysis of salt, Examination water & Food samples under P.F.A. act 1954, To prepared protocol, entries, of water & Food samples. Monthly MIS, reporting Chemical analysis of Salt, Alum, Iodised Salt, & food of Govt bodies	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----
6)	Lab.Tech.	Bacteriological analysis of water, Stool, under P.F.A. act, 1954. to prepared of protocol of water, Monthly MIS reporting.	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----

7	Sr.Clerk	Making of monthly pay bills, T.A.Bills,	M.C.S.R.	-----
---	----------	---	----------	-------

		GPF bills, making of O.E.bills, Making of LAQ Information, confidential letters, and DO letters and answering Head of the Deptt as per guidance of Office In charger, write the cash book,MES,Maintainance of stock register, all types of establishment and Account matters etc.	Rule	
8	Jr.Clerk	Maintain the Inward and Outward register, establishment work,C.L.A/C, Maintain postal stamp a/c,Typing and computer work, Monthly MIS Reporting of PFA Act food samples etc. and work under office in charge guidance.	M.C.S.R. Rule.	-----
9)	Peon	Office cleaning, filing, To submit pay billo.E.bill,etc. in Treasury etc.	M.C.S.R. Rule.	-----
10)	Lab Cleaner	Lab washing & cleaning to Asstt. The Chemical Asstt.& working as per guidance of technical servants. M.C.S.R. Rule. M.C.S.R. Rule.	M.C.S.R. Rule.	-----
11)	Lab Attendant	Lab washing & cleaning to Asstt. The Chemical Asstt.& working as per guidance of technical servants. M.C.S.R. Rule.	M.C.S.R. Rule. ----- -	-----

Section 4(1)(b)(iii)

**The Procedure followed in the decision making process,including channels of supervision & accountability in the office of the Jr. Scientific Officer,,
Dist.Public Health Lab, Nashik**

Sr. No.	Details of Activity (Sequentially) Section 4(1)(b)(iii) The Procedure followed in the decision making process,including channels of supervision	Day with in The procedure Duration	Authority Responsible For the activity	Remarks.
1)	Leave Sanctioning	30 days	J.S.O.	Up to 180days
2)	G.P.F.Sanction	15 days	J.S.O.	3 of Basic Pay & for Medical Ground $\frac{3}{4}$ of the balance
3)	Monthly pay bill	Per month	J.S.O.	-----
4)	T.A.,L.T.C./M.Rbill	One month	J.S.O.	As per availability Of the grants
5)	Pension cases	Before 6 month	J.S.O.	-----
6)	Yearly Increment	Yearly	J.S.O.	-----
7)	Food & Drug act 1954,sample checking	40 day	J.S.O.	-----
8)	Bact.Sample checking	04 day	J.S.O.	-----
9)	Chemical Checking	15days	J.S.O.	-----
10)	T.C.L. Checking	03 day	J.S.O.	-----
11)	Aluam Checking	08 day	J.S.O.	-----

Section 4 (1)(b)(iv) Format (A)
Norms set for discharge of its functions In the office
of the Jr. Scientific Officer, , Dist. Public Health, Lab, Nashik

Sr. No.	Function Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks.
1)	Water Analysis	-----	-----	Samples Receive for Analysis. from Whole district.
2)	Food Analysis	-----	-----	Sample Receive for Analysis from Food & Drug Administration Under P.F.A. Act 1954.

Section4(1) (b)(iv)Format B
Time limits for the activities ----- for discharge of its functions
Time frame for each activity

Sr. No	Activity	No. of. days Required for completion	Authority responsible	Authority for Grievance Redressed in case of failure
1)	Letter	7 days	J.S.O.	DDHS,SPHL Pune.
2)	D.O. Letter	Same day 3 days	J.S.O.	-"-
3)	L.A.Q.	Same day	J.S.O.	-"-
4)	Fax information	Same day	J.S.O.	-"-
5)	Monthly report	3 monthly 6 monthly yearly within 1 Week	J.S.O.	-"-
6)	Special. Information	Same day	J.S.O.	-"-
7)	Information as per Information act.	15 day to 30 day	J.S.O.	-"-
8)	Under P.F.A. act 1954 food sample testing	40 days	J.S.O.	-"-

9)	Bact test	04 day	J.S.O.	-"-
10)	Chemical testing	08 days	J.S.O.	-"-
11)	T.C.L Testing	03 days	J.S.O.	-"-
12)	Alum Testing	10 days	J.S.O.	-"-

Section 4 (1)(b)(v) Format A
The rules/regulation related with the functions of Jr.Scientific Officer,
District Public Health Lab, Nashik

Sr. No	Subject as Indicated in the notification	Rule No.& Its Year	Remarks if any
-----NA-----			

Section 4(1)(b)(v)Fromat (B)
The Government Resolution related with functions of Jr.Scirntific
Officer,District Public Health, Lab, Nashik

Sr.No.	Subject as given in the resolution	Gr.No.& its date	Remark if any
1)	Leave rules	MCSR 1981	-----
2)	GPF rules	BCSR 1959	-----
3)	Office administrative	MCSR 1981	-----
4)	Pension rules	MCSR 1981	-----
5)	General civil service	MCSR 1981	-----

Section 4(1)(b)(v)Format (c)
The Circular related with the functions

Sr. No.	Subject as indicated in the circular	Circular aNo.&its date	Remarks if any
1)	Chemical analysis fees. Rs. 259/- Bact.analysis fees Rs. 111/-	MIS/1089/CR433/DH-8/Dated 29/11/90	-----
2)	TCL analysis fees Rs.28 Alam analysis fees Rs. 215/- Therpathic food fees Rs. 177/-	MWSSB/FAO/CPST/ 59/131/91 dated 21/10/92	-----
3)	Free testing for all Govt.Institutions/	-----	----

Section 4 (1)(b)(v) Format D

**The office order/Policy Circulars related with the functions of Jr.Sc.Officer,
District Public Health Laboratory, Nashik**

Sr.No	Subject as indicated in the Office order	No.&Officer order date	Remarks if any
1)	Presence of employees In office on Govt. holidays	Let/dphl/astha/Govt.order/ 1620 date 1/6/2005	-----
2)	-----do-----	Let/dphl/ashtha/Govt. order	-----
3)	Cancelling the holidays in Epidemic days	Let/dphl/ashtha/Govt. order	-----
4)	Cancelling of leave in Assembly section	Let/dphp/ashtha/govt.order/ 1620 date 1/7/2005	-----

Section 4(1)(b)(v) Format (E)

**List of documents available in the office/section/ward/branch of Jr.Sc.Officer District
Public Health. Lab,Nashik**

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge/Design.	Location of The person if not situated In the above mentioned office
1)	Food sample testing Reg.	Food	Sr,Chem.Asstt.	DPHL Nashik
2)	Water sample testing Reg.	Chemical	Chem.Asstt.	DPHL Nashik
3)	Water sample testing Reg.	Bact.	Sr.Bact.Asstt.	DPHL Nashik
4)	Court cases	Food sample	Jr.Sc. officer	DPHL Nashik
5)	Field lab visit Reg.	-----	J.S.O.	DPHL Nashik
6)	Epidemic period sample checking	-----	J.S.O.	DPHL Nashikn
7)	Pvt. Food,water,sample Testing Reg.	-----	Sr. Chemist Ast.	DPHL Nashik
8)	Govt.Muni.,PHC,Corpn. Central Govt.water & Food sample testing Reg.	-----	J.S.O.	DPHL Nashik
9)	Service Book & economical & admn.Reg.	-----	J.S.O.	DPHL Nashik

Section 4 (1)(a)(vi)
Statement of Categories of documents held in the office of
District Public Health Lab, Nashik.

Sr. No	Subject	Type of Document File/muster/ Register/Voucher Etc.	Particulars of heading/type in the document.	Periodicity of preservation.
1)	Inward outward Reg.	Reg.	Inward outward Reg	Permanent
2)	Office order file	file	O.O. file	7 years
3)	General letters file	Reg.	-----	3 years
4)	Water sample testing reg.	Reg/Reports	-----	5 years
5)	Food testing Reg.	Reg/Reports	----	Permanent
6)	Pvt.food,water,testing report	Reg/Reports	-----	5 years
7)	P.L.I Correspondence	Reg.	-----	5years
8)	G.R.,Circular	File	-----	Permanent
9)	Cash Book	Reg.	-----	Permanent
10)	Govt.Receipt Book	Reg.	-----	Permanent
11)	Yearly Budget,	file	-----	5 years
12)	Cont.Bills,Monthly,Pay Reg.	file	-----	5 years
13)	Misc. Circular	file	-----	3 years
14)	Dead Stock Reg.	Reg.	-----	Permanent
15)	Instrument Reg.	Reg.	-----	Permanent
16)	Muster	Reg.	-----	Permanent
17)	Chemical & Glass ware Reg.	Reg.	-----	5 years
18)	M.E.S.	Reg.	-----	-----
19)	Chalan	Reg.	-----	-----
20)	Cheque	Reg.	-----	-----
21)	Late Muster	Reg.	-----	-----
22)	Phonogaram	Reg.	-----	-----
23)	Telephone	Reg.	-----	-----
24)	Dispatch	Reg.	-----	-----
25)	Sr-Postage stamp A&B	Reg.	-----	-----

Section 4 (1)(b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office of the District Public Health laboratory, Nashik.

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act/rule/ /Circular	Periodicity
----- N I L ----- --				

Section 4(1)(b)(viii) Format A
List of committees to be published under

Sr.No.	Name of the Committee	Composition Of committee	Purpose of The committee	Frequency of meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4(1)(b)(Viii) format B
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Boards	Composition Of boards	Purpose of The Boards	Frequency Of Meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4(1)(b)(Viii) format C
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Councils	Composition Of Councils	Purpose of The Councils	Frequency Of Meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4(1)(b)(Viii) format D
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Bodies	Composition Of Bodies	Purpose of The Bodies	Frequency Of Meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4 (1)(b)(ix)
Directory of the officers & Employees & their monthly remuneration in the
Office of Public Health Laboratory, Nashik

Sr. No.	Designation	Name of the Officers/ employee	Cadre	Date of Joining The post	Contact Details Ph/Fax E-mail	Gross Salary
1)	Jr. Scientific officer	Shri. R.C. Hiremath	Class II	04/09/1998	2570613	10300
2)	Sr.Chem.Asstt	Shri. S. N. Mhajan	Class III	12/06/2001	2570613	9300
3)	Sr.Chem. Asstt	Shri. N.R. Hiremath	Class III	03/06/1999	2570613	7600
4)	Sr.Bact,Asstt.	Smt. K. P. Shinde	Class III	20/07/2002	2570613	7775
5)	Chem. Asstt	Shri V. R. Nerkar	Class III	20/8/1999	2570613	7425
6)	Lab.Tech.	Shri.S. P. Sandhanshive	Class III	6/06/2005	2570613	6500
7)	Sr.Clerk	Smt. K. A. Kale	Class III	28/05/2003	2570613	5100
8)	Jr. Clerk	Smt. S. V. Ahire	Class III	02/05/2000	2570613	3725
9))	Jr.Clerk	Shri. M.M.. Pawar	Class III	06/06/2001	2570613	3790
10)	Peon	Shri. A. K. Kharare	Class IV	01/10/1996	2570613	3580
11)	Lab Attendant	Shri.J. M. Ghodke	Class IV	02/07/2001	2570613	3140

Section 4 (1)(b)(ix)
Details of remuneration of officers & employees in the office of the
Public Health Laboratory, Nashik.

Sr. No	Cadre & class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular Included in the salary like DA	Occasional Like T.A. bill	Special like Project Allowance, Training Allowance Any other
	Jr. Scientific officer	6500-200-10500			
1)	Sr.Chem.Asstt	6500-200-10500			
2)	Sr.Chem. Asstt	6500-200-10500			
3)	Sr.Bact,Asstt.	5500-175-9000			
4)	Chem. Asstt	5500-175-9000			
5)	Lab.Tech.	5000-150-8000			
6)	Sr.Clerk	5000-150-8000			
7)	Jr. Clerk	4000-100-6000			
8)	Jr.Clerk	3050-75-3950-80-4590			
9)	Peon	2610-60-2910-65-3300-70-4000			
10)	Lab Attendant	3050-75-3950-80-4590			
11)	Lab /Cleaner	3050-75-3950-80-4590			

Section 4(1)(b)(xii)(A) format
Manner of execution of subsidy program in the office of the District Public
Health Laboratory, Nashik.

-----Not Applicable-----

Section 4(1)(b)(xii)format B
Details of beneficiarities of subsidy program in the office of the
District Public Health Lab,Nashik.

-----Not Applicable-----

Section 4(1)(b)(xi)
Details of allocation of budget & disbursement made in the office of
District Public Health Lab, Nashik. For the Year 2005-2006

Sr.No..	Budget head description	Grants received	Planned use(Give Details area wise or work Wise in a separate form)	If more Grants expected Then in Rs.	Remarks
1)	2210 Med.& Public Health (01)(01)Public Health Estt.of Public Health Lab.	Salary- 1104 T.A - 12 O.E. - 45 M&S - 30 P.O.L - 20	888 -- 18 02 06 03	-----	-----
		Total- 1211			

Section 4(1)(b)(xiv)

**Details of information available in electronic form in the
office of The District Public Health Laboratory, Nashik.**

Sr.No	Type of Document	Sub Topic	In which Electronic Format It is kept	Mode of retrieval	Person in charge
1)	Admn. Information	-----	--	--	Clerical
2)	Estt. information	-----	--	--	Clerical
3)	M I S	3 Monthly 6 Monthly Yearly	--	--	Tech. staff
4)	Information act	Administrative	--	--	Clerical

Section 4 (1)(b)(xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of the District Public Health Laboratory, Nashik.

* Type of Facilities	:-
* Information about visiting hrs.	:- Admn. 12.00 to 1.00 Tech 4.00 to 5.00
*Information about interactive website	:- Nil
*Information about call center	:- Nil
*Information about facilities for inspection of record	:- Nil
*Information about facilities for inspection of works	:- Nil
*Information about facilities for providing samples	:- Yes (Food & water sample)
*Information about Notice Board	:- Yes
*Information about Library	:- Nil

Sr.No.	Type of Facility	Timings	Procedure	Location	Person Incharge	Grievance Redressal
1)	Food Sample Testing	Daily 10.00 am to 5.45 pm	Chem & Bact Method	District Public Health Lab, Nashik.	Concerned Technical Staff.	Chief Chemist & Public Analyst
2)	Water Sample Testing	Daily 10.00 am to 5.45 pm	Chem & Bact Method	District Public Health Lab, Nashik.	Concerned Technical Staff.	Chief Chemist & Public Analyst

Section 4(1)(b)(xvi)

Details of Public Information officers/ APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (Public authority) District Public Health Lab, Nashik.

PIO

A

Sr.No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction As PIO under RTI	Address/ Phone Number	E-mail id for purpose Of RTI	Appellate authority
1)	Dr.M.A.Ansari	Chief Chemist	Nashik District	Civil Hospital Campus Nashik 0257/ 2229221	-----	Dy.Director State Public Health Lab.Pune.

APIOs

B

Sr.No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ Ph.No.
1)	Shri R.C. Hiremath	Jr. Scientific officer	Nashik District	Civil Hospital Campus, Nashik 0253/2570613
2)	Mrs. K.P. Shinde	Jr. Bact Asstt.	-"	-"
3)	Shri. V.R. Nerkar	Chem. Asstt.	-"	-"

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction Appellate Authority	PIO Reporting	E-mail id of Purpose of RTI
1)	Shri R.C.Vaidya	Dy.Director State Public Health Lab Pune-1	Maharashtra State Reporting	Maharashtra State Reporting	SPHL@vsnl.com.

Section 4 (1)(b)(xvii)

Note :- Nothing is pre4scribed as on date 22 Aug.2005

Not Applicable

Section (1)(b)(xiii)
Particulars of srecipients of concession permits or authorization
granted in the
office of the District Public Health Laboratory, Nashik

-----Not Applicable-----

Section 2 (h) Format A
 Department wise list of Public /authorities under section 2 (h)RTIA 2005
 Name of the Dept. :-
 Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1)	Dr. M.A.Ansari	Chief Chemist	Dist.public Health, Laboratory, Jalgaon.

Section 2 (h) Format B
 List of Public Authorities substantially financed by Govt.
 Name of the Dept :-
 Under section 2(h)(i)(ii)

Sr.No	Name of Authority	Designation of the Head	Location/ Address
-----Nil-----			

Section 4 (1)(b)(i)

of functions & duties in the office of Dist.public.Health Lab,Jalgaon

Name of the Office	:- Dist.Public Health Lab, Jalgaon.
Address	:- Civil Hospital, campus,Jalgaon
Head of the Office	:- Dy.Director of Health ,services Pune.
Parent Govt Dept.	:- Public Health Dept. Mumbai
Reporting to which authority	:- Dy.Director.State Public Health, Lab, Pune.
Jurisdiction –Geographical	:- Jalgaon, District/ Functional :- Jalgaon.
Mission	:- Food & Water Sample checking.
Vision	:- Food & Water Sample checking
Objectives	:- Food & Water Sample checking
Scope	:- Jalgaon district.
Functions :-	:- Food, Water,Stool,Alum,TCL, analysis.
Details of Services Provided/dutes	:- Food, Water,Stool,Alum,TCL, analysis
Physical Assets –Statement of Lands & Buildings	:- Govement Building in Civil Hospital, Campus

Chief Chemist

Jr.Scientific Officer	Sr.Clerk.
Sr.Chemical Asstt.	Jr. Clerk
Sr.Bactrological Asstt.	Peon
Chemicial Asstt.	
Lab.Tech.	

Laboratory Cleaner
Laboratory Attendent.

Office Timing :- 10.00 a.m to 05.45 p.m

Holidays & Spl. Holidays :-- 2nd & 4th Saturday , all Sunday & other Govt. Holidays.

Section 4 (1)(b)(ii) Format A

The Powers of officers & employees in the office of chief Chemist, Dist. Public Health Laboratory, Jalgaon.

A

Sr.no	Designation	Powers Financial	Under which Legislation/rules/orders/Grs/Circul	Remark
1)	Chief Chemist	Drawing & Disubssing Officer	Mumbai finincial rule 1959 & Cont.Expdr. rule 1965	-----

B

Sr.No	Designation	Powers Administrative	Under which Legislation/rules/orders/Grs/Circul	Remark
1)	Chief Chemist	1) Office incharge 2) Cl.III/ IV leave sanction confidential Reports Estt.work. Account matter Stoer purchasing	MCSR	

C

Sr.No	Designation	Powers Magisterial	Under which Legislation/rules/orders/Grs/Circul	Remark
-----N.A-----				

D

Sr.No	Designation	Powers	Under which	Remark
-------	-------------	--------	-------------	--------

		Quasi Judicial	Legislation/rules/orders/Grs/Circular	
-----N.A.-----				

Section 4 (1)(b)(ii) format B

The duties of officers & Employees in the office of the Chief Chemist, Dist.Public Health laboratory, Jalgaon.

Designation	Duties	Under which Act/Rules	Remark
Chief Chemist	Drawing & Disbursing & office Incharge Tech.work in laboratory, All administrative reporting authorities, responsible for Tech.reporting, Handling administrative Technical, Store, Accounts, economical, Works. To visits for field laboratories, Reporting of water, & food samples received .Under P.F.A Act.1954. To attend P.F.A court cases, as a public Analyst. To visits epidemic area	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----
Technical Officer.	Technical supervision & reporting of Water & food samples. to attend court P.F.A. cases, as a public Analyst. To visits epidemic area	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----
Chemical Asst.	Chemical analysis of water, chemical Analysis of salt, Examination water & Food samples under P.F.A. act 1954, To prepared protocol, entries, of water & Food samples. Monthly MIS, reporting	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----
Bact. Asst.	Bacteriological analysis of water, Stool, & Food, under P.F.A. act, 1954. to prepared of protocol of water, & food samples. Monthly MIS reporting	P.F.A Act.1954. & MCSR	-- -----
Chemical Assistant	Chemical analysis of water, chemical Analysis of salt, Examination water & Food samples under P.F.A. act 1954, To prepared protocol, entries, of water & Food samples. Monthly MIS, reporti Chemical analysis of Salt, Alum, Iodised	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----

	Salt, & food.of Govt bodies		
.Tech.	Bacteriological analysis of water,Stool, & Food, under p.F.A. act, 1954. to prepared of protocoal of water, & food samles. Monthly MIS reporting,analysis of Food poisoning samples.	P.F.A Act.1954. & MCSR	-----

Clerk	Making of monthly pay bills,T.A.Bills, GPF bills,making of O.E.bills, Making of LAQ Information, confidential letters,and DO letters and answering Head of the Deptt as per guidance of Office Incharger,write the cash book,MES,Maintainance of stock register,all types of establishment and Account matters etc.	M.C.S.R. Rule	-----
Clerk	Maintain the Inword and Outword register,establishment work,C.L.A/C, Maintain postal stamp a/c,Typing and computer work, Monthly MIS Reporting of PFA Act food samples etc. and work under office incharge guidance.	M.C.S.R. Rule.	-----
n	Office cleaning, filing,To submit pay bill o.E.bill,etc. in Treasuryetc.	M.C.S.R. Rule.	-----
Cleaner	Lab wasing & cleaning to Asstt. The Chemical Asstt.& working as per guidance of technical servants. M.C.S.R. Rule. M.C.S.R. Rule.	M.C.S.R. Rule.	-----
endent	Lab wasing & cleaning to Asstt. The Chemical Asstt.& working as per guidance of technical servants. M.C.S.R. Rule.	M.C.S.R. Rule. ----- -	-----

Section 4(1)(b)(iii)

The Procedure followed in the decision making process,including channels of supervision & accountability in the office of the Chief Chemist, Dist.Public Health Lab, Jalgaon.

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially) Section 4(1)(b)(iii) The Procedure followed in the decision making process,including channels of supervision	Day with in The procedure Duration	Authority Responsible For the activity	Remarks.
1)	Leave Sanctioning	30 days	Chief Chemist	Up to 180daysss
2)	G.P.F.Sanction	15 days	Chief Chemist	3 of Basic Pay & for Medical Ground $\frac{3}{4}$ of the balance
3)	Monthly pay bill	Per month	Chief Chemist	-----
4)	T.A.,L.T.C./M.Rbill	One month	Chief Chemist	As per availability Of the grants
5)	Pension cases	Before 6 month	Chief Chemist	-----
6)	Yearly Increment	Yearly	Chief Chemist	-----
7)	Food & Drug act 1954,sample checking	40 day	Chief Chemist	-----
8)	Bact.Sample checking	04 day	Chief Chemist	-----
9)	Chemical Checking	15days	Chief Chemist	-----

10)	T.C.L. Checking	03 day	Chief Chemist	-----
11)	Aluam Checking	08 day	Chief Chemist	-----

Section 4 (1)(b)(iv) Format (A)

Norms set for discharge of its functions In the office of the Chief Chemist, Dist. Public Health, Lab, Jalgaon

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks.
1)	Water Analysis	-----	-----	Samples Receive for Analysis.from Whole district.
2)	Food Analysis	-----	-----	Sample Receive for Analysis from Food & Drug Administration Under P.F.A. Act 1954.

Section4(1) (b)(iv)Format B

Time limits for the activities ----- for discharge of its functions

Time frame for each activity

Sr.No	Activity	No.of.days Required for completion	Authority responsible	Authority for Grievance Redressal in case of failure
1)	Letter	7 days	Chief Chemist	DDHS,SPHL Pune.
2)	D.O. Letter	Same day 3 days	Chief Chemist	-----do-----
3)	L.A.Q.	Same day	Chief Chemist	-----d0-----
4)	Fax information	Same day	Chief Chemist	-----d0-----
5)	Monthly report	3 monthly 6 monthly	Chief Chemist	-----do-----

		yearly within 1		
6)	Special.Information	Same day	Chief Chemist	-----do-----
7)	Information as per Information act.	15 dayto 30 day	Chief Chemist	-----do-----
8)	Under P.F.A.act 1954 food sample testing	40 days	Chief Chemist	-----do-----
9)	Bact test	04 day	Chief Chemist	-----do-----
10)	Chemical testing	08 days	Chief Chemist	-----d0----
11)	T.C.L Testing	03 days	Chief Chemist	-----do----
12)	Alum Testing	10 days	Chief Chemist	-----do----

Section 4 (1)(b)(v) Format A

The rules/regulation related with the functions of chief Chemist,
District Public Health Lab, Jalgaon.

Sr.No	Subject as Indicated in the notification	Rule No.& Its Year	Remarks if any
-----NA-----			

Section 4(1)(b)(v)Fromat (B)

The Government Resolution related with functions of Chief Chemist,
District Public Health, Lab, Jalgaon.

Sr.No.	Subject as given in the resolution	Gr.No.& its date	Remark if any
1)	Leave rules	MCSR 1981	-----
2)	GPF rules	BCSR 1959	-----
3)	Office administrative	MCSR 1981	-----
4)	Pension rules	MCSR 1981	-----
5)	General civil service	MCSR 1981	-----

Section 4(1)(b)(v)Format (c)

The Circular related with the functions

Sr.No.	Subject as indicated in the circular	Circular aNo.&its date	Remarks if any
1)	Chemical analysis fees. Rs. 259/- Bact.analysis fees Rs. 111/-	MIS/1089/CR433/DH-8/Dated 29/11/90	-----
2)	TCL analysis fees Rs.28 Alam analysis fees Rs. 215/- Therpathic food fees Rs. 177/-	MWSSB/FAO/CPST/59/131/91 dated 21/10/92	-----
3)	Free testing for all Govt.Institutions/	-----	----

Section 4 (1)(b)(v) Format D

The office order/Policy Circulars related with the functions of Chief Chemist,
District Public Health Laboratory, Jalgaon.

Sr.No	Subject as indicated in the Office order	No.&Officer order date	Remarks if any
1)	Presence of employees In office on Govt. holidays	Let/dphl/astha/Govt.order/ 1620 date 1/6/2005	-----
2)	-----do-----	Let/dphl/ashtha/Govt. order	-----
3)	Cansalling the holidays in Epidemic days	Let/dphl/ashtha/Govt. order	-----
4)	Cansalling of leave in Assembly section	Let/dphp/ashtha/govt.order/ 1620 date 1/7/2005	-----

Section 4(1)(b)(v) Format (E)

List of documents available in the office/section/ward/branch of Chief Chemist District Public Health. Lab, Jalgaon.

Sr.No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge/Design.	Location of The person if not situated In the above mentioned office
1)	Food sample testing Reg.	Food	Sr,Chem.Asstt.	DPHL Jalgaon
2)	Water sample testing Reg.	Chemical	Chem.Asstt.	DPHL Jalgaon
3)	Water sample testing Reg.	Bact.	Sr.Bact.Asstt.	DPHL Jalgaon
4)	Court cases	Food sample	Jr.Sc. officer Chief Chemist	DPHL Jalgaon
5)	Field lab visit Reg.	-----	Chief Chemist	DPHL Jalgaon
6)	Epidemic period sample checking	-----	Chief Chemist	DPHL Jalgaon
7)	Pvt. Food,water,sample Testing Reg.	-----	Chief Chemist	DPHL Jalgaon
8)	Govt.Muni.,PHC,Corpn. Central Govt.water & Food sample testing Reg.	-----	Chief Chemist	DPHL Jalgaon
9)	Service Book & economical & admn.Reg.	-----	Chief Chemist	DPHL Jalgaon

Section 4 (1)(a)(vi)

Statement of Categories of documents held in the office of District Public Health Lab, Jalgaon.

Sr. No	Subject	Type of Document File/muster/	Particulars of heading/type in the document.	Periodicity of preservation.
--------	---------	-------------------------------	--	------------------------------

		Register/Voucher Etc.		
1)	Inward outward Reg.	Reg.	Inward outward Reg	Permanent
2)	Office order file	file	O.O. file	7 years
3)	General letters file	Reg.	-----	3 years
4)	Water sample testing reg.	Reg/Reports	-----	5 years
5)	Food testing Reg.	Reg/Reports	----	Permanent
6)	Pvt.food,water,testing report	Reg/Reports	-----	5 years
7)	P.L.I Correspondence	Reg.	-----	5years
8)	G.R.,Circular	File	-----	Permanent
9)	Cash Book	Reg.	-----	Permanent
10)	Govt.Receipt Book	Reg.	-----	Permanent
11)	Yearly Budget,	file	-----	5 years
12)	Cont.Bills,Monthly,Pay Reg.	file	-----	5 years
13)	Misc. Circular	file	-----	3 years
14)	Dead Stock Reg.	Reg.	-----	Permanent
15)	Instrument Reg.	Reg.	-----	Permanent
16)	Muster	Reg.	-----	Permanent
17)	Chemical & Glass ware Reg.	Reg.	-----	5 years

Section 4 (1)(b)(vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office of the District Public Health laboratory, Jalgaon.

Sr.No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act/rule/	Periodicity
--------	---------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------

			/Circular	
-----N I L -----				

Section 4(1)(b)(viii) Format A
List of committees to be published under

Sr.No.	Name of the Committee	Composition Of committee	Purpose of The committee	Frequency of meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4(1)(b)(Viii) format B
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Boards	Composition Of boards	Purpose of The Boards	Frequency Of Meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4(1)(b)(Viii) format C
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Councils	Composition Of Councils	Purpose of The Councils	Frequency Of Meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4(1)(b)(Viii) format D
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the Bodies	Composition Of Bodies	Purpose of The Bodies	Frequency Of Meeting	Whether Open to Public or not	Minutes Available In the Office of
-----NiL-----						

Section 4 (1)(b)(ix)

Directory of the officers & Employees & their monthly remuneration in the
Office of Public Health Laboratory, Jalgaon.

Sr. No.	Designation	Name of the Officers/ employee	Cadre	Date of Joining The post	Contact Details Ph/Fax E-mail	Gross Salary
1)	Chief Chemist	Dr.M.A.Ansari	Class II	29/7/2004	0257/ 2229221	15701
2)	Jr.Scientific officer	Shri.V.G.Deshmukh	Class II	02/09/2000	2229221	18315
3)	Sr.Chem.Asstt	Shri.S.J.Pardeshi	Class III	14/06/2001	2229221	12635
4)	Sr.Chem. Asstt	Shri. C.O.Valavi	Class III	07/06/2005	2229221	11000

5)	Sr.Bact,Asstt.	Smt.J.U.Desai	Class III	28/06/2004	2229221	14596
6)	Chem. Asstt	Shri M.B.Shaikh	Class III	20/06/1998	2229221	13288
7)	Lab.Tech.	Shri.G.D.Ingale	Class III	01/07/2000	2229221	10430
8)	Sr.Clerk	Shri.D.S.Patil	Class III	20/06/2005	2229221	9039
9))	Jr. Clerk	Smt.R.R.Pise	Class III	10/06/1996	2229221	8106
10)	Jr.Clerk	Shri.R.B.Kulkarni	Class III	24/08/1998	2229221	7172
11)	Peon	Shri.R.G.Pardhe	Class IV	01/06/1999	2229221	6417
12)	Lab Attendent	Shri.V.S.Nimbhorkar	Class IV	19/06/2001	2229221	7739
13)	Lab Cleaner	Shri.S.E.Patil	Class IV	01/02/1984	2229221	8164
14)	Lab Cleaner	Shri.A.R.Wagh	Class IV	04/08/2001	2229221	8079

Section 4 (1)(b)(x)

Details of remuneration of officers & employees in the office of the
Public Health Laboratory, Jalgaon.

Sr. No	Cadre & class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular Included in the salary like DA	Occasional Like T.A. bill	Special like Project Allowance, Training Allowance Any other

1)	Chief Chemist II.	6500-200-10500	As per .GR 50% Merge in Basic Pay +D.A.+7.5% HRA+PTA 75/200/400	For Govt.Tour Fare+Routine DA.45/53/60/70	Handicape PERSON exampted For PT
2)	Jr.Scient.Officer	6500-200-10500	As per .GR 50% Merge in Basic Pay +D.A.+7.5% HRA+PTA 75/200/400	For Govt.Tour Fare+Routine DA.45/53/60/70	-----
3)	Sr.Chem.Asstt.	5500-175-9000	-----do----	-----do----	-----
4)	Sr.Bact. Asstt	5500-175-9000	-----do----	-----do----	-----
5)	Chem. Asst.	4000-125-7000	-----do----	-----do----	-----
6)	Lab. Tech.	5000-150-8000	-----do----	-----do----	-----
7)	Sr.Clerk	4000-100-6000	---do---	---do---	-----
8)	Jr.Clerk	3050-75-3950- 80-4590	--do--	--do--	-----
9)	Peon	2610-60-2910- 65-3300-70-4000	---do---	---do---	-----
10)	Lab Attednent	3050-75-3950- 80-4590	---do---	---do---	-----
11)	Lab /Cleaner	3050-75-3950- 80-4590	---do-----	---do---	-----

Section 4(1)(b)(xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of
District Public Helath Lab, Jalgaon. For the Year 2005-2006

Sr.No..	Budget head description	Grants received	Planned use(Give Details area wise or work Wise in a separate form)	If more Grants expected Then in Rs.	Remarks
1)	2210 Med.& Public Health	Salary- 1746 T.A - 12	888 --	-----	-----

	(01)(01)Public Health Estt.of Public Health Lab.	O.E. - 45 M&S - 30 M&V - 06 P.O.L - 20	18 02 06 03		
		Total- 1859			

Section 4(1)(b)(xii)(A) format

Manner of execution of subsidy program in the office of the District
Public Health Laboratory, Jalgaon.

-----Not Applicable-----

Section 4(1)(b)(xii)format B
Details of beneficiarities of subsidy program in the office of the
District Public Health Lab,Jalgaon.

-----Not Applicable-----

Section (1)(b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the
office of the District Public Health Laboratory, Jalgaon

-----Not Applicable-----

Section 4(1)(b)(xiv)

Details of information available in electronic form in the office of
The District Public Health Laboratory, Jalgaon.

Sr.No	Type of Document	Sub Topic	In which Electronic Format It is kept	Mode of retrieval	Person in charge
1)	Admn. Information	-----	Floppy	computer	Clerical
2)	Estt. information	-----	Floppy	computer	Clerical
3)	M I S	3 Monthly 6 Monthly Yearly	Floppy	computer	Tech. staff
4)	Information act	Administrative	Floppy	computer	Clerical

Section 4 (1)(b)(xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of the District Public Health Laboratory, Jalgaon.

* Type of Facilities :-

* Information about visiting hrs. :- Admn. 12.00 to 1.00
Tech 4.00 to 5.00

*Information about interactive website :- Nil

*Information about call center :- Nil

*Information about facilities for inspection of record :- Nil

*Information about facilities for inspection of works :- Nil

*Information about facilities for providing samples :- Yes (Food & water sample)

*Information about Notice Board :- Yes

*Information about Library :- Nil

Sr.No.	Type of Facility	Timings	Procedure	Location	Person Incharge	Grievance Redressal
1)	Food Sample Testing	Daily 10.00 am to 5.45 pm	Chem & Bact Method	District Public Health Lab, Jalgaon.	Concerned Technical Staff.	Chief Chemist & Public Analyst
2)	Water Sample Testing	Daily 10.00 am to 5.45 pm	Chem & Bact Method	District Public Health Lab, Jalgaon.	Concerned Technical Staff.	Chief Chemist & Public Analyst

Section 4(1)(b)(xvi)

Details of Public Information officers/ APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of
(Public authority) District Public Health Lab, Jalgaon.

PIO A

Sr.No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction As PIO under RTI	Address/ Phone Number	E-mail id for purpose Of RTI	Appellate authority
1)	Dr.M.A.Ansari	Chief Chemist	Jalgaon District	Civil Hospital Campus Jalgaon 0257/ 2229221	-----	Dy.Director State Public Health Lab.Pune.

APIOs B

Sr.No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ Ph.No.
1)	Shri V.G.Deshmukh	Jr.Scientific officer	Jalgaon District	Civil Hospital Campus, Jalgaon 0257/ 2229221

Appellate authority C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction Appellate Authority	PIO Reporting	E-mail id of Purpose of RTI
1)	Shri R.C.Vaidya	Dy.Director State Public Health Lab Pune-1	Maharashtra State Reporting	Maharashtra State Reporting	SPHL@vsnl. com.

Section 4 (1)(b)(xvii)

Note :- Nothing is prescribed as on date 22 Aug.2005

Not Applicable

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of the Dept. –

Under Section 2(h) a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Shri.N.S.Jadhav	Chief Bactiologist	Dist. Public Health Lab. Dhule

Section 2 (h) Format B

list of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept. –

Under Section 2(h) (i)(ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
N.A.			

Section 4 (1)(b)(i)

The particulars of functions & duties in the office of Dist. Public Health Lab Dhule.

Name of the office :-- Dist Public Health Lab. Dhule.

Address:-- 11 A Sunil Deopur Dhule.

Head of the office:-- Dy. Director of Health Services Pune.

Parent Govt. Dept. Public Health dept. Mumbai.

Reporting to which authority :-- Dy.Direction of Health Services SPHC Pune.

Jurisdiction – Geographical:-- Dhule Functional:-- Dhule

Mission. :--

Vision.:--

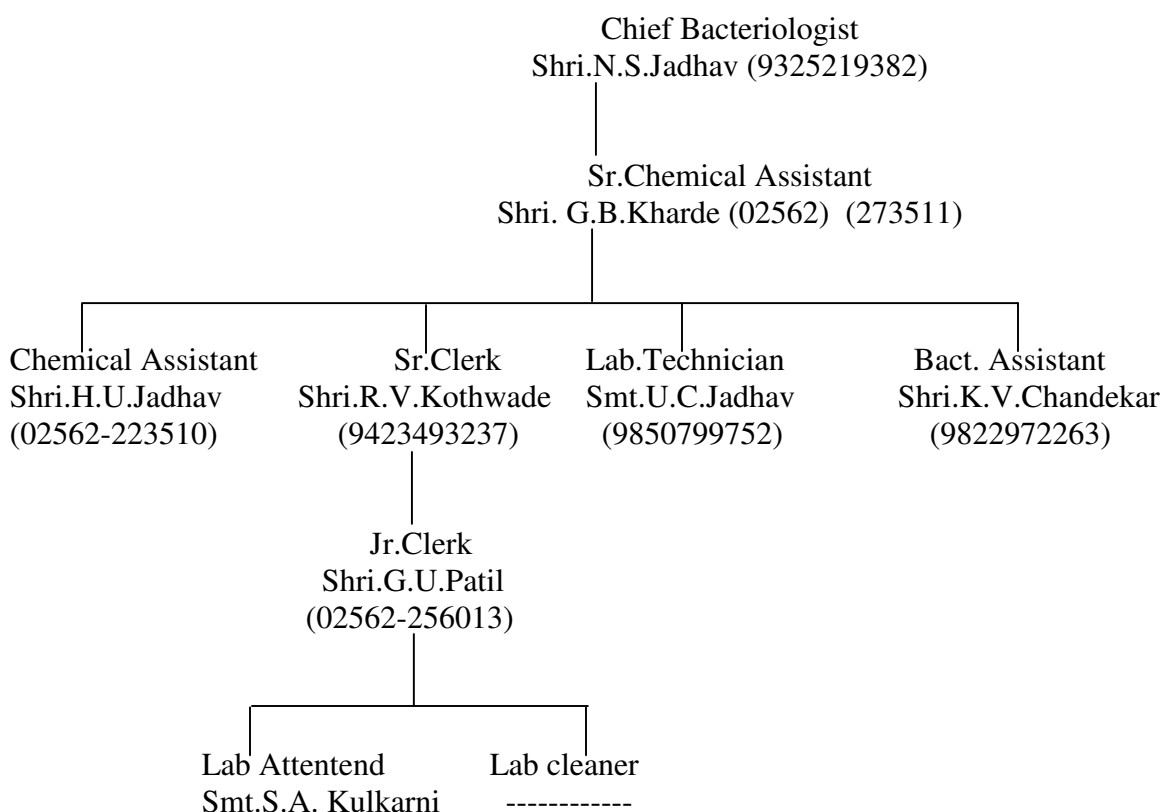
Objectives:--

Scope:--

Functions:-- Bactrological Analysis of water , stool & Blood chemical analysis of water,
Alam, TCL and food analysis.

Details of Services provided/duties:-- do

Physical Assets_ Statement of lands & buildings.:-- private hired building



Section 4 (1) (b)(ii) format A

The powers of officers & employees in the office of Chief Bacteriologist Dhule.

A

Sr. No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circul ars	Remark
1	Chief Cacteriologist	Drawing & disbussing officers	GR.NO.DGONO.2537GRNO. GPG RULE1988	

B

Sr.No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist	1)Office incharge 2)condamnation power 3)leave sanction 4)Confidicial report 5)purchasing power of chemical & glass wear	GR.NO.1000/PR/461/2001 DATED 11/7/01	

C

Sr. No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circul ars	Remark
--N.A.--				

D

Sr. No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circul ars	Remark
--N.A.--				

Section 4 (1)(b)(ii) format B

The duties of officers & employees in the office of Chief Bacteriologist

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	Drawing & disbissing All administrative reporting authorities	Financial – Administrative	
2	Sr.Chemical Assistant	Water & Food analysis		
3	Chemical Assistant	Salt/TCL/Alam anlysis		
4	Lab.Technician	Bactrological anylsis of stool,water,blood		
5	Bact.Assitant	Bactrological anylsis of stool,water,blood		
6	Sr.Clark	Pay bill & A/C Section & Cash book		
7	Jr.Clerk	Inward& outward typing		
8	Lab.Attendt	All class IV work Lab & office		
9	Lab Cleaner	Lab washing		

Magisterial

N.A.

Quasi Judicial
N.A.

Section 4(1)(b)(iii)

The Procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision & accountability in the office of Chief Bacteriologist DPHL. Dhule.

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day with in the procedure	Authority Responsible for	Remark
--------	------------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------

		duration e.g.Day1/Day16 etc.	that activity	
1	Controlling Officers	Daily monataring & administrative & financial work	Chief Bacteriologist	
2	Chemical analysis of water, salt,	Analysis same days & report Seven days	Sr.Chemical Assitant	
3	Chemical analysis of water, salt,	Analysis same days & report Seven days	Chemical Assistatant	
4	Bacterological Analysis of stool,blood,& water sample	Analysis same days & report Four days	Bact.Assistant	
5	Bacterological Analysis of stool,blood,& water sample	Analysis same days & report Four days	Lab.Techician	
6	Cash Book& A/C Section	Seven days filing	Sr.Clerk	
7	Inward & Outward EST	Do	Jr.Clerk	
8	All work of Class IV Lab & Office	Daily Lab work	Lab. Attend	
9	Do	Do	Lab.Cleaner	

Section4(1)(b)(iv) format A

Norms set for discharge of its function in the office of Chief Bacteroligist DPHL. Dhule.
ORGANISATIIONAL TARGETS(Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1	Water anaylisis	1000	1,70,000	

Section 4(1)(b)(iv) format B

Time limits for the activities-----for discharge of its functions

Time frame for each activity

Sr.No.	Activity	No.of days	Authority	Authority for
--------	----------	------------	-----------	---------------

		required for completion	responsible	Grievance redressal in case of failure
1	Bacterological analysis & water stool& blood	Same days reporting in 72 hours.	Emplooes in same section	Chief Bacterologist
2	Chemical analysis & water TCI,Alam,Salt	Same days reporting on 7 days	Do	Do
3	Food analysis	Within in 10 das	Do	Do
4	Simple letter book post	Within in 7 days	Do	Do
5	Whole institute information	DO	Do	Do
6	D.O.Letter	Within in 3 days	Do	Do
7	Fax letter	Same days	Do	Do
8	Laq	Same days	Do	DO

Section 4(1)(b)(V)

The rules/regulation related with the functions of Chief Bacterologist DPHL

Sr.No.	Subject as indicated in the notification	Rule No.& Its year	Remarks if any
--NA--			

Section 4(1)(b)(v)format (B)

The Government Resolution related with functions
Of Chief Bacterologist DPHL

Sr.No.	Subject as given in the resolution	Gr.No.& Its date	Remark if any
1	Leave rules	MCSR 1981	
2	GPF rule	GPG1988	
3	Office administrative	MCSR 1981	
4	Office administrative rule	MCSR 1981	

5	Pension rules	MCSR. 1984	
6	Do	MCSR 1981	
7	General Civil Service	MCSR1981	

Section 4(1)(b)(v) format C
The Circular related with the functions

Sr.No.	Subject as indicated in the circular	Circular No. & Its date	Remarks if any
1	Chemical analysis fees Rs. 259 Bact.analysis fees Rs.111	MIS/1089/CR.433/DH-8 Dated 29/11/90	
2	TCL analysis fees Rs.28 Alam analysis feesRs.215 Therpathic food fees Rs.177	MWSSB/FAO/CPST/59/131/91 dated on 21/10/1992	
3	For all M.C.Rs.5/years 5000 net charges		
4	Free testing for all Health Institutions.		

Section4(1)(b)(v) format D
The office orders /Policy Circulars related with the functions of Chief Bacteriologist DPHL.

Sr.No.	Subject as indicated in the office order	No. & office order date	Remark if any
1	Presence of employees in office on govt. holidays	Let./dphl/astha/govt.order/1620 date 1/6/2005	
2	Do	Let./dphl/astha/govt.order/	
3	Cansalling the holidays in epidemic days	Let./dphl/astha/govt.order	
4	Cansalling of leave in assembly section	Let./dphl/astha/govt.order/1620 date 1/7/2005	

Section 4(1)(b)(v) format (E)
List of documents available in the office/section/ward/branch
Of Chief Bacteriologist At DPHL
Subject of Document

Sr.No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in
--------	------------------	-----------	------------------------------	---

				the above mentioned office
1	Administrative service book personal files	--	Jr.Clerk	
2	Astha pay bill cash book	--	Sr.Clerk	--
3	Lab. 1 Bacteriology water,stool,blood	--	Lab.Technician	
	Lab. 2 Bacteriology water,stool,blood	--	Bact.Assistant	
4	Food,alam,TCL,analysis	--	Sr.Chemical Asst.	
5	Water Chemical & Salt analysis	--	Chemical Asst.	

Section 4(1)(b)(vi)
Statement of categories of document held in the office
Ofat

Sr.No.	Subject	Type of Document /muster/register/voucher etc.	Particulars of heading / type in the document	Periodicity of preservation
1	Govt. G.R.	A	Govt.G.R.	Permanent
2	Model Indian	A	Model Indian	Permanent
3	Class IV Service Record	B	Class IV Service Record	45 years
4	Annual Esth.format	B	Annual Esth.format	35 years
5	Pay bill of G.S. choose service is not kept	B	Pay bill of G.S. choose service is not kept	35 years
6	Pension papers	B	Pension papers	25 years
7	FVDC OE bill	C	FVDC OE bill	05 years
8	Budget	C	Budget	05 years
9	Service book (After death or retirement)	C	Service book (After death or retirement)	05 years
10	Pension papers	C	Pension papers	05 years
11	pay roll of retire employees	C	pay roll of retire employees	05 years
12	Pay bill of stock	C	Pay bill of stock	06 years
13	Service postal stamp	C	Service postal stamp	05 years
14	Dead stock book	C	Dead stock book	05 years
15	Condemnation record	C	Condemnation record	05 years
16	Voucher not bill	C	Voucher not bill	05 years
17	Sanction order of pensions	C	Sanction order of pensions	05 years

18	T.A.bill	C	T.A.bill	05 yearss
19	Leave Acoount	C	Leave Acoount	03 years
20	MES	C	MES	02 Years
21	Dead Stock letter	D	Dead Stock letter	01 year
22	LPC	D	LPC	01 Years
23	CL	D	CL	01 years
24	Sample analysis report O.C.	C	Sample analysis report O.C.	10 years

Section4(1)(b)(vii)
Statement of categories of document held in the office
Ofat

Sr.No.	Subject	Type of Document /muster/register/voucher etc.	Particulars of heading / type in the document	Periodicity of preservation
N.A.				

Section 4(1)(b)(viii) Format A
Chief Bacteriologist DHPL Dhule.
List of committees to be published under

Sr.No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NA						

Section 4(1)(b)(viii) Format B
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NA						

Section 4(1)(b)(viii) Format C
List of councils to be published under

Sr.No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NA						

Section 4(1)(b)(viii) Format D
List of other bodies to be published under

Sr.No.	Name of the bodies	Composition of bodies	Purpose of the bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NA						

Section 4(1)(b)(ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration in the office of Chief Bacteriologist
DPHL Dhule.

Sr.No.	Designation	Name of the officers/employee	Cardre	Dt.of Joining	Contact Details Ph/Fax/ E-mail	Gross Salary
1	Chief Bacteriologist	Shri.N.S.Jadhav	Class II	22/6/99	DPHL Dhule	15701/-
2	Sr.Chemical Asst.	Shri.G.B.Kharde	Class III	15/12/89	Do	15701/-
3	Chemical Asst.	Shri.H.U.Jadhav	Do	13/6/86	Do	13941/-
4	Lab Technician	Smt.U.C.Jadhav	Do	9/10/03	Do	9692
5	Bact.Asst.	Shri.K.V.Chandekar	Do	14/7/03	Do	8945/-
6	Sr.Clerk	Shri.R.V.Kothwade	Do	6/12/99	Do	10310/-
7	Jr.Clerk	Shri.G.U.Patil	Do	18/4/94	Do	7172/-
8	Lab.Attend.	Smt.S.A.Kulkarni	Class IV	3/5/85	Do	8378/-
9	Lab. Cleaner	Vacant Post	Do	--	--	6700/-

Section4(1)(b)(x)

Details of remuneration of officers& employees in the office of Chief Bacteriologist DPHL Dhule.

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary)like DA	Occasional(Like TA Bill)	Special like (project allowance training allowance any other)
1	Class II	6500-10500	15701	--	--
2	Class III	5500-9000	15701	--	--
3	Class III	4500-7000	13941	--	--
4	Class III	5000-8000	9692	--	--
5	Class III	4500-7000	8945	--	--
6	Class III	4000-6000	10310	--	--
7	Class III	3050-4590	7172	--	--
8	Class IV	3050-4590	8478	--	--
9	Class IV	3050-4590	6700	--	--

Section 4(1)(b)(xii)(A)Format

**Manner of execution of subsidy program in the office of Chief Bacteriologist at DPHL
Dhule**

Not Applicable

Section 4(1)(b)(xii) Format B

**Details of beneficiaries of subsidy program in the office of Chief Bacteriologist AT DPHL
Dhule.**

Not Applicable

Section 4(1)(b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the office of Chief Bacteriologist AT DPHL Dhule.

Not Applicable

Section 4(1)(b)(xiv)

**Details of information available in the electronic form in the office of Chief Bacteriologist
AT DPHL Dhule.**

Sr.No.	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
1	MIS	Water ,food,ESST,Account all information	CD	--	Chief Bacteriologist

Section 4(1)(B)(xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of Chief Bacteriologist at DPHL Dhule.

Sr.No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in Charge	Grievance redressal
1	Scientific analysis information	Immediate	After application	DPHL Dhule	C.B.DPHL	SPHL Pune

Section 4(1)(b)(xvi)

Details of Public Information Officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) Chief Bacteriologist

A

Sr.No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.No.	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri N.S.Jadhav	C.B.	Dhule	11/A Sunil Deopur Dhule. Ph.No.224473	Lab_DPHL@Sancharnet.in	Shri.R.C.Vaidya DD SPHL Pune

B

Sr.No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.No.	E-mail id for purpose of RTI
1	Shri.G.B.Kharde	Sr.Chemical Asst.	Dhule	11/A Sunil Deopur Dhule. Ph.No.224473	Lab_DPHL@Sancharnet.in

C

Sr.No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.No.	E-mail id for purpose of RTI
1	Shri.Vaidya	D.D. SPHL Pune	Maharashtra	DDHS Puna	SPHL@vsnl.com

Section 4 (1)(b)(xvii)

Not Applicable

Section 4 (1)(b)(c)

Not Applicable

Section 4 (1)(b)(d)

Not Applicable

Section4(1)(b) (xii) Format A
Budget & Expenditure information
District Public Health Lab. Dhule.
Head object 22/10/ medical & public health

2004-05

(in thousands) 2005-06

Sr.No.	Object of Expenditure	Grand sanction	Actual Expenditure	Grant Sanction	Actual Expenditure	Additional Sanction Grand	Rem.
1	Pay	1050/-	1050/-	1152/-	536/-	--	--
2	T.A.	15 /-	15/-	12/-	5/-	--	--
3	O.E.	60/-	60/-	40/-	19/-	--	--
4	Material & Supply	04/-	04/-	20/-	--	--	--
5	RRT	79/-	79/-	79/-	42/-	--	--

17 manual Information

C.B.DPHL. Dhule.

DPHL Dhule started form Govt. G.R.No.DPHL1083-1481/CR/307/PH16/dated 16/6/1984 has been started as per Govt. order ten post will been sanctioned & one post is abolish & at present nine post are working in DPHL Dhule water, stool,blood & food sample will be examined. As per 9 post 7 post will be permanent & 2 post will be temporary.

Sr.No.	Class	Post	Total	Permanent	Temporary	Vacant	Working
1	2	C.B.	1	1	--	--	1
2	3	Sr.Che. Asst.	1	--	1	--	1
3	3	Che.Asst.	1	1	--	--	1

4	3	Lab.Tech.	1	1	--	--	1
5	3	Bact.Asst.	1	1	--	--	1
6	3	Sr.Clerk	1	1	--	--	1
7	3	Jr.Clerk	1	--	1	--	1
8	4	Lab.Attent.	1	1	--	--	1
9	4	Lab.Cle.	1	--	--	1	--

Chief Bacteriologist job Chart District Public Health Lab. Dhule

Administration and control of staff members

Sr.Chemical Assistant Job Chart

- 1.Chemical analysis of water
- 2.Chemical analysis of salt,Alam sample
- 3.Examination all samples.
- 4.Monthly MIS reporting
- 5.Chemical analysis of food samples

Chemical Assistant Job Chart

- 1.Chemical analysis of water
- 2.Chemical analysis of salt,Alam sample
- 3.Examination all samples.
- 4.Monthly MIS reporting
- 5.Chemical analysis of food samples

Lab.Tech. Job Chart

- 1.Bact. analysis of water
2. Bact. analysis of Stool,Blood sample
- 3.Examination all samples.
- 4.Monthly MIS reporting
- 5.Maintaine the tempreature of the instrument
- 6.Prepare media for respecting analysis of sample.

Bact. Assistant Job Chart

- 1.Bact. analysis of water
2. Bact. analysis of Stool,Blood sample
- 3.Examination all samples.
- 4.Monthly MIS reporting
- 5.Maintaine the tempreature of the instrument
- 6.Prepare media for respecting analysis of sample.

Sr.Clerk Job Chart

- 1.Making of paybill ,T.A.bill, GPF bill,
- 2.Making of O.E. Bill
- 3.Making of LAQ Information
- 4.Confidincial latter & DO latter & answering head of the Dept.
- 5.Write the Cash Book
- 6.Monthly Courier

7.Maintaine the stock register.

Jr.Clerk Job Chart

- 1.Maintaine the inward&outward register
2. EST work
- 3.CL Account
- 4.Maintaine postal stamp
- 5.Typing

Lab Attendant job chart.

All work of lab. As well as Treasury .

Section 2 (h)

Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept. Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032

Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	District Public health lab. Beed.	Chief Bacteriologist	Civil Hosp. Compd. Beed.

Section 2 (h)

Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.: - Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032

Under Section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	. District Public health lab. Beed	Chief Bacteriologist	Civil Hosp. Compd. Beed.

Section 4 (1)(b) (I)

The particulars of functions & duties in the office of the Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Lab. Beed.

Name of the Office :- District Public Health Laboratory Beed.

Address :- Civil Hospital Compound, Beed.

Head of the Office :- **Chief Bacteriologist**

Parent Govt. Dept. **State Public Health Laboratory Pune-1.**

Reporting to which authority :- **Director, Health Services, Mumbai-400001.**

Jurisdiction – Geographical District of Beed,

***Mission- Chemical exam.of water, sewage and effluents, Iodised salt ,TCL & Alum samples.Also Bacteriological examination of water and stool samples..**

***Vision-**

Objectives- - Chemical exam.of water, sewage and effluents, Iodised salt ,TCL & Alum samples.Also Bacteriological examination of water and stool samples

Scope- .

Functions- District level Laboratory.

Details of Services provided/duties- Information to students regarding water disinfection and potability supervision of mini laboratories and chemical and bacteriological exam. of Water samples and bacteriological exam. of stool samples.

Physical Assets- Statement of lands & Buildings- Government premises.

Area-1600 sq. ft.

Address , Civil Hospital Compd. Beed 431122.

Tel. No..02442 222863

Office Timings 10.00a.m. to 5.45p.m. Lunch 1.30p.m. to 2.00p.m.

Weekly holiday : Every Sunday of the month and second and fourth Saturday of the month besides these Local and Public holidays.

Section 4 (1)(b) (ii)

**Forma
t A**

The powers of officers & employees in the office of the **Chief Bacteriologist Beed.**

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which	Remark
--------	-------------	------------------	-------------	--------

			legislation/rules/ orders/GRs./circulars	
1.	Chief Bacteriologist	Drawing and disbursing officer	TRW/1377/1503/AD M-9 Dt.15-4-77 No.TRW/1088/ADM- 9 Dt. 25/8/77 TEC/Com/1284/Desk- 5. Dt. 27/12/85	

B

Sr.No.	Designation	Powers- Administrative	Under which legislation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) Officer Incharge 2) condemnation power 3) Leave sanction 4) Confidential report	GR No. 1000/PR/461/2001 Dated 11/7/01	

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
		NOT APPLICABLE		

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
		NOT APPLICABLE		

Section 4 (1)(b) (ii)

Forma
t B

The duties of officers & employees in the office of Dist Public Health Lab, Beed.

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Chief Bacteriologist	Drawing and disbursing, all administrative and reporting	TRW/1377/1503/AD M-9 Dt.15-4-77 No.TRW/1088/ADM- 9 Dt. 25/8/77 TEC/Com/1284/Desk-	

			5. Dt. 27/12/85	
2.	Sr. Chemical astt.	Water analysis sewage & effluent analysis	-----	
3.	Chemical astt.	Salt TCL & Alum	-----	
4.	Lab. Technician	Bact. Analysis of stool and water	-----	
5.	Bacteriological Astt.	Bact. Analysis of stool and water	-----	
6.	Sr. Clerk	Pay bill Acct. sect. & cash book	-----	
7.	Jr. Clerk	Store inward outward and est.	-----	
8.	Lab. Attd.	All Class IV work lab and office	-----	
9.	Lab cleaner	Lab washing	-----	

i) Financial

NOT APPLICABLE

ii) Administrative

NOT APPLICABLE

iii) Magisterial

NOT APPLICABLE

iv) Quasi Judicial

NOT APPLICABLE

Section 4 (1)(b) (iii)

The Procedure followed in the decision making process, including, channels or supervision & accountability in the office of the Chief Bacteriologist DPHL Beed

Sr.No.	Details of Activity	Day with in the procedure duration e.g,Day 1/ Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remark
--------	---------------------	---	---	--------

	(sequentially)			
1	.Controlling Officers-	Daily monitoring & administrative & financial work	.Chief Bacteriologist	
2	Chemical analysis of water,salt	Analysis same day & report seven days	Sr.Chemical assistant	
3	Chemical analysis of water,salt	Analysis same day & report seven days	Chemical assistant	
4	Bacteriological analysis of stool & water samples	Analysis same day & report four days	Bact. Assistant	
5	Bacteriological analysis of stool & water samples	Analysis same day & report four days	Lab. Technician	
6	Cash book & A/C Section	Seven days filing	Sr.Clerk	
7	Inward & Outward EST	Do	Jr.Clerk	
8	All work of Class IV Lab & Office	Daily Lab work	Lab.Attd.	
9	Do	Do	Lab. Cleaner	

Section 4 (1)(b) (iv)

Format (A)

Norms set for discharge of its functions in the office of
Chief Bacteriologist , DPHL Beed

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
---------	---------------------	---------------------	--------------------------	---------

	NOT APPLICABLE			
--	----------------	--	--	--

Section 4 (1)(b) (iv)

Forma t (B)

Time limits for the activities **as per the instructions of Director of H.S. Mumbai and Secretary, P.H.D., Mantralaya, Mumbai.** for discharge of its functions

Time frame for each activity :- **As per the orders of higher authorities from time to time**

Sr. No.	Activity	No. of Days requires for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure
1	Any related activity	Minimum 7 days Maximum 30 days	Chief Bacteriologist	Dy. Director, Health Services SPHL Pune.

Section 4 (1)(b) (v)

Forma t (A)

The rules/regulation related with the functions of Chief Bacteriologist ,DPHL Beed

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Administrative	M.C.S.R.	
2.	Financial	M.T.R.	

Section 4 (1)(b) (v)

Forma t (B)

The Government Resolution related with the functions of Chief Bacteriologist ,DPHL Beed

Sr. No.	Subject as given in the resolution	Gr. No. & Its date	Remarks if any
	Financial Activities	As per MTR. rules	
1	Leaves rules	MCSR 1981	
2	GPF rule	GPG 1988	
3	Office Administrative	MCSR 1981	
4	Office Administrative rule	MCSR 1981	
5	Pension rules	MCSR 1984	
6	Do	MCSR 1981	
7	General Civil Service	MCSR 1981	

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (C)**

The Circulars related with the functions Office of the Chief Bacteriologist
DPHL Beed

Sr.No.	Subject as indicated in the circular	Circular No. & Its date	Remarks if any
1	Chemical analysis fees Rs. 259 Bact.analysis fees Rs.111	MIS/1089/CR.433/DH-8 Dated 29/11/90	
2	TCL analysis fees Rs.28 Alam analysis feesRs.215 Therpathic food fees Rs.177	MWSSB/FAO/CPST/59/131/91 dated on 21/10/1992	
3	For all M.C.Rs.5/years 5000 net charges		
4	Free testing for all Health Institutions.		

Section 4 (1)(b) (v)

Format (D)

Section4(1)(b)(v) format D

The office orders /Policy Circulars related with the functions of Chief Bacteriologist DPHL.

Sr.No.	Subject as indicated in the office order	No. & office order date	Remark if any
1	Presence of employees in office on govt. holidays	Let./dphl/astha/govt.order/1620 date 1/6/2005	
2	Do	Let./dphl/astha/govt.order/	
3	Cansalling the holidays in epidemic days	Let./dphl/astha/govt.order	

4	Cansalling of leave in assembly section	Let./dphl/astha/govt.order/1620 date 1/7/2005	
---	---	--	--

Section 4(1)(b)(v) format (E)
List of documents available in the office/section/ward/branch
Of Chief Bacteriologist At DPHL Beed
Subject of Document

Sr.No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Administrative service book personal files	--	Mr. P.K. Sanap Jr.Clerk	
2	Astha pay bill cash book	--	Mr. B.T. Yamgar Sr.Clerk	--
3	Lab. 1 Bacteriology water,stool	--	Mrs. V.V. Sathe Lab.Technician	
	Lab. 2 Bacteriology water,stool	--	Mrs. S.V. Thombre Bact.Assistant	
4	,alum,TCL,analysis	--	Mrs. P.A. Muchandi Sr.Chemical Asst.	
5	Water Chemical & Salt analysis	--	Mr. A.K. Dehade Chemical Asst.	

Section 4 (1)(a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of Chief Bact. DPHL Beed

Sr. No.	Subject	Type of Document file/muster/register/voucher etc.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of preservation
1	Govt. G.R.	A	Govt.G.R.	Permanent
2	Model Indian	A	Model Indian	Permanent
3	Class IV Service Record	B	Class IV Service Record	45 years
4	Annual Esth.format	B	Annual Esth.format	35 years
5	Pay bill of G.S. choose service is not	B	Pay bill of G.S. choose service is not kept	35 years

	kept			
6	Pension papers	B	Pension papers	25 years
7	FVDC OE bill	C	FVDC OE bill	05 years
8	Budget	C	Budget	05 years
9	Service book (After death or retirement)	C	Service book (After death or retirement)	05 years
10	Pension papers	C	Pension papers	05 years
11	pay roll of retire employees	C	pay roll of retire employees	05 years
12	Pay bill of stock	C	Pay bill of stock	06 years
13	Service postal stamp	C	Service postal stamp	05 years
14	Dead stock book	C	Dead stock book	05 years
15	Condemnation record	C	Condemnation record	05 years
16	Voucher not bill	C	Voucher not bill	05 years
17	Sanction order of pensions	C	Sanction order of pensions	05 years
18	T.A.bill	C	T.A.bill	05 yearss
19	Leave Acoount	C	Leave Acoount	03 years
20	MES	C	MES	02 Years
21	Dead Stock letter	D	Dead Stock letter	01 year
22	LPC	D	LPC	01 Years
23	CL	D	CL	01 years
24	Sample analysis report O.C.	C	Sample analysis report O.C.	10 years

Section 4 (1)(a) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office

Chief Bact. DPHL Beed

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act / rule/circular	Periodicity
1	Weekly Meeting & Workshop & Supervision authorities under the circle	Policy Formulation of Activities related to National Programme		
		Not applicable		

Section 4(1)(b)(viii) Format A
Chief Bacteriologist DHPL Beed.

List of committees to be published under

Sr.No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NA						

Section 4(1)(b)(viii) Format B
List of boards to be published under

Sr.No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
--------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------------------------

NA

Section 4(1)(b)(viii) Format C
List of councils to be published under

Sr.No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NA						

Section 4(1)(b)(viii) Format D
List of other bodies to be published under

Sr.No.	Name of the bodies	Composition of bodies	Purpose of the bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NA						

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(A)**

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Purchase					
2	Promotion	Not applicable				

3	Appointment					
---	-------------	--	--	--	--	--

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(B)**

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(C)**

List of councils to be published under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(D)**

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of other bodies	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of the Chief Bacteriologist DPHL Beed

Sr.No.	Designation	Name of the officers/employee	Cardre	Dt.of Joining	Contact Details Ph/Fax/ E-mail	Gross Salary

1	Chief Bacteriologist	Shri.N.S.Jadhav	Class II	29/8/05	DPHL Beed	15701/-
2	Sr.Chemical Asst.	Mrs. P.A Muchandi.	Class III	16/8/05	Do	17195
3	Chemical Asst.	Vacant	Do		Do	-----
4	Lab Technician	Mrs. V.V. Sathe	Do	6/7/05	Do	14268
5	Bact.Asst.	Mrs. S.V.Thombre	Do	10/6/04	Do	11228
6	Sr.Clerk	Shri. B.T. Yamgar	Do	4/8/05	Do	7545
7	Jr.Clerk	Shri P.K. Sanap	Do	27/12/95	Do	7032
8	Lab.Attend.	Shri B.L. Dakhane	Class IV	22/1/86	Do	8803
9	Lab. Cleaner	Shri M.G. Gaus	Do	28/10/05- -	Do	Not available

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers& employees in the office of Chief Bacteriologist DPHL Beed.

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary)like DA	Occasional(Like TA Bill)	Special like (project allowance training allowance any other

1	Class II	6500-10500	15701	--	--
2	Class III	6500-10500	17195	--	--
3	Class III	Vacant		--	--
4	Class III	5500-8000	14268	--	--
5	Class III	4500-7000	11228	--	--
6	Class III	4000-6000	7545	--	--
7	Class III	3050-4590	7032	--	--
8	Class IV	3050-4590	8803	--	--
9	Class IV	3050-4590	N.Avail able	--	--

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made
In the office of Chief Bacteriologist D.P.H.L. Beed for the year__2005-06__

—

Sr. No.	Budget head description	Grants received Rs. In thousand	Planned use (Give details area wise work wise in a separate from)	If more grants expected then in Rs,	Remarks
1	2210 Medical & P.H. 06-P.H. 107 PHL (01)(01)PHL est (22100988)	Salary-950 OE-40 TA 12 M&S-20 RRT-87	DPHL Beed	- +20 +20 -- -	

Section 4 (1)(b) (xii)

**(A)
Format**

Manner of execution of subsidy programme

in the office of Chief Bacteriologist at Dist Pub. Health Lab Beed

- ☐ Name of the Programme
- ☐ Eligibility of Beneficiary
- ☐ Pre-requisites for the benefit
- ☐ Procedure to avail the benefits of the programme
- ☐ Criteria for deciding eligibility
- ☐ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- ☐ Procedure for the distribution of the subsidy
- ☐ Where to apply or whom to contact in the office for applying
- ☐ Application Fee(where applicable)
- ☐ Other Fees (where applicable)
- ☐ Application format (where applicable, If the application is made of plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- ☐ List of Annexure
- ☐ Where to contact in case of process related complaints
- ☐ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)

- List of beneficiaries in the format given below

Section 4 (1)(b) (xii)

**Format
(B)**

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of _ Chief Bacteriologist at Dist Pub. Health Lab Beed

Name of the scheme/program-

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks
	Not Applicable			

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted
in the office of Chief Bacteriologist at Dist Pub. Health Lab, Beed

Type of license/permission/concession

Sr. No.	Name of the licensee	Nature*	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
	Not Applicable						

**Section 4
(1)(b) (xiv)**

Details of information available in electronic form
in the office of Chief Bacteriologist at Dist Pub. Health Lab Beed

Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge

	MIS Accounts	Water Stool Chemical Alum TCL Analysis charges	All Floppy & C.D. Disc in computer application	Computer Application	Chief Bacteriologist
--	--------------	--	---	-------------------------	----------------------

**Section 4
(1)(b) (xv)**

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information
in the office of the Chief Bacteriologist Dist. Public Laboratory Beed.

Sr.N. o.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in Charge	Grievance redressal
1	Scientific analysis information	Immediate	After application	DPHL Beed	C.B.DPHL	SPHL Pune

**Section 4
(1)(b) (xvi)**

Details of Public information officers/APIOs/appellate authority
in the jurisdiction of (public authority) Chief Bacteriologist DPHL Beed

PI O

A

Details of Public Information Officers/APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority)Chief
Bacteriologist

A

Sr.No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.No.	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri N.S.Jadhav	C.B.	Beed	Civil Hosp. Compd., 222863	--	Shri.R.C.Vaidya DD SPHL Pune

B

Sr.No.	Name ofAPIO	Designation	Jurisdiction	Address/Ph.No.	E-mail id for purpose of
--------	-------------	-------------	--------------	----------------	--------------------------

			as PIO under RTI		RTI
1	Mrs. P.A.Muchandi	Sr.Chemical Asst.	Beed	Civil Hosp. Compd., 222863	--

C

Sr.No.	Name of Appellate authority	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.No.	E-mail id for purpose of RTI
1	Shri.Vaidya	D.D. SPHL Pune	Maharashtra	DDHS Puna	SPHL@vsnl.com

**Section 4
(1)(b) (xvii)**

Note- nothing is prescribed as on date 22 Aug.05.

Section 4 (1) (C)

- List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

Section 4 (1) (d)

- Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons.

Note – The Public Authority /PIO can take the recourse of Notice boards, News papers, Public announcements, Media, Broadcasts , the internet, inspections for the purpose of dissemination information.

Template for the publication under Section 4 of Right To Information Act

To ensure the logical conclusion of section 4, the First step required is listing of Public Authorities in the state. Public Authority is defined as any authority or body or Institution of self-government established or constituted by or under the Constitution or by any other law made by Parliament or State Legislature & by notification issued or order made by the appropriate Government. May it be a Non-Governmental organisation. All such authorities are required to publish, information under sub Section (a)(b)(c)(d) of Section 4. The relevant department in Mantralaya is expected to publish such a list.

Section 2(h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept. – Public Health Department Mantralay Mumbai.

Under Section 2(h) a/b/c/d

Sr.No	Name of the Authority	Designation of the head	Location /Address
1	District Public Health Laboratory Jalna	Junior Scientific Officer	Serve.No.488 Civil Hospital campus Jalna.

Section 2(h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept. – Public Health Department Mantralay Mumbai.

Under Section 2(h) (i)(ii)

Sr.No	Name of the Authority	Designation of the head	Location /Address
1	District Public Health Laboratory Jalna	Junior Scientific Officer	Serve.No.488 Civil Hospital campus Jalna.

Plan for Computerisation.

And action plan has to be prepared for computerisation of all the records under section 4(1)(a). Each public authority may prepare and action plan for computerisation of all the records based on the need & resources available. A phased out plan for computerisation may be prepared taking into consideration following guidelines.

Guidelines for action plan-

- Three stage for computerisation-
 - Mandatory publication under section 4 of RTI.
 - Computerisation of crucial area of working of the office based on the information needs of people/ applicants of RTI.
 - Computerisation of remaining areas.
- Stage wise activities related with computerisation-
 - Priority of subjects for computerisation.
 - Allocation of funds for computerisation.
 - Final date of completion of computerisation.

Section 4(1)(b) (i)

The particulars of functions & duties in the office of District Public Health Laboratory Jalna.

Name of the office- District Public Health Laboratory Jalna.

Address- Serve.No.488, Civil Hospital Campus, Jalna.

Head of the Office – Junior Scientific Officer

Parent Govt.Dept. - Public Health Department.

Reporting to which authority: Public Health Department Mantralay Mumbai.

Jurisdiction – Geographical: District Jalna Functional: District Jalna.

Mission- To conduct Exhibition, Training, Lecture

Vision: -Water sample testing (Bacteriological and Chemical)

Objectives- Bleaching powder, Iodised salts, Moe food samples, stool samples, anti biotic sensitivity test etc.

Scope- District Jalna.

Functions- Water sample testing (Bacteriological and Chemical) for potability
Bleaching powder, Iodised salts, some food samples, stool samples,
Antibiotic sensitivity test etc.

Details of services provided /duties- Water sample testing (Bacteriological and Chemical)
for potability Bleaching powder, Iodised salts, some
food samples, stool samples, sensitivity test etc.
visit to the epidemic area with team.

Physical Asset –statement of lands and building

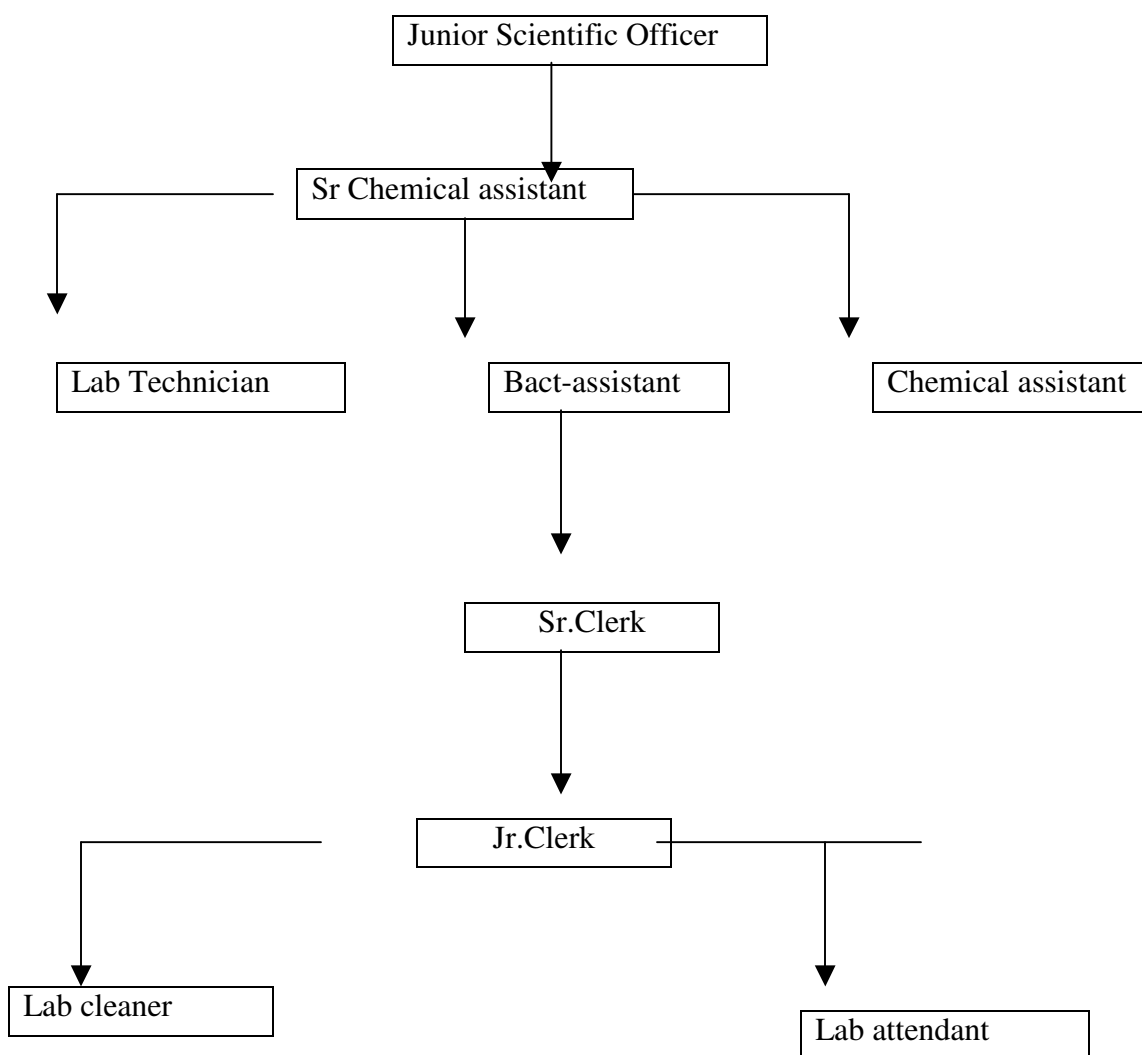
Organisations structural chart at each level – Give linkage of jurisdiction and address

Tel.No.s and office timings (02482-225294) 10AM to 5.45 PM Enter well 1.30 to2.00

Weekly holidays and specific service timings 2nd and 4th Saturdays and every Sunday.

In Epidemic period on order of Sr. Office will opened on every holiday.

ORGANOGRAM



Section 4(1)(b)(ii)

The powers of officers and employees in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Jalna.

A

Sr No	Designation	Powers – Financial	Under which legislation /rules / orders / GRs/ Circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	Drawing and	Govt G.R. No PH	

		disbursing officer and as a head of the office all powers	L2084/11613/CR/114/84/AA-7 Mantralaya Mumbai Dt 9/07/1985 Govt G.R. No 2084/1613/CR-14/84-PH 16K Mantralaya Mumbai Dt 28/03/1985.	
--	--	--	---	--

B

Sr No	Designation	Powers – Administrative	Under which legislation /rules / orders / GRs/ Circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	Sanction of earned leave, casual leave, sanction of advances and all powers as a head of office.	Govt G.R. No PH L2084/11613/CR/114/84/AA-7 Mantralaya Mumbai Dt 9/07/1985 Govt G.R. No 2084/1613/CR-14/84-PH 16K Mantralaya Mumbai Dt 28/03/1985.	

C

Sr No	Designation	Powers – Criminal	Under which legislation /rules / orders / GRs/ Circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	Not applicable	-----	

D

Sr No	Designation	Powers – Semi judicial	Under which legislation /rules / orders / GRs/ Circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	Not applicable	-----	

Section 4(1)(b)(ii)

Format B

The duties of officers and employees in the office of Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Jalna.

Sr No	Designation	Duties – Financial /administrative	Under which legislation /rules / orders / GRs/ Circulars	Remark
-------	-------------	------------------------------------	--	--------

1	Junior Scientific Officer	Duties as per drawing and disbursing officer and as a head of the office. Control over the work of bacteriological and chemical section. Participation in the exhibition of food adulteration and water pollution and delivering lectures. Discharge the duties as per the orders given by seniors time to time.	Govt G.R. No PH L2084/11613/CR/114/84/ AA-7 Mantralaya Mumbai Dt 9/07/1985 Govt G.R. No 2084/1613/ CR-14/84-PH 16K Mantralaya Mumbai Dt 28/03/1985.	
2	Sr.Chemical Assistant	Chemical analysis of water samples TCl, Iodises salts, Alum and some food samples. Supervise over the work of chemical assistant. Dischrge the duties as per order of seniors. To hold the charge of the post of Jr.Scientific Officer in his absence.		
3	Chemical Assistant	Chemical analysis of samples of water, TCL, Alum, Iodised salts as per the direction of seniors. And reporting.		
4	Bacteriological Assistant	Bacteriological examination of water samples, Isolation of V.Chloarae in stool samples, Salmonella Typhi in blood samples. To carry out antibiotic sensitivity test, Preparation of all kinds of media.Reporting		
5	Lab rotary technician	Bacteriological examination of water samples, Isolation of V.Chloarae in stool samples, Salmonella Typhi in blood samples. To carry out antibiotic sensitivity test, Preparation of all kinds of media and reporting.		

Sr No	Designation	Duties – Financial /administrative	Under which legislation /rules / orders / GRs/ Circulars	Remark
-------	-------------	---------------------------------------	--	--------

6	Sr.Cleark	To prepare all types of bills in account section, to write cash book, to handle cash,deposit govt.cash in govt.bank ,to mentain stok books of Chemicals and glasswares in store section. And all other related official work.		
7	Jr.Cleark	To maintain inward and outward registers, to keep account of postage, to maintain the registers of Dead stock.mentain all related fills and vouchers, mentain service books of all employees. And all other related official work.		
8	Laboratory cleaner	To clean all glass wares, and all types of cleaning work of laboratory and discharge official duties as per directions of seniors.		
9	Laboratory attendant	To help the technician in technical work, distribution of postage and all official work as per the direction of seniors.		

The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability in the office of **District Public Health Laboratory Jalna**

Name of activity: Chemical and bacteriological examination of samples of water, Isolation of V.cholerae from stool samples, Isolation of Salmonella from blood samples, TCL analysis, analysis of iodised salts samples, analysis of alum samples, food analysis etc.

Related provisions: Guidelines for drinking water by WHO volume 1,2,3.ISI standards, PFA Rules 1955, APHA std.methods.

Name of act and rules: ISI standards, PFA Rules 1955.

Govt resolutions: -----

Circulars: Circulars from higher authorities received time to time

Sr No.	Details of activity (sequentially)	Day with the procedure duration	Authority responsible for the activity	Remarks
1	Bacteriological examination of water	05 days	Jr.Scientific Officer	
2	Chemical examination of water	15 days	---,---	
3	Examination of TCL samples	3 to 5 days	---,---	
4	Alum analysis	10 to 15 days	---,---	
5	Analysis of iodised salts	5 days	---,---	
6	Examination of stool samples	4 to 8 days	---,---	
7	Examination of blood samples	5 to 10days	--,---	

Section 4(1)(b) (iv)

Format (A)

Norms for the discharge in the office of the District Public Health Laboratory Jalna.

Organisational targets (Annual)

Sr. No	Faction activity	Units to be covered	Financial targets in Rs	Remarks
1	Bacteriological examination of water	12000 samples per year	Annual contribution received from all municipal council Rs 15811/-	
2	Chemical examination of water	As per no received		
3	Examination of TCL samples	---,---		
4	Alum analysis	---,---		
5	Analysis of iodised salts	---,---		
6	Examination of stool samples	---,---		
7	Examination of blood samples	---,---		

Section 4(1)(b)(iv)

Format B

Sr No.	Details of activity (sequentially)	Day with the procedure duration	Authority responsible	Authority for grievance redressal in case of failure
1	Bacteriological examination of water	05 days	Bact-assistant/ Lab-technician	Jr.Scientific Officer
2	Chemical examination of water	15 days	Sr.Chemical assistant and chemical assistant	---,---
3	Examination of TCL samples	3 to 5 days	---,---	---,--
4	Alum analysis	10 to 15 days	---,---	---,---
5	Analysis of iodised salts	5 days	---,--	---,--
6	Examination of stool samples	4 to 8 days	Bact-assistant/ Lab-technician	--,--
7	Examination of blood samples	5 to 10days	----,----	--,---

Section 4(1)(b)(v) Format A

The rules /regulations of District Public Health Laboratory Jalna.

Sr No	Subject as indicated in the notification	Rule number and year	Remarks if any
1	Bacteriological examination of water	Drinking water guide lines by WHO 1999.	
2	Chemical examination of water	APHA 17 th edition 1989.IS 10500 1991	
3	Examination of TCL samples	IS 1065 1989	
4	Alum analysis	IS 299 1989	
5	Analysis of iodised salts	PFA rules 1955	
6	Examination of stool samples	NICD manual 2004	
7	Examination of blood samples	---,---	

Section 4(1)(b) (v) Format B

Govt resolution related with functions of District Public Health Laboratory Jalna.

Sr No	Subjects as per given in the resolution	GR No and its Dates	Remarks if any
1	Water quality examination and other laboratory work	GR No PHL 1083/1481/CR -307/ PH-1GC Mantralaya	

		Mumbai Dt 16June 1984 (Creation of Laboratories)	
2	Drawing and disbursing officer	Govt G.R. No PH L2084/11613/CR/114/84/ AA-7 Mantralaya Mumbai Dt 9/07/1985	
3	Head of office	Govt G.R. No 2084/1613/ CR-14/84-PH 16K Mantralaya Mumbai Dt 28/03/1985.	

Section 4(1)(b) (v)

Format C

The circulars related with the functions

Sr No	Subject as indicated in the circular	Circular no and dates	Remarks
1	Water quality examination and other laboratory work	Circulars received from higher authorities time to time.	

Section 4(1)(b) (v)

Format D

The office order/ policy circulars related with the function District Public Health Laboratory Jalna.

Sr No	Subject as indicated in the office order	Circular no and dates	Remarks
1	Not applicable		

Section 4(1)(b) (v)

Format E

The list of documents available in the office/ section / ward/ branch of District Public Health Laboratory Jalna

Subject of documents Laboratory

Sr No	Type of document	Sub topic	Person in charge Designation	Location of person if not situated in the above

				mentioned office
1	Register for bacteriological examination of water samples	Results of examinations	Bact.Asstt./Lab technician	_____
2	Register for stool examination	V.Cholerae	-----do-----	-----
3	Register for blood samples	Salmonella Typhi	----,,----	----
4	Reports of examination OCs	Reporting	---,,----	-----
5	Section stock books for glass wares and chemicals	Store	---,,---	-----
6	Circulars by seniors, Circulars of office, correspondence files	Filing	----,,---	---
7	Register for chemical examination of water	Water quality for pot ability	Sr chemical assistant and chemical assistant	----
8	Register for TCL samples	Available chlorine	---,,---	-----
9	Register for iodised salts	Iodine content	---,,----	----
10	Register for alum	Quality	---,,-----	---
11	File of the reports (Official copies)	Reporting	---,,---	---
12	Section stock book for glass wares and chemicals	Store	---,,---	----
13	Instruments manuals and related information's	Maintenance	---,,---	----

Section 4(1)(b) (v) Format E

The list of documents available in the office/ section / ward/ branch of
District Public Health Laboratory Jalna

Subject of documents-- Office:

Sr No	Type of document	Sub topic	Person in charge / designation	Location of person if not situated in above mentioned office
1	Cash book	Accounts	Sr Clerk	----
2	Register of cheques and drafts	Accounts	----,,-----	---
3	Bill register	---,----	---,,--	---
4	Pay bill register OC	---,,---	---,,---	---
5	Revenue receipt register	-----,,----	---,,---	---
6	Contingency bills OC	---,---	---,,-----	----
7	Budget control register	---,,-----	---,,---	----
8	Govt receipt book	---,,-----	---,,---	---

9	GPF register's for class IV	---,,---	----,,----	----
10	All files related to accounts	----,,----	----,,----	----
11	In ward out ward register	Corresponds	Jr clerk	---
12	Dead stock register	Store	---,,---	---
13	Postage stamp account register	-----	---,,---	---
14	Service books of all employees	Establishment	---,,,----	----
15	Stock book for glass ware and chemicals	Store	Sr clerk	---
16	Monthly information system	Computerised	Bact-assistant	--

17	Confidential records of employees	-----	Jr Scientific officer	---
18	Reference books for lab and office work	Library	---,,---	---

Section 4 (1) (a) (vi)

Statement of categories of documents held in the office of **District Public Health Laboratory Jalna**

Sr No.	Subject	Type of document /File /muster/ voucher/etc	Particulars of heading /type in the documents	Periodicity of preservation
1	Account	Cash book	Entries of all types of cash transaction	Permanent
2	Account	Cheque and draft register	Cheque and drafts received from treasury and other institutes	Permanent
3	Accounts	Pay bill office copies	-----	Permanent
4	Accounts	Bill register	-----	Permanent
5	Accounts	Revenue receipt register	Testing fees	Permanent
6	Accounts	Budget control register	----	Permanent
7	Accounts	Contingency expenditure bills	----	Permanent
8	Accounts	Receipt books	Testing fees	Permanent

9	Accounts	GPF register class iv	-----	Permanent
10	Accounts	All files related to account matter	-----	Permanent
11	Accounts	Audit of account by AG (file)	-----	Permanent
12	Store	Store verification audit file	-----	Permanent
13	Establishment	Service books of all employees	-----	Permanent
14	Establishments	Muster book	-----	Permanent
15	Laboratory work	Files of reports of bacteriological chemical examination and registers	-----	Permanent

Section 4 (1) (b) (vii)

Particulars any arrangements that exists for consultation with members of public in relation to the formulation of policies and implementation in the office of **District Public Health Laboratory Jalna**

Sr No	Consultation for	Details of the mechanism	Under which act / rule /circular	Periodicity
	Not applicable	-----	----	----

Section 4 (1) (b) (viii)

 Format A

List of comities /bards /councils to be published under District **Public Health Laboratory Jalna**

Sr No	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open for public or not	Minutes available in the office
	Not applicable	-----	-----	-----	-----	

Section 4 (1) (b) (viii)

 Format B

List of meetings held in the office of **District Public Health Laboratory Jalna**

Sr No	Name of meeting	Members of meeting	Aim of meeting	Frequency Of meeting	Whether open for public or not	Minutes of meeting
1	Weekly meeting	Jr Scientific Officer Sr chemical assistant. Chemical assistant.	To Know pending work	Once in a week	No	Yes

		Bact assistant Lab technician Sr clerk and Jr clerk.				
--	--	--	--	--	--	--

Section 4 (1) (b) (viii) Format C

List of conferences held in the office of **District Public Health Laboratory Jalna**

Sr No	Name of conference	Member	Aim	Frequency	Open for public or not	Minutes
	Not applicable	---	----	----	----	----

Section 4 (1) (b) (viii) Format D

List of Institutes to be published in the office of **District Public Health Laboratory Jalna**

Sr No	Name of institutes	Members	Aim	Frequency	Open for public or not	Minutes
	Not applicable					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers and employees and their monthly remunerations in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

Sr No	Designation	Name of officer / employees	Cadre	Date of joining the post	Contact details ph/fax / e-mail	Gross salary
1	Jr Scientific Officer	Dr P G Kulkarni	Class II	7/8/ 2002	(02482-225294) 9423396482	20889/-
2	Sr chemical assistant	Mrs Ruksana Ali	Class III	5/7/2003	9422915090	14596/-
3	Chemical assistant	Mr A.K. Dehade	ClassIII	5/7/2005	9423448725	11047/-
4	Bact assistant	Mr A.D. Daptare	Class III	1/7/2001	9225302036	10813/-
5	Lab technician	Mrs S.S Puranik	Class III	20/6/2005	9823040744	14592/-
6	Sr clerk	Mr C.T. Kuchalkanthe	Class III	29/7/2004	(0240)5604793	9189/-
7	Jr Cerk	Mrs S.W. Kharat	Class III	3/10/2003	(02482)224692	6406/-
8	Lab attendant	Mrs V.S.,Gavali	ClassIV	12/7/1999	-----	7077/-

9	Lab cleaner	Mr R.H. Dhillod	Class IV	31/3/2001	----	8462/-
---	-------------	-----------------	----------	-----------	------	--------

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of the officers and employees in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

Sr No	Class or cadre	Pay scale	Admissible allowance in Rs			
			D.A.	HRA	Conv.allow	Special allow
1	Class II	6500-200-10500 *8000-275-13500	2811	1240	400	----
2	Class III	5500-175-9000	1983	875	75	----
3	Class III	5000-150-8000 *5500-175-9000	1983	875	75	---
4	Class III	4500-125-7000	1466	647	75	---
5	Class III	4500-125-7000	1498	661	75	---
6	Class III	4000-100-6000	1224	540	75	150
7	Class III	3050-75-3950-80-4590	931	---	---	----
8	Class IV	2610-60-2910-65-3300-70-4000 * 3200-85--4900	1141	503	75	30
9	Class IV	2610-60-2910-65-3300-70-4000	949	419	75	30

Section 4 (1) (b) (xi)

Details of allocation of budget and disbursement made in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution.

Sr No	Budget head description	Grants received	Planned used (Give details area wise or work wise)	If more grants expected then in Rs	Remarks
1	PUBLIC HELATH LABORATORIES Demand No R-1 2110 Medical & Public Health 06 Public Health 107Public Health Laboratories (01) (01) (1) Establishment of Public Health Laboratories NON PLAN	Rs1266000	Pay Rs802968 OE Rs 15698 TA Rs 1404 Total = Rs 820070.	Nil	-----

Section 4 (1) (b) (xii)

Format A

Manner of execution of subsidy program in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

————— Not applicable —————

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

_____ Not applicable _____

Section 4 (1) (b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permitted or authorisation granted in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

_____ Not applicable _____

Section 4 (1) (b) (xiv)

Details of information in electronic form in the office of **District Public Health Laboratory Jalna**

Sr No	Type of document	Sub topic	In which electronic format it kept	Mode of retrieval	Person in charge
1	Monthly information system	No of all types of samples examined, No of std. And sun std samples	Hard disc of office computer (Saved)	By printing on papers, and by transferring on floppy, CD.	Jr Scientific Officer

Section 4 (1) (b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen obtaining information in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

Type of facilities:-

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call centre.
- Information about facilities for inspection of records- Paper documents
- Information about facilities for inspection of works –Paper documents.
- Information about facilities for providing sample - NA
- Information about notice boards –Notice boards available
- Information about library – Reference books related for laboratory and administration.

Sr No	Type of facility	Timeing	Procedure	Location	Person In charge	Grievance redressal
1	Paper documents (Reports)	10.00 to 5.45	By hand and by post	Jalna	Related technical and Clerical staff	Junior Scintific Officer

Section 4(1)(B)(Xvi)

Information regarding govt.information officer/Assistant govt.information /Appealing authority .

A.Govt.Information Officer--

Sr.No.	Name of govt.information officer	Designation	Area of work	Address and phone no	E-.mail	Appealing authority .
1	Dr.P.G.Kulkarni.	Jr.Scintific officer	Dist.Jalna	District Public Health Laboratory S No 488 Jalna Phone (02482) 225294 9423396482	dphljalna@sancharnet.com	Deputy Director of Health Services State Public Health Laboratory Pune-1

B Assistant Govt Information Officer

Sr.No.	Name of assistant govt.information officer	Designation	Area of work	Address and phone no	E-.mail	Appealing authority.
1	Mrs Ruksana Ali	Sr Chemical Assistant	Dist.Jalna	District Public Health Laboratory S No 488 Jalna Phone (02482) 225294	dphljalna@sancharnet.com	Deputy Director of Health Services State Public Health Laboratory

				9422915090		Pune-1
--	--	--	--	------------	--	--------

C Appealing authority

Sr.No.	Name of Appealing authority	Designation	Area of work	Address and phone no	E-.mail	Govt Information Officer under control
1	Mr R.C. Vaidya	Officiating Deputy Director of Health Services	State of Maharashtra	Deputy Director of Health Services State Public Health Laboratory Pune-1 (020) 26330223	sphlpn@vsn.net	Jr Scientific Officer

Section 4 (1) (b) (xvii)

Published information in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

_____ Not applicable _____

Section 4 (1) (c)

Publication of Important Govt policies and resolutions in relation with public in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

_____ Not applicable _____

Section 4 (1) (d)

Publication of administrative and semi judicial decisions in the office of
District Public Health Laboratory Jalna

_____ Not applicable _____

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept. **Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032**

Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	District Public Health Laboratory,Parbhani.	Chief Bacteriologist	,Karegaon Road, Vaibhavnagar, Behind Bal Vidya Mandir School Parbhani

Section 2 (h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.: - **Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032**

Under Section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	District Public Health Laboratory,Parbhani.	Chief Bacteriologist	Karegaon Road, Vaibhavnagar, Behind Bal Vidya Mandir School Parbhani

Section 4 (1)(b) (I)

The particulars of functions & duties in the office of the

District Public Health Laboratory, Parbhani-431 401

Name of the Office :- Chief Bacteriologist, District Public Health Laboratory,Parbhani.

Address :- Karegaon Road, Vaibhavnagar, Behind Bal Vidya
Mandir School Parbhani 431401
Head of the Office :- Chief Bacteriologist
Name of the Office :- District Public Health Laboratory, Parbhani.
Parent Govt. Dept. :- Public Health Deptt., Mantralaya, Mumbai-400032.
Reporting to which authority :- Deputy Director, Health Services,
State Public Health Laboratory Pune-1

Jurisdiction – Geographical Parbhani and Hingoli District Functional Technical Testing Service within Parbhani & Hingoli

District.

- *Mission- To arrange Exhibition , to give training, to deliver lecture
- *Vision- Water Bacteriological and Chemical Analysis. Bleaching,
Powder, Allum, Salt, Stool Sample testing.
- Objectives- Water Bacteriological and Chemical Analysis. Bleaching,
Powder, Allum, Salt, Stool Sample testing for Epidemic Control
to achieve the motto 'Prevention is better than cure.
- All Related Employee :- Technical Employee (Bacteriology and Chemical
Section.) / Administrative Employee.

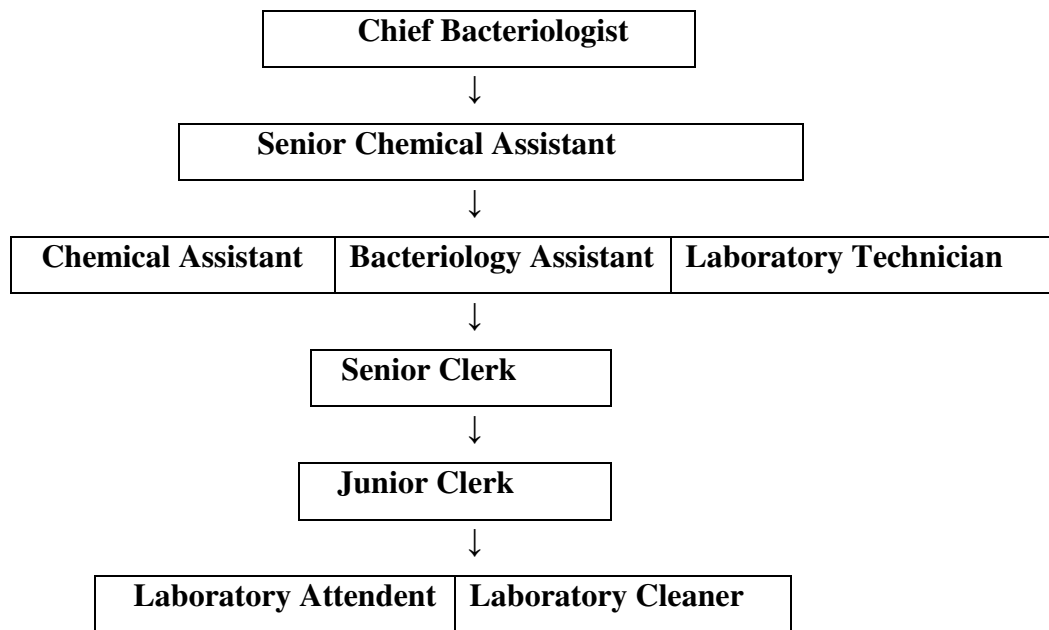
Scope- Laboratory Testing Technical Work.in Parbhani & Hingoli District.

- Functions- To accept ,analyse and send report of analysis of Water for
Bacteriological and Chemical Analysis. Bleaching,
Powder, Allum, Salt, Stool Sample. In Epidemic period visit
to that particular affected region.

Details of Services provided/duties- Water/TCL/Alum/Stool /Salt Testing Services

Physical Assets- Rented Occupied Building at Karegaon Road,
Vaibhavnagar, Plot No.81 Survey No.304 Parbhani
Area of Occupation Building 2318 Sq.Feet.

Organizations Structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address



Office Telephone No. (02452)220920

Office Timing 10 .00 To 17.45 lHrs. Tea /Lunch Break 1-30 rs 2-00

Weekly Holidays And Specific Service Timings :- 2 nd and 4th Saturday including Sundays in Epidemic period as per Superior Authority Instruction /Order Office will be Open on weekly Holidays too

Section 4 (1)(b) (ii)

**Forma
t A**

The powers of officers & employees in the office of the **District Public Health Laboratory, Parbhani-431 401**

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1.	Chief Bacteriologist	Powers as Drawing Disbursing Officer	Maharashtra Financial Rules 1978 Govt.Resolution No.phl-1083/1481/cr-307/ph-16c mantralaya Mumbai 400032 date 16 june 1984	---

B

Sr.No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist,	Sanction Leaves To sanction specific Advance Amount	Maharashtra Civil Services Rule 1981 G.P.F.Rule 1988	

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
		Not Applicable		

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
		Not Applicable		

Section 4 (1)(b) (ii)

Forma

The duties of officers & employees in the office of **District Public Health Laboratory,**
Parbhani-431 401

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Chief Bacteriologist,	Financial Powers as Drawing Disbursing Officer	Maharashtra Finical Rules 1978 Govt.Resolution No.phl-1083/1481/cr- 307/ph-16c mantralaya Mumbai 400032 date 16 june 1984	
		<u>Administrative</u> Chemical & Bacteriological Section working control Technical and Administrative Work To perform rsponsibilities given by Superior Authority. To arrange Exhibition and deliver lecture		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Senior Chemical Assistant	To perform responsibilities given by Superior Authority. in time Alum Analysis All documents and Questionary To get work done from subordinate.		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Chemical Assistant	To perform responsibilities given by Superior Authority. in time Water Chemical/Bleaching Powder/Salt analysis. To takes Entries to send report in time To prepare Monthly Courier		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Bacteriological Assistant	To perform responsibilities given by Superior Authority. in time Water Sample and Stool Sample Analysis and Media preparation To takes Entries to send report in time To prepare Monthly Courier		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Laboratory Technician	To perform responsibilities given by Superior Authority. in time Stool Sample, Water Sample, Clot culture Analysis and Media preparation To takes Entries to send report in time To prepare Monthly Courier		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Senior Clerk	To perform responsibilities given by Superior Authority. in time To keep upto date information in account Section To prepare Bill To prepare Budget To prepare Monthly Courier To take Entries of Transection in Cash Book etc.		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Junior Clerk	To perform responsibilities given by Superior Authority. in time To keep upto date information in Store Section To keep upto date information in Service Book and in Establishment Section To keep upto date Entries in Inword and Outword Register To prepare Monthly Courier		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Laboratory Cleaner	To keep upto date cleaning of office To keep lab glasswares clean To Autoclave To distribute local tapal		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Laboratory Attendent	To keep upto date cleaning of office To keep lab glasswares clean To Autoclave To submit bills in Treasury office		
		Financial Not applicable		
		<u>Administrative</u> Not applicable		
		<u>Magisterial</u> Not Applicable		
		<u>Quasi Judicial</u> Not Applicable		

Section 4 (1)(b) (iii)

The Procedure followed in the decision making process, including, channels or supervision & accountability in the office of the District Public Health Laboratory Parbhani

NAME OF ACTIVITY :- Water Bacteriological, Chemical, analysis and Bleaching Powder Salt, Alum, Stool Samples

Related Provisions :- World Health Organization and ISI act
Chemical IS 10500:1991
Bleaching IS 1065:1989
Alum IS 299:1989 (Revised)
Iodised Salt As per PFA act 1955.

Name of the Act/Acts :- --.

Rules. :- --

Govt. Resolutions - ---

Circulars As per the Circulars received from Superior Authorities from time to time.

Office Orders :- ---

Sr. No.	Details of Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration e.g, Day 1/ Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remark
1	Analysis of Water Bacteriological	5 days	Chief Bacteriologist	
2	Stool Sample Analysis	4 to 8 days	Chief Bacteriologist	
3	Clot culture <u>Salmonella typhi</u>	5 to 10 days	Chief Bacteriologist	
4	Water Chemical Analysis	15 days	Chief Bacteriologist	
5	Bleaching Powder Analysis	3 to 5 days	Chief Bacteriologist	
6	Alum Sample Analysis	10 to 15 days	Chief Bacteriologist	
7	Iodised Salt Analysis	5 days	Chief Bacteriologist	

Section 4 (1)(b) (iv)

**Forma
t (A)**

Norms set for discharge of its functions in the office **District Public Health Laboratory
Parbhani**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1	Analysis of Water Bacteriological	12000 Yearly	37186	-----
2	Stool Sample Analysis			
3	Clot culture <u>Salmonella typhi</u>			
4	Water Chemical Analysis			
5	Bleaching Powder Analysis			
6	Alum Sample Analysis			
7	Iodised Salt Analysis			

Section 4 (1)(b) (iv)

**Forma
t (B)**

Time limits for the activities in **District Public Health Laboratory, Parbhani,** for discharge of its functions

Time frame for each activity :-

Sr. No.	Activity	No. of Days requires for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance readressal in case of failure
1	Analysis of Water Bacteriological	5 days	K.B.Pathrikar Bact.Asstt.	Chief Bacteriologist
2	Stool Sample Analysis	4 to 8 days	K.B.Pathrikar Bact.Asstt. K.K.Belurkar Lab.Tech.	Chief Bacteriologist
3	Clot culture <u>Salmonella typhi</u>	5 to 10 days	K.K.Belurkar Lab.Tech.	Chief Bacteriologist
4	Water Chemical Analysis	15 days	O.R.Bhusse Chem.Asstt.	Chief Bacteriologist
5	Bleaching Powder Analysis	3 to 5 days	O.R.Bhusse Chem.Asstt.	Chief Bacteriologist
6	Alum Sample Analysis	10 to 15 days	A.A.Yelambkar Sr.Chem.Asstt.	Chief Bacteriologist
7	Iodised Salt Analysis	5 days	O.R.Bhusse Chem.Asstt.	Chief Bacteriologist

Section 4 (1)(b) (v)**Forma
t (A)**

The rules/regulation related with the functions **District Public Health Laboratory Parbhani**

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Analysis of Water Bacteriological	W.H.O.	
2	Stool Sample Analysis		
3	Clot culture <u>Salmonella typhi</u>		
4	Water Chemical Analysis	IS 10500:1991	
5	Bleaching Powder Analysis	IS 1065:1989	
6	Alum Sample Analysis	IS 299:1989	
7	Iodised Salt Analysis	As per PFA act.1955	

Section 4 (1)(b) (v)**Forma
t (B)**

The Government Resolution related with the functions of **District Public Health Laboratory Parbhani**

Sr. No	Subject as given in the resolution	Govt. Resolution. No, & Its date	Remarks if any
1	Analysis of Water Bacteriological	Govt.Resolution No.phl-1083/1481/ cr-307/ph-16c mantralaya Mumbai 400032 date 16 June 1984	
2	Stool Sample Analysis		
3	Clot culture <u>Salmonella typhi</u>		
4	Water Chemical Analysis		
5	Bleaching Powder Analysis		
6	Alum Sample Analysis		

7	Iodised Salt Analysis		
---	-----------------------	--	--

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (C)**

The Circulars related with the functions Office of the **District Public Health Laboratory Parbhani**

Sr. No.	Subject as given in the circular	Circular No.& its date	Remarks if any
1	Analysis of Water Bacteriological	As per Circulars received from Superior Authority From time to time	
2	Stool Sample Analysis		
3	Clot culture <u>Salmonella typhi</u>		
4	Water Chemical Analysis		
5	Bleaching Powder Analysis		
6	Alum Sample Analysis		
7	Iodised Salt Analysis		

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (D)**

The office Orders/Policy Circulars related with the functions of **District Public Health Laboratory Parbhani**

Sr. No.	Subject as Indicated in the office order	No. & Office order date	Remarks if any
--	Not applicable	--	--

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (E)**

List of documents available in the office/section/ward/branch of. **District Public Health Laboratory Parbhani**

SUBJECT OF DOCUMENT –

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Cash Book	Account	Senior Clerk	Parbhani

Section 4 (1)(a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of the **District Public Health Laboratory, Parbhani**

Sr. No.	Subject	Type of Document file/muster/register/voucher etc.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of preservation

Section 4 (1)(b) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in **The Office of the District Public Health Laboratory, Parbhani**

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act / rule/circular	Periodicity
		Not Applicable		

Section 4 (1)(b) (viii)

Format (A)

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
		Not applicable				

Section 4 (1)(b) (viii)

Format (B)

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Weekly	All Technical and Non Technical Staff	Information and completion of pending work	Weekly	--	Available

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(C)**

List of councils to be published under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
		Not Applicable				

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(D)**

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of other bodies	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
		Not Applicable				

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of the **Chief Bacteriologist District Public Health Laboratory, Parbhani**

Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt..of joining the post	Contact Details ph/ Fax /E-mail	Gross salary`
Chief Bacteriologist	Shri K.R.Varma	II	31.08.2004	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	15327
Senior.Chemical Assistant	Shri A.A.Yelambkar	III	22.07.2002	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	17942
Bactriological Assistant	Shri K.B.Pathrikar	III	02.07.2001	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	10580
Laboratory Technician	Shri K.K.Belurkar	III	09.06.2005	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	11654
Chemical Asstt.	Shri O.R.Bhuse	III	07.06.1999	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	10663
Senior Clerk	Shri U.L.Pawar	III	29.06.2005	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	10160
Junior Clerk	Shri S.M.Bodhale	III	14.07.2001	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	8496
Lab.Attendent	Shri B.S.Langote	IV	09.06.2005	(02452)220920 sphlpbn@ sancharnet.in	5745
Lab.Cleaner	Shri S.P. Kangare	IV	09.07.2004	(02452)220920	4834

				sphlpbn@sancharnet.in	
--	--	--	--	-----------------------	--

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers & employees monthly remuneration
in the office of **District Public Health Laboratory, Parbhani**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance any other)
1	2	6500-200-10500	17 % & 7.5%	—	—
2	3	6500-200-10500	17 % & 7.5%	—	—
3	3	4500-125-7000	17 % & 7.5%	—	—
4	3	5000-150-8000	17 % & 7.5%	—	—
5	3	4500-125-7000	17 % & 7.5%	—	—
6	3	4000-100-6000	17 % & 7.5%	—	—
7	3	3050-80-4590	17 % & 7.5%	—	—
8	4	2550-60-3200	17 % & 7.5 %		
9	4	2550-60-3200	17 % & 7.5%		

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made
In the office of **District Public Health Laboratory Parbhani** for the year **2005-06**
(Figer In Thousand)

Sr. No.	Budget head description	Grants received in Thousand	Planned use (Give details area wise work wise in a separate from)	If more grants expected then in Rs,	Remarks
1	2210 – Medical Services &	1343	815	--	

	Public Health 06 Public Health (01)(01) Establishment of Public Health Laboratories Non Plan Plan Demand No. R-1 Code No.22100988-1 Date 16 June 1984				
--	---	--	--	--	--

Section 4 (1)(b) (xii) Format (

Manner of execution of subsidy program

in the office of **Chief Bacteriologist District Public Health Laboratory, Parbhani**

Not Applicable

Section 4 (1)(b) (xii)

Format
(B)

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of **District Public Health Laboratory, Parbhani**

Name of the scheme/program-

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks
	Not Applicable	--	--	--

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted
in the office of **District Public Health Laboratory, Parbhani**

Type of license/permission/concession

Sr.	Name of the	Nature*	License	Issued	Valid	General	Details of
-----	-------------	---------	---------	--------	-------	---------	------------

No.	licensee		No	on	up to	Conditions	the license**
	Not Applicable						

**Section 4
(1)(b) (xiv)**

Details of information available in electronic form
in the office of **District Public Health Laboratory, Parbhani**

	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
	Paper	Water Bacteriological Chemical, Bleaching Powder, Allum, Stool Sample reports.	Paper	Paper	Chief Bacteriologist

- i) Tape
- ii) Film
- iii) CD
- iv) Floppy
- v) Any other

**Section 4
(1)(b) (xv)**

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information
in the office of the **District Public Health Laboratory, Parbhani**

Types of facilities-

- Information about visiting hrs. :- 3 to 4 pm
 - Information about interactive website -----
 - Information about call center ----
 - Information about facilities for inspection of record Paper documents
 - Information about facilities for the inspection of works Paper documents
 - Information about facilities for providine samples Not applicable
 - Information about Notice boards. --
 - Information about library Work releated
- reference Books are available

	type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance readressal
	Paper Document analysis report	10 .00 am to 5.45 pm	Local and Postal distribution	Parbhani	Releated Technical and Clerical Staff	Chief Bacteriologist

**Section 4
(1)(b) (xvi)**

Details of Public information officers/APIos/appellate authority
in the jurisdiction of (public authority) **District Public Health Laboratory, Parbhani**

Public Information Officer

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation.	Jurisdiction as PIO Under RTI	Address/ PH. No	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri K.R.Varma	Chief Bacteriologist	Parbhani and Hingoli District	Karegaon Road Vaibhav Nagar Near Balvidya Mandir School Parbhani Ph.No.(02452) 220920	sphlpbn@sancharnet.in	Deputy Director Health Services, State Public Health Laboratory, Pune-1

Assistant Public Information Officer

B

Sr No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no.
	Shri A.A. Yelambkar	Senior Chemical Assistant.	Parbhani and Hingoli District	Behind Bal Vidya Mandir School,Karegaon Road,Vaibhavnagar, Parbhani Ph.No. (02452)220920

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Jurisdiction as Appellate authority	PIO Reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Shri R.C.Vaidya Deputy Director of Health Services, State Public Health Laboratory Pune-1	Maharashtra State	Chief Bacteriologist	sphlpn@vsnl.com

Note – The name & designation and location of the PIO,APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance/reception of each office.

**Section 4
(1)(b) (xvii)**

Not Applicable

**Section 4
(1) (C)**

- List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public. Formalize the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.
- Not applicable

**Section 4
(1) (d)**

- Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons.
- Not applicable

Note – The Public Authority /PIO can take the recourse of Notice boards, News papers, Public announcements, Media, Broadcasts , the internet, inspections for the purpose of dissemination information.

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept. Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032

Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Dist.public health Lab.Osmanabad.	Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad.	Hall No. 32,Central Building,2 nd Floor, Osmsnabad.

Section 2 (h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.:- Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032

Under Section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	State Public Health Laboratory Pune.	Dy.Director, H.S., State Public Health Laboratory Pune.	State Public Health Laboratory Lashkar W/S

			Centre compound, Stavely Road Pune -1.
--	--	--	--

Section 4 (1)(b) (I)

The particulars of functions & duties in the office of the Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory Osmanabad.

Name of the Office :- **Dist. Public Health Laboratory Osmanabad.**

Address :- **Hall No. 32, Central Building, 2nd Floor, Osmanabad.**

Head of the Office :- Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory

Osmanabad.

Parent Govt. Dept. Dy. Director, H.S., State Public Health Laboratory Pune. .

Reporting to which authority :- **Director, Health Services, Mumbai-400001.**

Jurisdiction – Geographical Districts, Osmanabad /Functional District Level .

***Mission- Bacteriological & Chemical Analysis of water, Stool, blood, sample bacteriological analysis, Iodised Salt, ALUM, Bleaching powder analysis within the District.**

***Vision- ____**

Objectives- Above Dist. Level Work.

**Scope- Smooth functioning of above health services
within Osmanabad Dist.**

Functions- - Bacteriological & Chemical Analysis of water, Stool, blood, sample bacteriological analysis, Iodised Salt, ALUM, Bleaching powder analysis within the District.

Details of Services provided/duties- As above.

Physical Assets- Statement of lands & Buildings-Govt. Building, Area-2200 Sq. Feet.

Organisations Structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address , Tel.

No.s. & Office Timings

Weekly holiday & Specific Timings

**Osmanabad Dist. Hall No. 32, Central Building, 2nd Floor,
Osmanabad. Tel. no. 02472-222626.**

10-00 a.m. to 5-45 p.m. Holiday- 2nd & 4th Saturday, All Sunday and Public & Local Holidays.

Section 4 (1)(b) (ii)

**Forma
t A**

The powers of officers & employees in the office of the Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory Osmanabad.

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1.	Chief Bacteriologist. Dist. public health Lab. Osmanabad.	Financial – PAY, T.A., Revenue, .	Power granted as per GR. ACC-tt No. vi a pra-1000/pea kra.-46/2001/viniam, Dt. 11-7-2001. Antargat vittiya Adhikar niyam pustika Bhag 1 ' 2, & 4.	

B

Sr.No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist . Dist. public health Lab. Osmanabad	_____	_____	

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist . Dist. public health Lab. Osmanabad.	___NIL___	_____	

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Chief	___NIL___	_____	

	Bacteriologist . Dist.public health Lab.Osmanab ad			
--	--	--	--	--

Section 4 (1)(b) (ii)

Forma
t B

The duties of officers & employees in the **office Chief Bacteriologist,Dist.Public Health Laboratory
Osmanabad.**

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad	Financial & Accounts	No.PHS1083/1481/C R307/PH16-C dt.16-6- 1984. No.PHL2084/1613/CR 114/84/A-7Mantralaya Mumbai.400 032 dt.9 -7-1985.	

i) Financial

Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

ii) Administrative

Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

iii) Magisterial

____ NOT APPLICABLE ____

iv) Quasi Judicial

____ NOT APPLICABLE ____

Section 4 (1)(b) (iii)

The Procedure followed in the decision making process, including, channels or supervision & accountability in the office of the Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

NAME OF ACTIVITY :- 1). Administrative control and financial duties at Dist level Laboratory,etc.
2) Analysis of Water,Stool,Blood samples.
3) Find Solutions on tech.problems & Controle in Bact.Section.
4)To prevent Epidemics guidelines to be given to local authorities.
5)To send reports of Analysis of Water,Stool,Blood samples in time.
6) To Keep Insruments &Equipments in good condition.

Related Provisions 4) Name of the Act/Acts. No.PHL2084/1613/CR114/84/A-7Mantralaya Mumbai.400 032 dt.9 -7-1985.

Rules. :- As per the Govt. Resolutions of PHD, Mantralaya,
Govt. Resolutions - Mumbai-400 032.

Sr.No.	Details of Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration e,g,Day 1/ Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remark
1	1) Implemen tation of apptt.& services of CI-I & II MM & HS Officers. 2) Apptt,Pro -motion & transfer of CI-	NOT APPLICABLE		

In every procedure many level of employees are involved .specify roll & responsibility of each employee involved in the proeedure

- 1) Sen. clerk - Work related to Account & Establishment.
- 2) Junior Clerk. -To maintain record of store.To do inward_Outward.
- 3) Sr.Chem.Asst._ To Analyse given TCL/Alum/Water/Iodised Salt etc Samples within time.all documents and answer to technical questions,to furnish all technical work in stction.
- 4) Chemical assistant - To test the samples within time given by senior officer.To keep records of answer given to technical questions. To furnish all technical work in his stctions
- 5) Bact assistant/Techanition- To analyse samples given by higher authority within time .
To keep records of technical questions To furnish all technical work in his section.

Section 4 (1)(b) (iv)

**Forma
t (A)**

Norms set for discharge of its functions in the office of Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual) _Not Applicable.

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1)	Promotion	-----	As per budget distribution.	-----

Section 4 (1)(b) (iv)

**Forma
t (B)**

Time limits for the activities **as per the instructions of Director of H.S. Mumbai and Secretary, P.H.D., Mantralaya, Mumbai.** for discharge of its functions

Time frame for each activity :- **As per the orders of higher authorities from time to time**

Sr. No.	Activity	No. of Days requires for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure
1	Any related activity	Minimum 7 days Maximum 30 days	Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad	. Dy.Director, H.S., State Public Health Laboratory Pune.

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (A)**

The rules/regulation related with the functions of Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Administrative	M.C.S.R. No.PHS1083/1481/C R307/PH16-C dt.16-6-1984. No.PHL2084/1613/ CR114/84/A- 7Mantralaya Mumbai.400 032 dt.9 -7-1985.	
2.	Financial	M.T.R. No.PHS1083/1481/C R307/PH16-C dt.16-6-1984. No.PHL2084/1613/ CR114/84/A- 7Mantralaya Mumbai.400 032 dt.9 -7-1985.	

Section 4 (1)(b) (v)**Forma
t (B)**

The Government Resolution related with the functions of **Office of the** of Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad **NOT APPLICABLE.**

Sr. No.	Subject as given in the resolution	Gr. No, & Its date	Remarks if any
	Financial Activities	As per MTR. rules	

The Circulars related of **Office of the** of Dist.public health **APPLICABLE.**

Section 4 (1)(b) (v)**Forma
t (C)**

with the functions functions Chief Bacteriologist. Lab.Osmanabad **NOT**

Sr. No.	Subject as given in the circular	Circular No.& its date	Remarks if any
	Administrative Action	As per MCSR Rule	
	NOT APPLICABLE		

Section 4 (1)(b) (v)**Forma
t (D)**

The office Orders/Policy Circulars related with the functions of **Office of the** of Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

Sr. No.	Subject as Indicated in the office order	No. & Office order date	Remarks if any
	NOT APPLICABLE		

Section 4 (1)(b) (v)**Forma
t (E)**

List of documents available in the office of Chief Bacteriologist. Dist.public health
Lab.Osmanabad

SUBJECT OF DOCUMENT –

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	All documents & files related to CI&II Est	EST-1	Shri Mali R.J. sr.clerk.	
2	All documents & files related to C3 Est	EST _3	Shri Mali R.J. sr.clerk.	
3	Account Cell		Shri Mali R.J. sr.clerk.	
6	Technical	Technical	1.Shri Kakrambe B.J. Chem.Asst. 2.Shri Pathan F.M. Bact.Asst.	
7	Store	Store	Smt.Parakhe N.V. Jr.Clerk.	

Section 4 (1)(a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of of Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

Sr. No.	Subject	Type of Document file/muster/register/voucher etc.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of preservation
1	Estt.- I A	All types of file, muster, register, etc.related to CI-II, CI-III,	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
2	Accounts Section	All types of documents related to financial matters.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
3	Legal Cell	Related to court cases	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
4	Estt.-2 A B C	All types of documents related to CI-III employees	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
5	ESTT-I	All types of documents related to CI-III employees	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
6	Technical	All types of documents re, epidemic, health activities, statistical matter & meetings.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
7	Stores.	Chemicals distribution.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.

Section 4 (1)(a) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act / rule/circular	Periodicity
1	NOT APPLICABLE			

Section 4 (1)(b) (viii)

Format

(A)

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Purchase	NOT APPLICABLE				
2	Promotion					
3	Appointment					

Section 4 (1)(b) (viii)

Format
(B)

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

List of councils to be published

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(C)**

under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (viii)

Format

--

(D)

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of other bodies	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of the Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

Sr. No	Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt..of joining	Contact Details ph/	Gross salary`
--------	-------------	--------------------------------	-------	----------------	---------------------	---------------

.				the post	Fax /E-mail	
1	Chief Bacteriologist	I/C Shri.Kasar V.W.	CI-II	18-7-02	Phone &Fax No.02472-222626,	---
2	Sr.Chem Asst.	Shri.Kasar V.W.	CI-III	18-7-02	----“-----	15701
3	Chem Asst.	Mr.BJ.Kakrambe	CI-III	17-6-05	----“-----	15249
4	Bact.Asst.	Mr. F.M.Pathan	CI-III	21-6-04	---“-----	11047
5	Lab.Tech.	Smt.V.V.Deshpande	CI-III	14-6-05	----“---	13615
6	Sr.Clerk.	M.rR.J.Mali	CI-III	31-10-03	---“-----	9039
7	Jr.Clerk.	Smt.Parakhe N.V.	CI-III	8-6-95	----“-----	8853
8	Lab.Attendant	Post Vacant	CI-IV	---	---“-----	---
9	Lab Cleaner	Shri.Dhekane O.M.	CI-IV	3-11-99	---“-----	6501

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers & employees monthly remuneration in the office of Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

B-Social Services
B-Medical & Family Welfare
2210-Medical Services & Public Health
06 - Public Health
107 – Public Health Laboratory
(01)(01) Establishment of Public Health Laboratories.

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary)	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance)

			like DA		any other)
1	Chief Bacteriologist	6500-10500	Post vacant		
2	Sr.Chem Asst.	6500-10500	15701		
3	Chem Asst.	5500-9000	15249		
4	Bact.Asst.	4500-8000	11047		
5	Lab.Tech.	5500-9000	13615		
6	Sr.Clerk.	4000-6000	9039		
7	Jr.Clerk.	4000-6000	8853		
8	Lab.Attendant	3050-4900	Post vacant		
9	Lab Cleaner	3050-4900	6501		

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made

In the office of Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad for the year 2005-2006.

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise work wise in a separate from)	If more grants expected then in Rs,	Remarks

1	B-Social Services B-Medical & Family Welfare 2210-Medical Services & Public Health 06 - Public Health 107 – Public Health Laboratory (01)(01) Establishment of Public Health Laboratories.	Salary-1038 T.E.- 12 O.E.- 40 M.S. - 20		_____ + 8 _____ _____	
---	---	--	--	--------------------------------	--

Section 4 (1)(b) (xii)

(A)
Format

Manner of execution of subsidy programme --- Not applicable

in the office of _ Chief Bacteriologist. Dist.public health Lab.Osmanabad

- ☐ Name of the Programme
- ☐ Eligibility of Beneficiary
- ☐ Pre-requisites for the benefit
- ☐ Procedure to avail the benefits of the programme
- ☐ Criteria for deciding eligibility
- ☐ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- ☐ Procedure for the distribution of the subsidy
- ☐ Where to apply or whom to contact in the office for applying
- ☐ Application Fee(where applicable)
- ☐ Other Fees (where applicable)

- ❑ Application format (where applicable, If the application is made of plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- ❑ List of Annexure
- ❑ Where to contact in case of process related complaints
- ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- ❑ List of beneficiaries in the format given below

Section 4 (1)(b) (xii)

**Format
(B)**

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of Chief Bacteriologist Dist..Public Health Laboratory Osmanabad__

Name of the scheme/program-

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks
	Not Applicable			

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted
in the office of Chief Bacteriologist Dist..Public Health Laboratory Osmanabad__

Type of license/permission/concession

Sr. No.	Name of the licensee	Nature*	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
	Not Applicable						

**Section 4
(1)(b) (xiv)**

Details of information available in electronic form
in the office of Chief Bacteriologist Dist..Public Health Laboratory Osmanabad.

	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
	N.A	.N.A.			

Section 4
(1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information
in the office of the Chief Bacteriologist Dist..Public Health Laboratory Osmanabad.

Types of facilities-

	type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
	Notice Board	All times	As per rule	Office Building	Senior Clerk	Chief Bacteriologist

**Section 4
(1)(b) (xvi)**

Details of Public information officers/APIOs/appellate authority
in the jurisdiction of Chief Bacteriologist Dist..Public Health Laboratory Osmanabad.
(public authority)

PI O

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation.	Jurisdiction as PIO Under RTI	Address/ PH. No	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri V.W.Kasar	C.B.	D.P.H.L. Osmanabad	Central Bldg Osmana bad	—	S.P.H.L. Pune

API Os

B

Sr No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no.
	Shri B.J.Kakrambe	Chem.Asstt.	D,P.H.L.Osmanabad	Central Bldg.Osmanabad Ph-02472-222626

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Jurisdiction as Appellate authority	PIO Reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Shri R.C.Vaidya	DDHS. State Public Health Laboratory Pune	Office Building	l_ddhsphl@vsnl.net/sphlpn@vsnl.net

Note – The name & designation and location of the PIO,APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance/reception of each office.

Section 4 (1)(b) (xvii)
--

Note- nothing is prescribed as on date 9 -11-05.

Section 4 (1) (C)

- List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

N.A.

Section 4 (1) (d)

- Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons.

N.A.

Note – The Public Authority /PIO can take the recourse of Notice boards, News papers, Public announcements, Media, Broadcasts , the internet, inspections for the purpose of dissemination information.

Section 2 (h)

 Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept. Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032

Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Latur	Junior Scientific Officer Latur	Central Adiminastrative Building, First Flooor, Latur

Section 2 (h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.:- Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032

Under Section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Junior Scientific Officer District Public Health Laboratory Latur	Junior Scientific Officer Latur	Central Adiminastrative Building, First Flooor, Latur

Section 4 (1)(b) (I)

The particulars of functions & duties in the office of the District Public Health Laboratory Latur, -413 512.

Name of the Office :- District Public Health Laboratory Latur

Address :- Central Adiminastrative Building, First Flooor, Latur – 413 512.

Head of the Office :- Junior Scientific Officer Latur -413 512

Parent Govt. Dept. :- Public Health Deptt., Mantralaya, Mumbai-400032.
 Reporting to which authority :- Director, Health Services, Mumbai-400001.
 Jurisdiction – Geographical Districts Latur,
 *Mission- -----
 *Vision- -----

Objectives- Anaylisis of Water Samples For Bactiorogical & Chemical
Anaylisis of Stool, Blood etc.

Scope- Smooth functioning of health services within Latur District

Functions- Anaylisis of Water Samples Stool, Blood, Tcl, Alum etc.

Details of Services provided/duties- - Anaylisis of Water Samples Stool, Blood, Tcl, Alum
etc.

Physical Assets- Statement of lands & Buildings – Governmant Building, 2300 Sq. feet.

Organisations Structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address , Tel. No.s.
 & Office Timings : 02382 - 249905

Weekly holiday & Specific Timings : 10.00 to 5.45 break 1.30 to 2 .00
 Every Sunday & 2nd & 4th Saturday

Section 4 (1)(b) (ii)

**Forma
t A**

The powers of officers & employees in the office of the District Public Health Laboratory
 Latur

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which legistation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
1.	Junior Scientific Officer Latur	Financial	Public Health FGR No. PHL 2084/1613 /CR /114/84/Health -7 Dated 9 th July 1985	

B

Sr.No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer Latur	Administrative	GR no. से नि. वे. 1001/130 सेवा 4 दि 2/6/2003 परीशिष्ट 1	

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer Latur	----	N. A.	

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer Latur	N. A.		

Section 4 (1)(b) (ii)

**Forma
t B**

The duties of officers & employees in the office of **District Public Health Laboratory Latur**

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Junior Scientific Officer Latur	Financial & Accounts	FD GR. No. 2002 प्र.क्र 118/04/ कोषागार प्रकरण 5 24/9/2005	

i) Financial

Junior Scientific Officer Latur

Office of the District Public Health Laboratory Latur

ii) Administrative

Junior Scientific Officer Latur

iii) Magisterial

Not Applicable

iv) Quasi Judicial

Not Applicable

Section 4 (1)(b) (iii)

The Procedure followed in the decision making process, including, channels or supervision & accountability in the office of the District Public Health Laboratory Latur

NAME OF ACTIVITY :- 4) Administrative control and financial duties,etc.

Name of the Act/Acts :- MCSR, MTR, BTR, etc.

Rules. :- As per the Govt. Resolutions of PHD, Mantralaya,

Govt. Resolutions - Mumbai-400 032.

Circulars As per the Circular,dt.

Office Orders :- As per the orders of PHD, Mantralaya, Mumbai-400032.

Sr.No.	Details of Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration e,g,Day 1/ Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remark
1	3) Administrative &	As per rules and directions of the Dy	Junior Scientific Officer Latur	

	Finiancial	directions of the Dy Director of H.S.,Pune & Director of H.S. Mumbai-400 032 from time to time.	Officer Latur Office of the District Public Health Laboratory Latur	
--	------------	--	---	--

In every procedure many level of employees are involved .specify roll & responsibility of each employee involved in the proecedure

1)Section clerk - Kept in writing the notes of the case

Section 4 (1)(b) (iv)

Forma
t (A)

Norms set for discharge of its functions in the Office of the District Public Health Laboratory Latur **-413 512**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1)	Promotion	-----	N. A.	-----

Section 4 (1)(b) (iv)

Forma
t (B)

Time limits for the activities **as per the instructions of Director of H.S. Mumbai and Secretary, P.H.D., Mantralaya, Mumbai.** for discharge of its functions

Time frame for each activity :- **As per the orders of higher authorities from time to time**

		No. of Days requires for	Authority	Authority for
--	--	--------------------------	-----------	---------------

Sr. No.	Activity	completion	Responsible	Grievance redressal in case of failure
1	Any related activity	Minimum 7 days Maximum 30 days	Junior Scientific Officer Latur	Dy. Director, Health Services Pune.

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (A)**

The rules/regulation related with the functions of **Office of the** District Public Health Laboratory Latur **-413 512**

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Administrative	M.C.S.R.	
2.	Financial	M.T.R.	

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (B)**

The Government Resolution related with the functions of **Office of the** District Public Health Laboratory Latur **-413 512**

Sr. No.	Subject as given in the resolution	Gr. No, & Its date	Remarks if any
	Financial Activities	As per MTR. rules	

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (C)**

The Circulars related with the functions Ooffice of the District Public Health Laboratory
Latur **-413 512**

Sr. No.	Subject as given in the circular	Circular No.& its date	Remarks if any
	Administrative Action	As per MCSR Rule	

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (D)**

The office Orders/Policy Circulars related with the functions of District Public Health
Laboratory Latur **-413 512**

Sr. No.	Subject as Indicated in the office order	No. & Office order date	Remarks if any

Section 4 (1)(b) (v)

**Forma
t (E)**

List of documents available in the office/section/ward/branch of District Public Health Laboratory Latur **-413 512**

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	All documents & files related to Class 3 & 4 Est	EST	Mr.V.V. Panchal sr.clerk	
2	Account Cell	Asscount Sect 1-4	Mr.V.V. Panchal sr.clerk	
3	Planning	Planning Sect	Mr.V.V. Panchal sr.clerk	
4	Technical	Technical	Mr. S.A Joshi Sr. Chemist Mr. G. T. Shinde Chemist Mr. Deolankar Bact Asst. & Mr. A. S. Joshi Lab Tech.	

Section 4 (1)(a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of District Public Health Laboratory Latur **-413 512**

Sr. No.	Subject	Type of Document file/muster/register/voucher etc.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of preservation
1	Est.-	All types of file, muster, register, etc.related to CI-3, CI-4,	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
2	Accounts Section	All types of documents related to financial matters.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
3	Planning	All types of documents related to planning, etc.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
		All types of documents	Related to heading	Till disposal of

4	Technical	related to Anaylisis of Water Samples, TCL, Alum, Iodised Salt.	to the subject matter.	the subject matter.
5	Stores.	Chemical & Glass Ware	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.

Section 4 (1)(a) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office
Deputy Director of Health Services Latur

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act / rule/circular	Periodicity
1	N. A.			

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(A)**

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	N. A					

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(B)**

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(C)**

List of councils to be published under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (viii)**Format
(D)**

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of other bodies	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
	Not Applicable					

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of the Deputy Director of Health Services Latur

Sr. No.	Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt..of joining the post	Contact Details ph/ Fax /E-mail	Gross salary`
1	Junior Scientific Officer Latur	Mr. P. T, Dudhe	CI-2	Aug 2000	249905	17195
2	Sr. Chemist	Mr. S. A. Joshi	CI-3	29/7/02	----“-----	17165
3	Jr. Chemist	Mr. G. T. shinde	CI-3	16/8/99	----“-----	13288
4	Bact Asst.	Mr. S.P. Deolankar	CI-3	10/6/05	---“-----	10813
5	Lab. Tech.	Mr. A. S. Joshi	CI-3	14/6/05	----“---	11654
6	Sr. Clerk	Mr.V. V. Panchal	CI-3	7/7/03	---“-----	9413
7	Jr. Clerk	Mr.S.R. Khadikar	CI-3	6/3/03	----“-----	7172
8	Lab. Cleaner	Mrs. L. M. Chikate	CI-4	14/5/92	---“-----	6922
9	Lab Attendnt.	Mr. A. G. Shaikh	CI-4	2/6/92	---“-----	7227

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers & employees monthly remuneration
in the office of District Public Health Laboratory Latur **-413 512**

Demand No. R (1)

2210 Med.Services & Public Health

107 (01) (01) Laboratory – Public Health, (22100988) R1 Non Plan

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance any other)
1	Class 2	6500-10500	D.A. 17% H.R.A. 7.5 %	D. A. 60 S.D.A. 75	
2	Class 3	5500-9000	D.A. 17% H.R.A. 7.5 %	D. A. 60 S.D.A. 75	
3	Class 3	5500-8000	D.A. 17% H.R.A. 7.5 %	D. A. 60 S.D.A. 75	
4	Class 3	4500-7000	D.A. 17% H.R.A. 7.5 %	D. A. 60 S.D.A. 75	
5	Class 3	4000-6000	D.A. 17% H.R.A. 7.5 %	D. A. 45 S.D.A. 60	
6	Class 4	3050-4590	D.A. 17% H.R.A. 7.5 %	D. A. 45 S.D.A. 60	

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made

In the office of District Public Health Laboratory Latur **-413 512**

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise work wise in a separate from)	If more grants expected then in Rs,	Remarks
1	2210 -107 -(01) (01) Public Health Dept. Laboratory (22100988) R1 Non Plan	1368	At District Level for only	20	

Section 4 (1)(b) (xii)

 (A) Form

Manner of execution of subsidy programme

in the office of D. P. H. L. Latur

Name of the Programme : N. A.

- ☐ Eligibility of Beneficiary
- ☐ Pre-requisites for the benefit
- ☐ Procedure to avail the benefits of the programme
- ☐ Criteria for deciding eligibility
- ☐ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- ☐ Procedure for the distribution of the subsidy
- ☐ Where to apply or whom to contact in the office for applying
- ☐ Application Fee(where applicable)
- ☐ Other Fees (where applicable)
- ☐ Application format (where applicable, If the application is made of plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- ☐ List of Annexure
- ☐ Where to contact in case of process related complaints
- ☐ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- ☐ List of beneficiaries in the format given below

Section 4 (1)(b) (xii)

 Format
(B)

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of D. P. H. L. Latur

Name of the scheme/program-

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks
	Not Applicable			

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted
in the office of D. P. H. L. Latur

Type of license/permission/concession

Sr. No.	Name of the licensee	Nature*	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
	Not Applicable						

Section 4
(1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form
in the office of Deputy Director of Health Services at Latur

	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	

- vi) Tape
- vii) Film
- viii) CD
- ix) Floppy
- x) Any other

Section 4
(1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information
in the office of the D. P. H. L. Latur

Types of facilities-

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website
- Information about call center
- Information about facilities for inspection of record
- Information about facilities for the inspection of works
- Information about Notice boards.
- Information about library

	type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal

	Notice Board	All times	As per rule	Office Building	Office Superintendent	Chief Administrative Officer
		N. A.				

**Section 4
(1)(b) (xvi)**

Details of Public information officers/APIOs/appellate authority in the jurisdiction of (public authority)Deputy Director office Latur at Latur

PI O

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation.	Jurisdiction as PIO Under RTI	Address/ PH. No	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Mr. P. T. Dudhe	Junier Scinific Officer Latur	Latur District	Central Adiminastrative Building, First Flooor, Latur Ph. No. 249905	----	D.D.H.S S. P. H. L. pune

API Os

B

Sr No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no.
	Mr.S. A. Joshi	Sr. Chemist.	Latur District	Central Adimnastrative Building, First Flooor, Latur Ph. No. 249905

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Jurisdiction as Appellate authority	PIO Reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Mr. R. C. Vaidya	DDHS. S.P.H.L. Pune	Office Building	--

Note – The name & designation and location of the PIO,APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance/reception of each office.

**Section 4
(1)(b) (xvii)**

Note- nothing is prescribed as on date 22 Aug.05.

**Section 4
(1) (C)**

- List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

N. A.

Section 4
(1) (d)

- Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons.

N. A.

Note – The Public Authority /PIO can take the recourse of Notice boards, News papers, Public announcements, Media, Broadcasts , the internet, inspections for the purpose of dissemination information.

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Dept. **Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032**

Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Juniour Scientific Officer, District Public Health Laboratory,Nanded.	Juniour Scientific Officer, District Public Health Laboratory,Nanded.	Sai Darshan, 5, Baba Nagar Nanded

Section 2 (h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.: - **Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032**

Under Section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Juniour Scientific Officer, District Public Health Laboratory,Nanded.	Juniour Scientific Officer, District Public Health Laboratory,Nanded.	Sai Darshan, 5, Baba Nagar Nanded

Section 4 (1)(b) (I)

The particulars of functions & duties in the office of the
District Public Health Laboratory, Nanded-431 406

Name of the Office :- **Juniour Scientific Officer, District Public Health
Laboratory,Nanded.**

Address :- Sai Darshan, 5,Baba Nagar Nanded

Head of the Office : - **Juniour Scientific Officer**

Name of the Office **District Public Health Laboratory,Nanded.**

Parent Govt. Dept. :- **Public Health Deptt., Mantralaya, Mumbai-400032.**

Reporting to which authority :- **Deputy Director, Health Services,
State Public Health Laboratory Pune-1**

Jurisdiction – Geographical Nanded District
Functional Technical Testing Service within Nanded District.

*Mission- **Preventive control to facilitate health services, within
Nanded , District.**

*Vision- --

Objectives- To implement national programme (Health Services), impart the health services to the needy peoples and to achieve the motto 'Prevention is better than cure'.

Scope- Smooth functioning of health services within Nanded District.

Functions- Technical Testing Service

Details of Services provided/duties- Food/Water
Bacteriological&Chemical /TCL/Alum/Stool /Salt
Testing etc.. Services

Physical Assets- Rented Occupied Building at Sai Darshan, 5,
Baba Nagar Nanded

Organizations Structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address

Director Health Services Mumbai
Dental College Building, Shivaji Terminus Mumbai



Additional Director Health Services
Dental College Building, Shivaji Terminus Mumbai



Joint Director of Health Services,(Health)Pune
Central Building, Sasoon Hospital Road Pune-1



Deputy Director of Health Services, State Public Health Laboratory, Pune
Stavily Road, Military Water Supply Scheme Compound, Pune-1



Office In charge. Regional Public Health Laboratory, Aurangabad
Nizam Bunglow, Chavani Campus, Aurangabad-5



Juniour Scientific Officer, District Public Health Laboratory, Nanded.
Sai Darshan, 5, Baba Nagar, Nanded 431406



Senior chemical Assistant, Chemical Assistant, Sr. Bact. Assistant,
Lab. Technician, Sr. Clerk, Junior Clerk



Office Timings:-10.00 A.M. to 5.45. P.M

Weekly holiday & Specific Timings:- 2nd and 4th Saturday Including Sundays

Section 4 (1)(b) (ii)

**Forma
t A**

The powers of officers & employees in the office of the District Public Health
Laboratory, Nanded-431 406

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
1.	Office of the District Public Health Laboratory Nanded	Pay And allowances ,TA, Fvdc Bills etc..	Govt GR No Fiance Dept. No VAP 1000/Cr.no 46/2001/Finance Rule Dt.11.07.2001 Under Section 1,2&4	

B

Sr.No.	Designation	Powers- Administrative	Under which legislation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
1	Juniour Scientific Officer, District Public Health	Administrative/Financia l/Technical	MCSR RULES 1981 & GPF RULES 1988	

	Laboratory Nanded			
--	----------------------	--	--	--

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
1	District Public Health Laboratory Nanded	--- Not Applicable	---	---

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/ orders/GRs./circulars	Remark
1	District Public Health Laboratory Nanded	--- Not Applicable	---	---

Section 4 (1)(b) (ii)

Forma t B

The duties of officers & employees in the office of District Public Health Laboratory,
Nanded-431 406

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Juniour Scientific Officer, District Public Health Laboratory Nanded	Administrative/Technical	MAHARASHTA Finance Rule 1978 Govt GR NO ph1088/1099/ph16 Dated 06.05.1980 & AG NAGPUR 2 DAV/282ph/Authority/8 8 Dt.26.07.1980	

i) Financial

Juniour Scientific Officer,
Office of the District Public Health Laboratory Nanded.

ii) Administrative

District Public Health Laboratory Nanded

iii) Magisterial

District Distil Health Laboratory Nanded

iv) Quasi Judicial

District Public Health Laboratory Nanded

Section 4 (1)(b) (iii)

The Procedure followed in the decision making process, including, channels or supervision & accountability in the office of the District Public Health Laboratory Nanded

NAME OF ACTIVITY :- 1) Related Provisions
2) Administrative control and financial duties, etc.

Name of the Act/Acts :- PFA Rule 1954 & Water Pollution Control Act 1974 MCSR, MTR, BTR, etc.

Rules. :- As per the Govt. Resolutions of PHD, Mantralaya,
Govt. Resolutions - Mumbai-400 032.
Circulars As per the Circular, dt.
Office Orders :- As per the orders of PHD, Mantralaya, Mumbai-400032

Sr.No .	Details of Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration e,g,Day 1/ Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remark
1	Food Samples	40 Days	Juniour Scientific Officer	
2	Analysis of Water Bacteriologic-al/Stool and Chemical and Alum,Bleachi-	As per rules and directions of the Director of H.S.,Mumbai and Secretary, P.H.D., Mantralya, Mumbai-400	Juniour Scientific Officer	

	ng Powder and Iodised Salt	032 from time to time.		
--	----------------------------------	------------------------	--	--

In every procedure many level of employees are involved .specify roll & responsibility of each employee involved in the procedure

- 1)Section clerk - Kept in writing the notes of the case
- 2) District Public Health Laboratory Nanded – Final Decision will be taken in the case matter
- 3) Committee Members- ----

Section 4 (1)(b) (iv)

Forma
t (A)

Norms set for discharge of its functions in the office District Public Health Laboratory Nanded

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1)	Administrative & Financial	Pay Bills,Record, Store	As per budget distribution.	-----

Section 4 (1)(b) (iv)

Forma
t (B)

Time limits for the activities as per the instructions of DDHS State Public Health Laboratory,pune. for discharge of its functions

Time frame for each activity :- As per the orders of higher authorities from time to time

Sr. No.	Activity	No. of Days requires for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance readressal in case of failure
---------	----------	--	--------------------------	--

1	Any related activity	Minimum 4 days Maximum 40 days	Juniour Scientific Officer District Public Health Laboratory Nanded	District Public Health Laboratory Nanded
---	----------------------	-----------------------------------	--	---

Section 4 (1)(b) (v)

Forma
t (A)

The rules/regulation related with the functions District Public Health Laboratory Nanded

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Administrative	M.C.S.R.	
2.	Financial	M.T.R.	

Section 4 (1)(b) (v)

Forma
t (B)

The Government Resolution related with the functions of District Public Health Laboratory Nanded

Sr. No.	Subject as given in the resolution	Gr. No. & Its date	Remarks if any
1	Financial Activities	As per MTR. rules	
2	Administrative activity	As per MCSR	
3	Clinical Activities	As per Hospital Manual and Civil Med. Code	

Section 4 (1)(b) (v)

Forma

t (C)

The Circulars related with the functions Office of the District Public Health Laboratory Nanded

Sr. No.	Subject as given in the circular	Circular No.& its date	Remarks if any
1	Administrative Action	As per MCSR Rule	
2	Technical	As per Laboratory code manual	
3	Financial	As per MTR	

Forma t (D)

The office Orders/Policy Circulars related with the functions of District Public Health Laboratory Nanded

Sr. No.	Subject as Indicated in the office order	No. & Office order date	Remarks if any
	Not Applicable		

Forma t (E)

List of documents available in the office/section/ward/branch of. District Public Health Laboratory Nanded

SUBJECT OF DOCUMENT –

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	All documents & files related to CII & III Est.	EST-1	Jr. Clerk	
2	All documents & files related to C3 Est.		Jr. Clerk	
3	Account Cell	Account Sect 1-4	Sr.Clerk	
4	Food Samples	Food Sample Analysis	Juniour Scientific Officer/Public Analyst	
5	Water Chemical, TCL, Alum,	Chemical Analysis	Juniour Scientific Officer	

	Salt etc			
6	Water Bacteriology/stool Sample etc.	Water Bacteriology/ stool Sample etc. Analysis	Juniour Scientific Officer	
7	Chemical/ Glassware Store	Store	Sr. Clerk.	
8	Non Chemical/Glassware Store	Store	Sr. Clerk.	

Section 4 (1)(a) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in The Office of the District Public Health Laboratory, Nanded

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act / rule/circular	Periodicity
		Not Applicable		

Section 4 (1)(b) (viii)

Format (A)

List of committees to be published under

Sr.	Name of the	Composition	Purpose of	Frequency	whether	Minutes
-----	-------------	-------------	------------	-----------	---------	---------

No.	committee	of committee	the committee	of meetings	open to public or not	available in the office of
1		Not Applicable				

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(B)**

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Weekly.	All Technical and non Technical Staff.	General Meeting	Once	-No-	available

Section 4 (1)(b) (viii)

**Format
(C)**

List of councils to be published under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
		Not Applicable				

Section 4 (1)(b) (viii)**Format
(D)**

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of other bodies	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
		Not Applicable				

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of the Junieur Scientific Officer District Public Health Laboratory, Nanded

Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt..of joining the post	Contact Details ph/ Fax /E-mail	Gross salary`
Juniour Scientific Officer	ShriY.K.Diophode	II	21.07.2004	02462252254	20989
Senior.Chemical Assistant	Sr.P.A.Dandale	III	06.06.2005	02462252254	16447
Senior.Chemical Assistant	Sr.B.D.Kande	III	20.06.2001	02462252254	16447
Sr.Bactriological Assistant	Shri D.P.Jadhav	III	08.04.2003	02462252254	12961
Laboratory Technician	Shri P.P.Bharne	III	09.06.2005	02462252254	11933
Chemical Asstt.	Shri P.B.Holkunde	III	23.08.1999	02462252254	13721

Chemical Asstt.	Shri M.M.Kulkarni	III	01.02.2000	02462252254	10346
Senior Clerk	Shri R.N..Pallewad	III	25.07.2005	02462252254	7732
Junior Clerk	Shri S.R .Wattamwar	III	22.10.1999	02462252254	7032
Lab.Cleaner	Shri R.L.Mane	IV	12.01.1976	02462252254	8780
Lab.Cleaner	Shri R.K.Sonwane	IV	18.01.1984	02462252254	8621
Peon	Shri S.D.Hudwekar	IV	21.07.1995	02462252254	6298

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers & employees monthly remuneration
in the office of District Public Health Laboratory, Nanded

Demand No. R (1)

2210 Medical Services & Public Health

06 – Public Health,

(01) (01) Public Health Laboratory Establishment

(Plan/Non Plan)

Code No. 22100988

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance any other)
1	Class II	6500-200-10500	17 %		
2	Class III	5500-175-9000	17 %		
3	Class III	5000-150-8000	17 %		
4	Class III	4500-125-7000	17 %		

5	Class III	4000-100-6000	17 %		
6	Class III	3050-80-4590	17 %		
7	Class VI	3050-80-4590	17 %		
8	Class VI	2550-60-3200	17 %		

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made

In the office of **District Public Health Laboratory Nanded** for the year **2005-06**

(Figer In Thousand)

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise work wise in a separate from)	If more grants expected then in Rs,	Remarks
	Demand No. R-1				
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> <u>(110)(05) Govt. 221009881</u>				
	Salary	1656	1138	---	
	T.A.	12	04	---	
	O.E.	45	40	---	
	R.R.T.	104	52	---	
	Material & Supply	30	07	---	

Section 4 (1)(b) (xii)

(A)
Format

Manner of execution of subsidy program

in the office of **Juniour Scientific Officer District Public Health Laboratory, Nanded**

- ❑ Name of the Programme
- ❑ Eligibility of Beneficiary
- ❑ Pre-requisites for the benefit
- ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
- ❑ Criteria for deciding eligibility
- ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
- ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
- ❑ Application Fee(where applicable)
- ❑ Other Fees (where applicable)
- ❑ Application format (where applicable, If the application is made of plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- ❑ List of Annexure
- ❑ Where to contact in case of process related complaints
- ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- ❑ List of beneficiaries in the format given below

Subsidy related programs are not implemented in the office of the Juniour Scientific Officer District Public Health Laboratory, Nanded

Section 4 (1)(b) (xii)

**Format
(B)**

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of District Public Health Laboratory, Nanded

Name of the scheme/program-

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks
	Not Applicable	--	--	--

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted
in the office of District Public Health Laboratory, Nanded

Type of license/permission/concession

Sr.	Name of the	Nature*	License	Issued	Valid	General	Details of
-----	-------------	---------	---------	--------	-------	---------	------------

No.	licensee		No	on	up to	Conditions	the license**
		Not Applicable					

Section 4 (1)(b)
(xiv)

Details of information available in electronic form
in the office of

	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
	Paper Documents	Food, Water, T Cl, Alum, Stool Chemical & Bacteriological Analysis	Paper Documents	Paper	Juniour Scientific Officer

Section 4 (1)(b)
(xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information
in the office of

Types of facilities-

- Information about visiting hrs. 3.00 to 4.00 pm
- Information about interactive website --
- Information about call center ---
- Information about facilities for inspection of record – Paper Document Files
- Information about facilities for the inspection of works– Paper Document Files
- Information about Notice boards. ----
- Information about library Aavailable

	type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
	Paper Documents & analysis Reports	10 to 5.45 pm	Local & By Post	Nanded	Responsible Technical And Non Technical Staff	Juniour Scientific Officer

Section 4 (1)(b)
(xvii)

Section 4 (1)(b)
(xvi)

Details of Public information officers/APIOs/appellate authority
in the jurisdiction of (public authority)

PI O

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation.	Jurisdiction as PIO Under RTI	Address/ PH. No	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Mr.Y.K.Doiphode	Juniour Scientific Officer	Nanded	District Public Health Laboratory, Nanded 02462 252254	Dphlnanded@sancharnet.in	R.C. Vaidya Deputy Director of Health Services STATE PUBLIC HEALTH LABORATORY PUNE 01

API Os

B

Sr No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no.
	Mr.P.A. Dandale	Sr. Chemical Assitant	Nanded	District Public Health Laboratory, Nanded 02462 252254

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Jurisdiction as Appellate authority	PIO Reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	R.C. Vaidya Deputy Director of Health Services STATE PUBLIC HEALTH LABORATORY PUNE 01	Maharashtra	Mr.Y.K.Doiphode Juniour Scientific Officer District Public Health Laboratory, Nanded	

Note – The name & designation and location of the PIO,APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance/reception of each office.

Note- nothing is prescribed as on date 22 Aug.05.
(Not Applicable)

Section 4 (1) (C)

List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading. (Not Applicable)

Section 4 (1) (d)

Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons. (Not Applicable)

Note – The Public Authority /PIO can take the recourse of Notice boards, News papers, Public announcements, Media, Broadcasts , the internet, inspections for the purpose of dissemination information.

**Office of the
Junior Scientific Officer
District Public Health Laboratory
Buldhana**

Information Act 2005

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory,Buldhana	Junior Scientific Officer	General Hospital Premises,Buldhana Pin 444005

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory,Buldhana	Junior Scientific Officer	General Hospital Premises,Buldhana,443001

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of

]

Name of the office :- Junior Scientific Officer, District Public Health Laboratory, Buldhana

Addres :- General Hospital Premises, Buldhana, 443001

Head of the office : -- Deputy Director of Health Services,

Parent Govt. Dept :-- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.**

Jurisdiction -- District Level . Geographical--West.Vidharbha Functional -- Buldhana Dist.

***Mission -- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching
powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.**

*** Vision -- Health Service**

**Objectives --- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching
powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis**

Scope -- To control water borne diseases

**Function – Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching
powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.**

**Details of Services Provided / duties.-- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, &
water, bleaching powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.**

.

Physical Assets -- Government building, Statement of land & Building --1500 sq. feet

Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office

Timings -- Tel.No.s 07262 - 243249

Timings -- 10.00 to 5.45. Lunch 13.30 - 14.00

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii & iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram

I

Junior Scientific Officer

Chief Chemist

Chemical Section

Senior Chemical Assistant

Chemical Assistant

Lab.Attendant

Establishment

Senior Clerk

Junior Clerk

Bacteriological Section

Bacteriological Assistant

Lab.Tecnhician

Lab . Cleaner

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer,Dist. Public Health Laboratory,Buldhana**

A

S r. N o.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1.	Junior Scientific Officer	1)Gazetted/ Non gazetted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt.,cheaque received above against mention bill dully signed and submit the cheaques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..	!) G.R.No.SPHL-1091\cCR-196\Health-8 Mantralaya Mumbai-400032 Dt.16.8.93) 2)Authorisation letter no.Nagpur\TM\GR\22-13\MTRS\ Authori\Medical Dt.10.11.93 From A.G.Nagpur 3) GR.FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer,Dist. PublicHealth Laboratory,Buldhana**

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	1) To keep control the work of Administrative Staffs. 2) To sign the entries taken in the original service book class III and class IV. 3) clerical cadre class III and class IV employees confidential reporting officer.	!) GR. Urban Development and PHD No.PHL1080/1284/PH-16 date-14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer) 3) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Service dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 4) MCSR(discipline and appeal Rule--1979MCSR discipline rule 1979.	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- -- Junior Scientific Officer, Dist. PublicHealth Laboratory,Buldhana

C

Sr.No .	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of The Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory,Buldhana

D

Sr.No .	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer, Dist. Public Health Laboratory,Buldhana**

Sr.No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Junior Scientific Officer	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing officer.	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of the **Junior Scientific Officer, Dist. PublicHealth Laboratory,Buldhana**

1

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
2	Junior Scientific Officer	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken dully signed 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4)The Gazzatted and non Gazzatted employees of district health laboratory and head quarters employees leaves , annual increment special pay. 5) Control on Store , Account , Estatabliment desk wise 6) As administrative officer control of district DPHL and head quarter	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	
2	Senior Clerk	1) pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,cash, store, Billing testing]		
3	Junior Clerk	Inward/ outward Stamp Account.s help of work Sr.clerk		

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of **Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana**

Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
Chemical Officer.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Chemical Assistant/	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Bacteriological Assistant/ Lab Technician.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
	2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
	3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		
	4) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted.		
	5) Any other work by sr. officers.		

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity –. Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Responsible for the Activity	Remark
1	Chemical Analysis of water	15 day	Junior Scientific Officer	
2	bacteriological	5 day	Junior Scientific Officer	

	analysis of water			
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Junior Scientific Officer	
4	bleaching powder analysis	3 to 5 day	Junior Scientific Officer	
5	alum analysis	10 to 15 days	Junior Scientific Officer	
6	iodised salt analysis	5 days	Junior Scientific Officer	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days		

Section 4 (1) (b) (iv) Format A
Norms Set for discharge of its functions in the office of – Dist Health Laboratories Buldhana
Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.	For urban target is depends on population for Municipal Councils and for rural monthly target is 10 water samples for PHC and RH primary health center 10 samples	As per Dy. Director of Health Services SPHL Pune.	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of
1	Chemical Analysis of water	15 day	Technical Staff	Junior Scientific Officer
2	bacteriological analysis of water	5 day	Technical Staff	
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Technical Staff	
4	bleaching powder analysi	3 to 5 day	Technical Staff	
5	alum analysis	10 to 15 days	Technical Staff	
6	iodised salt analysis	5 days	Technical Staff	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days	Technical Staff	

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format B

The govt. resolution related with the function of Financial and Adm,
Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The circulars related with the functions of Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Orders policy circulars related with the functions of Financial and Adm.
of Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	sr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
9	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Jr. Clerk	--
11	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Chief Bactorologist	--
12	Meeting of Admn.	Information about Admn.	Jr. Clerk	--

	Officer File	Officer's Meeting.		
13	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Jr. Clerk	--
14	Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	--
15	Late Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 late Attendance.	sr. Clerk	--
16	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	sr. Clerk	--
17	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	sr. Clerk	--
18	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	sr. Clerk	--
19	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	sr. Clerk	--
20	Pay Bill Register (Cl 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	sr. Clerk	--
21	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	sr. Clerk	--
22	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	sr. Clerk	--
23	Cl III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	sr. Clerk	--
24	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	sr. Clerk	--
25	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	sr. Clerk	--
26	Cl III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	sr. Clerk	--
27	Cl IV Cadre Pay Bill register	Cl IV cadre pay & allowances record	sr. Clerk	--
28	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of Cl IV Cadre Staff.	sr. Clerk	--
29	Yearly Budget file	Details of State level budget	sr. Clerk	--
30	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	sr. Clerk	--
31	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	sr. Clerk	--
32	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	sr. Clerk	--
33	DeadStock Register	To maintain the office	sr. Clerk	--
34	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	sr. Clerk	--

35	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	sr. Clerk	--
36	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	sr. Clerk	--
37	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	sr. Clerk	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Sr.Chemical Asstt.	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chemical Asstt	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Bact Asstt.	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Lab.Tech.	--

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- **Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana**

Consolation for	Details of	Under which	Periodicity
-----------------	------------	-------------	-------------

	the Mechanism	Act / Rule/ Circular	
--	------------------	-------------------------	--

icy doesn't consult to this office

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under **Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana**

Sr . No.	Name of Committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute available
	This policy doesn't connect this office					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of the Junior Scientific Officer, Dist. PublicHealth Laboratory,Buldhana

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salary
Junior Scientific Officer	Shri G.T.Ingle	II	17.8.04	07262-243249	15701
Chief Chemist	Vaccant	II	-	-	
Junior Chemical Assistant	Shri G.T.Ingle	III	14.6.04		14268
Chemical Assistant	Shri.S.R.Sarkate	III	2.2.00		----
Microbiological Assistant	Shri. S.S.Masane	III	10.6.05		10347
Lab. Technician	Shri. S.U.Solanki	III	7.7.03		14268
Junior Clerk	Shri . D.K.Pyarlewar	III	16.8.05		9413
Junior Clerk	Shri.G.K.Ingle	III	22.7.03		7451
Lab. Attendant	Shri P.P.Agarkar	IV	8.8.86		8378
Lab. Cleaner	Shri.A.G.Chavan	IV	7.8.86		6306

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of , **Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana**

Sr.No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special like (proje allowance any oth
1	II / Class - B	6500 - 10500	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
52	III / Class - C	5500 - 9000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate75	
3	III / Class - C	5000 - 8000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
4	III / Class - C	4000 - 6000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
5	III / Class - C	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
6	IV / Class - D	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of the Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	1117		63 for office expenditure	

Section 4 (1)(b) (xii)
(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the Office of **Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana**

Nil

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of **Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana**
Type of License /Permission / Concession –

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license
NIL							

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of the **Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana**

Buldhana

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic	Mode of retrieval	Person in Charge
---------	------------------	-----------	---------------------	-------------------	------------------

			format it is kept		
1	Salary ,Book	salary Bill	Writting	Writting	consulting
2	Esttablishment		Writting	Writting	

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

A. Public Information Officer

Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
Mr. G.T.Ingle	Junior Scientific Officer	District Level	General Hospital Premises, Buldhana Pin 444005 07262-243249		R.C. Vaidya, Dy.Director Health Services, (SPH)

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Junior Scientific Officer Dist. Public Health Laboratory, Buldhana

B) Assistant Public Information Officer

Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
Mr. S. R. Sarkate	Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Buldhana 07262-243249

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
Mr R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	sphlpn@vsnl.com

Office of the Chief Bacteriologist District Public Health Laboratory Chandrapur

Information Act 2005

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory,Chandrapur	Chief Bacteriologist	General Hospital Premises, Chandrapur 442401

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory,Chandrapur	Chief Bacteriologist	General Hospital Premises, Chandrapur 442401

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of

]

Name of the office :- Chief Bacteriologist, District Public Health Laboratory, Chandrapur
Addres :- General Hospital Premises, Chandrapur 442401

Head of the office : -- Deputy Director of Health Services,

Parent Govt. Dept :-- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.**

Jurisdiction -- District Level . Geographical-- Chandrapur Functional – Chandrapur Dist.

***Mission -- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder, iodised salt samples Chemical analysis.**

*** Vision -- Health Service**

**Objectives --- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder, iodised salt samples Chemical analysis**

Scope -- To control water borne diseases

**Function – Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder, iodised salt samples Chemical analysis.**

**Details of Services Provided / duties.-- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, &
water,bleaching powder, iodised salt samples Chemical analysis.**

.

Physical Assets -- Government building, Statement of land & Building --6000 sq. feet

**Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office
Timings -- Tel.No.s 07172 - 254804**

Timings -- 10.00 to 5.45. Lunch 13.30 - 14.00

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram

I

Chief Bacteriologist

Chemical Section

Senior Chemical Assistant

Chemical Assistant

Lab.Attendant

Establishment

Senior Clerk

Junior Clerk

Bacteriological Section

Bacteriological Assistant

Lab.Tecnhician

Lab . Cleaner

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist,Dist. Public Health Laboratory,Chandrapur**

A

S r. N o.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1.	Chief Bacteriologist	1)Gazetted/ Non gazetted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt.,cheaque received above against mention bill dully signed and submit the cheaques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..	!) G.R.No.SPHL-1091\cCR-196\Health-8 Mantralaya Mumbai-400032 Dt.16.8.93) 2)Authorisation letter no.Nagpur\TM\GR\22-13\MTRS\ Authori\Medical Dt.10.11.93 From A.G.Nagpur 3) GR.FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist,Dist. PublicHealth Laboratory,Chandrapur**

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) To keep control the work of Administrative Staffs. 2) To sign the entries taken in the original service book class III and class IV. 3) clerical cadre class III and class IV employees confidential reporting officer.	1) GR. Urban Development and PHD No.SPHL/1091/CR-196 date-16.8.93 (declared as Drawing and Disbursing officer) 3) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Service dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 4) MCSR(discipline and appeal Rule--1979MCSR discipline rule 1979.	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- -- Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory,Chandrapur

C

Sr.No .	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of The Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory,Chandrapur

D

Sr.No .	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur**

Sr.No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing officer.	1) GR. Urban Development and PHD No.SPHL/1091/CR-196 date-16.8.93 (declared as Drawing and Disbursing officer) 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of the **Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory, Chandrapur**

1

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
2	Chief Bacteriologist	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken dully signed 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4)The Gazzatted and non Gazzatted employees of district health laboratory and head quarters employees leaves , annual increment special pay. 5) Control on Store , Account , Estatabliment desk wise 6) As administrative officer control of district DPHL and head quarter	!) GR. Urban Development and PHD No.SPHL/1091/CR-196 date-16.8.93 (declared as Drawing and Disbursing officer) 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	
2	Senior Clerk	1) pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,cash, store, Billing testing]		
3	Junior Clerk	Inward/ outward Stamp Account.s help of work Sr.clerk		

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur**

Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
Chemical tt.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Chemical istant/	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Bacteriological istant/ Lab hnician.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
	2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
	3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		
	4) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted.		
	5) Any other work by sr. officers.		

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity –. Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching powder, iodised salt samples Chemical analysis.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Repressible for the Activity	Remark
1	Chemical Analysis of water	15 day	Chief Bacteriologist	
2	bacteriological	5 day	Chief Bacteriologist	

	analysis of water			
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Chief Bacteriologist	
4	bleaching powder analysis	3 to 5 day	Chief Bacteriologist	
5	alum analysis	10 to 15 days	Chief Bacteriologist	
6	iodised salt analysis	5 days	Chief Bacteriologist	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days		

Section 4 (1) (b) (iv) Format A
Norms Set for discharge of its functions in the office of – Dist Health Laboratories Chandrapur
Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.	For urban target is depends on population for Municipal Councils and for rural monthly target is 10 water samples for PHC and RH primary health center 10 samples	As per Dy. Director of Health Services SPHL Pune.	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of
1	Chemical Analysis of water	15 day	1	Chief Bacteriologist
2	bacteriological analysis of water	5 day	2	
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	3	
4	bleaching powder analysis	3 to 5 day	4	
5	alum analysis	10 to 15 days	5	
6	iodised salt analysis	5 days	6	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days	7	

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format B

The govt. resolution related with the function of Financial and Adm,
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The circulars related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory,
Chandrapur

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Orders policy circulars related with the functions of Financial and Adm.
of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory,
Chandrapur

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	sr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
9	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Jr. Clerk	--
11	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Chief Bactorologist	--

12	Meeting of Admn. Officer File	Information about Admn. Officer's Meeting.	Jr. Clerk	--
13	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Jr. Clerk	--
14	Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	--
15	Late Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 late Attendance.	sr. Clerk	--
16	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	sr. Clerk	--
17	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	sr. Clerk	--
18	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	sr. Clerk	--
19	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	sr. Clerk	--
20	Pay Bill Register (Cl 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	sr. Clerk	--
21	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	sr. Clerk	--
22	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	sr. Clerk	--
23	Cl III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	sr. Clerk	--
24	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	sr. Clerk	--
25	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	sr. Clerk	--
26	Cl III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	sr. Clerk	--
27	Cl IV Cadre Pay Bill register	Cl IV cadre pay & allowances record	sr. Clerk	--
28	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of Cl IV Cadre Staff.	sr. Clerk	--
29	Yearly Budget file	Details of State level budget	sr. Clerk	--
30	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	sr. Clerk	--
31	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	sr. Clerk	--
32	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	sr. Clerk	--
33	DeadStock	To maintain the office	sr. Clerk	--

	Register			
34	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	sr. Clerk	--
35	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	sr. Clerk	--
36	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	sr. Clerk	--
37	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	sr. Clerk	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Sr.Chemical Asstt.	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chemical Asstt	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Bact Asstt.	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Lab.Tech.	--

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur**

Consolation for	Details of	Under which	Periodicity
------------------------	-------------------	--------------------	--------------------

	the Mechanism	Act / Rule/ Circular	
--	------------------	-------------------------	--

icy doesn't consult to this office

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur**

Sr . No.	Name of Committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute available
	This policy doesn't connect this office					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of the Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory,Chandrapur

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salary
Chief Bacteriologist	Shri C. G. Parulkar	II	18.02.1992	07172 254804	18181
Senior Chemical Assistant	Shri S.N.Pakhare	III	10.09.04	---"---	16329
Chemical Assistant	Vaccant	III	--	---"---	----
Bacteriological Assistant	Smt. V.M.Zade	III	30.07.97	---"---	12683
Lab. Technician	Shri. S.R Jambhulkar	III	20.07.04	---"---	13781
Senior Clerk	Vacant	III		---"---	
Senior Clerk	Shri. N.S.Nashirkar	III	19.12.98	---"---	8864
Lab. Attendant	Shri R.V. Kadam	IV	29.08.05	---"---	10329
Lab. Cleaner	Smt. R.Z.Nannaware	IV	24.04.98	---"---	6436

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of , **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur**

Sr.No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special like (proje allowance any othe
1	II / Class - B	6500 – 10500	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	One Step ahead & M chandrapur is a nax
52	III / Class - C	5500 - 9000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate-75	One Step ahead & M chandrapur is a nax
3	III / Class - C	5000 - 8000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	One Step ahead & M chandrapur is a nax
4	III / Class - C	4000 - 6000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	One Step ahead & M chandrapur is a nax
5	III / Class - C	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	One Step ahead & M chandrapur is a nax
6	IV / Class - D	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	One Step ahead & M chandrapur is a nax
7	IV / Class - D	2550 - 3200	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate-45 Special Rate- 60	One Step ahead & M chandrapur is a nax

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of the Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-06- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	1054		1171	

**Section 4 (1)(b) (xii)
(A) Format**

Manner of execution of subsidy program in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

Nil

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

Type of License /Permission / Concession –

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the licens
--------	----------------------	----------	-------------	-----------	-------------	--------------------	-----------------------

.							
NIL							

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of the **Chief Bacteriologist**
Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

Chandrapur

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
1	Salary ,Book	salary Bill	Writting	Writting	consulting
2	Esttablishment		Writting	Writting	

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

A. Public Information Officer

me of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
i L.M. ghmare	Chief Bacteriologist	District Level	General Hospital Premises, Chandrapur. 07172 254804	cbdphl@sancharnet.in	R.C. Vaidya, Dy.Director Health Services, (SPH)

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Chandrapur

B)Assistant Public Information Officer

me of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
i .S. N. Pakhare	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Chandrapur 07172-2

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
Mr R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	sphlpn@vsnl.com

**Office of the
Chief Bacteriologist
District Public Health Laboratory
Yavatmal**

Information Act 2005

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory, Yavatmal	Chief Bacteriologist	Medical College Premises Yavatmal 445001

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory, Yavatmal	Chief Bacteriologist	Medical College Premises Yavatmal 445001

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of

]

Name of the office :- Chief Bacteriologist, District Public Health Laboratory, Yavatmal

Addres :- Medical Collage Premises Yavatmal 445001

Head of the office : -- Deputy Director of Health Services,

Parent Govt. Dept :-- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.**

Jurisdiction -- District Level . Geographical--West.Vidharbha Functional -- Yavatmal Dist.

***Mission -- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

*** Vision -- Health Service**

**Objectives --- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis**

Scope -- To control water borne diseases

**Function – Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

**Details of Services Provided / duties.-- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, &
water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

.

Physical Assets -- Government building, Statement of land & Building --1100 sq. meter

**Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office
Timings -- Tel.No.s 07232-242946**

Timings -- 10.00 to 5.45. Lunch 13.30 - 14.00

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram

Chief Bacteriologist

Chief Chemist

Chemical Section

Senior Chemical Assistant

Chemical Assistant

Lab.Attendant

Establishment

Senior Clerk

Junior Clerk

Bacteriological Section

Bacteriological Assistant

Lab.Tecnhician

Lab . Cleaner

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist,Dist. Public Health Laboratory,
Yavatmal**
A

S r. N o.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1.	Chief Bacteriologist	1)Gazetted/ Non gazetted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt.,cheaque received above against mention bill dully signed and submit the cheaques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..	!) G.R.No.SPHL- 1091\cCR-196\Health-8 Mantralaya Mumbai- 400032 Dt.16.8.93) 2) GR.FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal**

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) To keep control the work of Administrative Staffs. 2) To sign the entries taken in the original service book class III and class IV. 3) clerical cadre class III and class IV employees confidential reporting officer.	1) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Service dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 2) MCSR(discipline and appeal Rule--1979MCSR discipline rule 1979.	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- -- Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

C

Sr.No .	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of The Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

D

Sr.No .	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal**

Sr.No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing officer.	1) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of the **Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory, Yavatmal**

1

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
2	Chief Bacteriologist	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken dully signed 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4)The Gazzatted and non Gazzatted employees of district health laboratory and head quarters employees leaves , annual increment special pay. 5) Control on Store , Account , Estatabliment desk wise 6) As administrative officer control of district DPHL and head quarter	1) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	
2	Senior Clerk	1) pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,cash, store, Billing testing]		
3	Junior Clerk	Inward/ outward Stamp Account.s help of work Sr.clerk		

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal**

Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
Chief Chemist	Supervision on technical staff.		
Chemical att.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. 2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Chemical Assistant/	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. 2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Bacteriological Assistant/ Lab technician.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. 2) To monitor record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers. 2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully. 3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work. 4) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted. 5) Any other work by sr. officers.		

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity –. Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Responsible for the Activity	Remark
1	Chemical Analysis of water	15 day	Chief Bacteriologist	

2	bacteriological analysis of water	5 day	Chief Bacteriologist	
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Chief Bacteriologist	
4	bleaching powder analysis	3 to 5 day	Chief Bacteriologist	
5	alum analysis	10 to 15 days	Chief Bacteriologist	
6	iodised salt analysis	5 days	Chief Bacteriologist	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days	Chief Bacteriologist	

Section 4 (1) (b) (iv) Format A
Norms Set for discharge of its functions in the office of – Dist Health Laboratories Yavatmal
Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.	For urban target is depends on population for Municipal Councils and for rural monthly target is 10 water samples for PHC and RH primary health center 10 samples	As per Dy. Director of Health Services SPHL Pune.	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of
1	Chemical Analysis of water	15 day	Technical staff	Chief Bacteriologist
2	bacteriological analysis of water	5 day	Technical staff	
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Technical staff	
4	bleaching powder analysi	3 to 5 day	Technical staff	
5	alum analysis	10 to 15 days	Technical staff	
6	iodised salt analysis	5 days	Technical staff	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days	Technical staff	

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format B

The govt. resolution related with the function of Financial and Adm,
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The circulars related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Orders policy circulars related with the functions of Financial and Adm.
of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	sr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
9	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Jr. Clerk	--
11	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Chief Bacteriologist	--

12	Meeting of Admn. Officer File	Information about Admn. Officer's Meeting.	Jr. Clerk	--
13	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Jr. Clerk	--
14	Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	--
15	Late Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 late Attendance.	sr. Clerk	--
16	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	sr. Clerk	--
17	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	sr. Clerk	--
18	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	sr. Clerk	--
19	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	sr. Clerk	--
20	Pay Bill Register (Cl 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	sr. Clerk	--
21	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	sr. Clerk	--
22	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	sr. Clerk	--
23	Cl III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	sr. Clerk	--
24	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	sr. Clerk	--
25	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	sr. Clerk	--
26	Cl III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	sr. Clerk	--
27	Cl IV Cadre Pay Bill register	Cl IV cadre pay & allowances record	sr. Clerk	--
28	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of Cl IV Cadre Staff.	sr. Clerk	--
29	Yearly Budget file	Details of State level budget	sr. Clerk	--
30	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	sr. Clerk	--
31	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	sr. Clerk	--
32	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	sr. Clerk	--
33	DeadStock	To maintain the office	sr. Clerk	--

	Register			
34	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	sr. Clerk	--
35	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	sr. Clerk	--
36	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	sr. Clerk	--
37	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	sr. Clerk	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Sr.Chemical Asstt.	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chemical Asstt	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Bact Asstt.	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Lab.Tech.	--

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal**

Consolation for	Details of	Under which	Periodicity
------------------------	-------------------	--------------------	--------------------

	the Mechanism	Act / Rule/ Circular	
--	--------------------------	---------------------------------	--

icy doesn't consult to this office

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal**

Sr . No.	Name of Committ ee	Compositi on of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute avai
	This policy doesn't connect this office					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of the Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory,Yavatmal

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Sa
Chief Bacteriologist	Shri A.S.,Padghan	II	28.6.99	07232-242946	14065
Chief Chemist	Vaccant	III	--	--	--
Senior Chemical Assistant	Vaccant		--	--	--
Chemical Assistant	Shri.R.D.Ahire	III	17.8.98	07232-242946	10114
Bacteriological Assistant	Shri.R.U.Patil	III	8.6.05	07232-242946	13288
Lab. Technician	Vaccant	III	--	--	---
Senior Clerk	Shri . C.M.Yerawar	III	1.6.05	07232-242946	9563
Senior Clerk	Smt.R.G.Gandhewar	III	10.6.05	07232-242946	7032
Lab. Attendant	Shri J.P.Mohite	IV	21.6.00	07232-242946	8621
Lab. Cleaner	Shri. R.M.Kawalkar	IV	20.6.05	07232-242946	6081

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of , **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal**

Sr.No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special like (proje allowance any other
1	II / Class - B	6500 - 10500	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
52	III / Class - C	5500 - 9000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate75	
3	III / Class - C	5000 - 8000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
4	III / Class - C	4000 - 6000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
5	III / Class - C	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
6	IV / Class - D	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
7	IV / Class - D	2550 - 3200	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate-45 Special Rate- 60	

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of the Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	1159		15 for office expenditure	

**Section 4 (1)(b) (xii)
(A) Format**

Manner of execution of subsidy program in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Nil

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Type of License /Permission / Concession –

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the licens
.							

NIL

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of the **Chief Bacteriologist**
Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Yavatmal

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
1	Salary ,Book	salary Bill	Writting	Writting	consulting
2	Esttablishment		Writting	Writting	

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

A. Public Information Officer

me of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
i S.,Padghan	Chief Bacteriologist	District Level	Medical Collage Premises Yavatmal 445001		R.C. Vaidya, Dy.Director Health Services, (SPHL)

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

B)Assistant Public Information Officer

me of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
i RU. Patil	Bact Asstt.	District Level	District Public Health Laboratory Yavatmal 0724-243

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Yavatmal

Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
Mr R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	sphlpn@vsnl.com

**Office of the
Chief Bacteriologist
District Public Health Laboratory
Wardha**

Information Act 2005

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory, Wardha	Chief Bacteriologist	General Hospital Compound Wardha Pin Code 442001.

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory, Wardha	Chief Bacteriologist	General Hospital Compound Wardha Pin Code 442001

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of

]

Name of the office :- Chief Bacteriologist, District Public Health Laboratory, Wardha
Addres :- General Hospital Compound Wardha Pin Code 442001

Head of the office : -- Deputy Director of Health Services,

Parent Govt. Dept :-- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.**

Jurisdiction -- District Level . Geographical--East.Vidharbha Functional - Wardha-- Dist.

***Mission -- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

*** Vision -- Health Service**

**Objectives --- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis**

Scope -- To control water borne diseases

**Function – Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

**Details of Services Provided / duties.-- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, &
water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

.

Physical Assets -- Government building, Statement of land & Building --5000 sq. feet

**Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office
Timings -- Tel.No.s 07152 244035**

Timings -- 10.00 to 5.45. Lunch 13.30 - 14.00

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram

I

Chief Bacteriologist

Chemical Section

Chief Chemist
Senior Chemical Assistant

Chemical Assistant

Lab.Attendant

Establishment

Senior Clerk

Junior Clerk

Bacteriological Section

Bacteriological Assistant

Lab.Tecnhician

Lab . Cleaner

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Wardha**

A

S r. N o.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1.	Chief Bacteriologist	1)Gazetted/ Non gazetted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt.,cheaque received above against mention bill dully signed and submit the cheaques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..	!) G.R.No.SPHL-1091\cCR-196\Health-8 Mantralaya Mumbai-400032 Dt.16.8.93) 2)Authorisation letter no.Nagpur\TM\GR\22-13\MTRS\ Authori\Medical Dt.10.11.93 From A.G.Nagpur 3) GR.FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers	In the absence of Chief Bacteriologist, Chief Chemist take the charge of office Administration.

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Wardha**

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) To keep control the work of Administrative Staffs. 2) To sign the entries taken in the original service book class III and class IV. 3) clerical cadre class III and class IV employees confidential reporting officer.	1) GR. Urban Development and PHD No.PHL1080/1284/PH-16 date-14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer) 3) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Service dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 4) MCSR(discipline and appeal Rule--1979MCSR discipline rule 1979.	
2.	Chief Chemist	As above & Control of Chemical Section.		

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- -- Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Wardha

C

Sr.No .	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of The Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Wardha

D

Sr.No .	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, Wardha**

Sr.No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing officer.	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of the **Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory, Wardha**

1

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
2	Chief Bacteriologist	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken dully signed 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4)The Gazzatted and non Gazzatted employees of district health laboratory and head quarters employees leaves , annual increment special pay. 5) Control on Store , Account , Estatablismment desk wise 6) As administrative officer control of district DPHL and head quarter	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	
2	Senior Clerk	1) pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,cash, store, Billing testing]		
3	Junior Clerk	Inward/ outward Stamp Account.s help of work Sr.clerk		

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola**

Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
Chemical tt.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Chemical istant/	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Bacteriological istant/ Lab hnician.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
	2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
	3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		
	4) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted.		
	5) Any other work by sr. officers.		

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity –. Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Repressible for the Activity	Remark
1	Chemical Analysis of water	15 day	Chief Bacteriologist	
2	bacteriological	5 day	Chief Bacteriologist	

	analysis of water			
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Chief Bacteriologist	
4	bleaching powder analysis	7 days	Chief Bacteriologist	
5	alum analysis	10 to 15 days	Chief Bacteriologist	
6	iodised salt analysis	5 days	Chief Bacteriologist	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days		

Section 4 (1) (b) (iv) Format A
Norms Set for discharge of its functions in the office of – Dist Health Laboratories Wardha
Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.	For urban target is depends on population for Municipal Councils and for rural monthly target is 10 water samples for PHC and RH primary health center 10 samples	As per Dy. Director of Health Services SPHL Pune.	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of
1	Chemical Analysis of water	15 day	1	Chief Bacteriologist
2	bacteriological analysis of water	5 day	2	
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	3	
4	bleaching powder analysis	7 days	4	
5	alum analysis	10 to 15 days	5	
6	iodised salt analysis	5 days	6	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days	7	

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format B

The govt. resolution related with the function of Financial and Adm,
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The circulars related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Orders policy circulars related with the functions of Financial and Adm.
of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	sr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
9	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Sr. Clerk	--
11	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Chief Bacteriologist	--

12	Meeting of Admn. Officer File	Information about Admn. Officer's Meeting.	Sr. Clerk	--
13	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Sr. Clerk	--
14	Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 Attendance.	sr. Clerk	--
15	Late Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 late Attendance.	sr. Clerk	--
16	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	sr. Clerk	--
17	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	sr. Clerk	--
18	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	sr. Clerk	--
19	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	sr. Clerk	--
20	Pay Bill Register (Cl 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	sr. Clerk	--
21	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	sr. Clerk	--
22	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	sr. Clerk	--
23	Cl III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	sr. Clerk	--
24	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	sr. Clerk	--
25	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	sr. Clerk	--
26	Cl III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	sr. Clerk	--
27	Cl IV Cadre Pay Bill register	Cl IV cadre pay & allowances record	Jr. Clerk	--
28	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of Cl IV Cadre Staff.	Jr. Clerk	--
29	Yearly Budget file	Details of State level budget	sr. Clerk	--
30	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	sr. Clerk	--
31	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	sr. Clerk	--
32	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	sr. Clerk	--
33	DeadStock	To maintain the office	sr. Clerk	--

	Register			
34	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	sr. Clerk	--
35	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	sr. Clerk	--
36	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	sr. Clerk	--
37	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	sr. Clerk	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Sr.Chemical Asstt.	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chemical Asstt	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Bact Asstt.	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Lab.Tech.	--

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha**

Consolation for	Details of	Under which	Periodicity
------------------------	-------------------	--------------------	--------------------

	the Mechanism	Act / Rule/ Circular	
--	------------------	-------------------------	--

icy doesn't consult to this office

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha**

Sr . No.	Name of Committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute available
	This policy doesn't connect this office					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of the Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory, Wardha

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salary
Chief Bacteriologist	Post Vacant	II	---	07152 244035	---
Chief Chemist	Post Vacant	II	---	---"---	---
Chemical Assistant	Post Vaccant	III	--	---"---	----
Chemical Assistant	Shri. R.B. Kurhade	III	14.7.03	---"---	14050
Act. Assistant	Shri. V.U. Rewatkar	III	12.9.02	---"---	11881
Lab. Technician	Shri U.T, Gualwanshi	III	5.7.97	---"---	12026
Lab. Clerk	Shri. L.W. Madelwar	III	14.1.03	---"---	8706
Lab. Clerk	Smt. M.K. Deshmukh	III	17.7.02	---"---	9327
Lab. Attendent	Shri. S. D. Gopewar	IV	7.12.89	---"---	8239
Lab. Cleaner	Shri. R.V. Siram	IV	1.1.90	---	6601

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of , **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha**

Sr.No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special like (proje allowance any othe
1	I I / Class - B	6500 - 10500	D.A.- 21% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
2	II/ Class - B	6500 - 10500	D.A.- 21% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate75	
3	III / Class - C	5500 - 9000	D.A.- 21% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
4	III / Class - C	5000 - 8000	D.A.- 21% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
5	III / Class - C	4500 - 7000	D.A.- 21% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
6	III / Class - C	450 0- 7000	D.A.- 21% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
7	III / Class - C	4000 - 6000	D.A.- 21% HRA – 7.5%	General Rate-45 Special Rate- 60	150/- Special Pay
8	III/ Class -C	3050- 4590	D.A. – 21 % HRA – 7.5 %	General Rate 45 Special Rate 60	
9	IV / Class - D	3200- 4900	D.A. – 21 % HRA – 7.5 %	General Rate 45 Special Rate 60	
10	IV/ Class- D	2610- 3300	D.A. – 21 % HRA – 7.5 %	General Rate 45 Special Rate 60	

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of the Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	1164	Water Sample Testing in the District	-- Nil --	Grant sufficient for the current fin

Section 4 (1)(b) (xii)
(A) Format

Manner of execution of subsidy program in the Office of **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha**

Nil

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted
in the Office of **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha**
Type of License /Permission / Concession –

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the licens
NIL							

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of the **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory Wardha**

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
1	Salary ,Book	salary Bill	Writting	Writting	consulting
2	Esttablishment		Writting	Writting	

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

A. Public Information Officer

Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
Dr. R.B. Wardha	Chief Bacteriologist Additional Charge	District Level	District Public Health Laboratory Wardha Ph.No. 244035	-----	R.C. Vaidya, Dy. Director Health Services, (SPHL)

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

B) Assistant Public Information Officer

Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
Dr. V.U. Rewatkar	Bact. Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Wardha Ph.No. 244035

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Wardha

C . Appellate Authority

Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
Dr. R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	sphlpn@vsnl.com

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory,Akola	Chief Bacteriologist	Behind Choudhary Vidhyalaya, Ratanlal Plot,Akola Pin 444005

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

**Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --**

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory,Akola	Chief Bacteriologist	Behind Choudhary Vidhyalaya, Ratanlal Plot,Akola Pin 444005

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of

]

Name of the office :- Chief Bacteriologist, District Public Health Laboratory, Akola
Addres :- Behind Choudhary Vidhyalaya, Ratanlal Plot, Akola Pin - 444005

Head of the office : -- Deputy Director of Health Services,

Parent Govt. Dept :-- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,
Mumbai-32.**

Jurisdiction -- District Level . Geographical--West.Vidharbha Functional -- Akola\Washim-- Dist.

***Mission -- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

*** Vision -- Health Service**

**Objectives --- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis**

Scope -- To control water borne diseases

**Function – Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching
powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

**Details of Services Provided / duties.-- Water, stool, blood samples bacteriological analysis, &
water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.**

.

Physical Assets -- Government building, Statement of land & Building --6000 sq. feet

**Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office
Timings -- Tel.No.s 0724 - 2437003**

Timings -- 10.00 to 5.45. Lunch 13.30 - 14.00

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram

I

Chief Bacteriologist

Chemical Section

Senior Chemical Assistant

Chemical Assistant

Lab.Attendant

Establishment

Senior Clerk

Junior Clerk

Bacteriological Section

Bacteriological Assistant

Lab.Tecnhician

Lab . Cleaner

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist,Dist. Public Health Laboratory,AKola**

A

S r. N o.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1.	Chief Bacteriologist	1)Gazetted/ Non gazetted, Monthly pay bills, tour advance bill, traveling advance bill, contingency expenditure bill, festival advance bill, GPF bill , Medical reimbursement bill , Govt. & private institution samples revenue amount received, credit the amount by Calhan to Govt.,cheaque received above against mention bill dully signed and submit the cheaques for cash withdrawal. 2) Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 3) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction . 4) Drawing and Disbursing works ..	!) G.R.No.SPHL-1091\cCR-196\Health-8 Mantralaya Mumbai-400032 Dt.16.8.93) 2)Authorisation letter no.Nagpur\TM\GR\22-13\MTRS\ Authori\Medical Dt.10.11.93 From A.G.Nagpur 3) GR.FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist,Dist. PublicHealth Laboratory,AKola**

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) To keep control the work of Administrative Staffs. 2) To sign the entries taken in the original service book class III and class IV. 3) clerical cadre class III and class IV employees confidential reporting officer.	!) GR. Urban Development and PHD No.PHL1080/1284/PH-16 date-14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer) 3) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Service dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 4) MCSR(discipline and appeal Rule--1979MCSR discipline rule 1979.	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- -- Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory,AKola

C

Sr.No .	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of The Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory,AKola

D

Sr.No .	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- **Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory,AKola**

Sr.No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Chief Bacteriologist	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing officer.	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of the **Chief Bacteriologist, Dist. PublicHealth Laboratory,AKola**

1

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
2	Chief Bacteriologist	1) Control on the Administration Clerical and Technical cadre employees 2) Class III and Class IV employees original service book entries taken dully signed 3)Time limit information wanted from superior, Government , on administrative basis to send the information immediately 4)The Gazzatted and non Gazzatted employees of district health laboratory and head quarters employees leaves , annual increment special pay. 5) Control on Store , Account , Estatablismment desk wise 6) As administrative officer control of district DPHL and head quarter	1)GR. Urban Development and PHD No. PHL 1080 / 1284/PH-16 date- 14.7.80 (declared as Drawing and Disbursing officer 2) finance dept. GR. No. Pay-2002 / PK / 118/04/Tr-P-5 dated - 24.9.2004.	
2	Senior Clerk	1) pay bill , detail contingency bill , abstract contingency bill ,cash, store, Billing testing]		
3	Junior Clerk	Inward/ outward Stamp Account.s help of work Sr.clerk		

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola**

Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
Chemical tt.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Chemical istant/	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
Bacteriological istant/ Lab hnician.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
	2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
	2) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
	3) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		
	4) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted.		
	5) Any other work by sr. officers.		

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity –. Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water,bleaching powder,alum,iodised salt samples Chemical analysis.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Repressible for the Activity	Remark
1	Chemical Analysis of water	15 day	Chief Bacteriologist	
2	bacteriological	5 day	Chief Bacteriologist	

	analysis of water			
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	Chief Bacteriologist	
4	bleaching powder analysis	3 to 5 day	Chief Bacteriologist	
5	alum analysis	10 to 15 days	Chief Bacteriologist	
6	iodised salt analysis	5 days	Chief Bacteriologist	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days		

Section 4 (1) (b) (iv) Format A
Norms Set for discharge of its functions in the office of – Dist Health Laboratories AKola
Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Water, stool, blood samples bacteriological analysis, & water, bleaching powder, alum, iodised salt samples Chemical analysis.	For urban target is depends on population for Municipal Councils and for rural monthly target is 10 water samples for PHC and RH primary health center 10 samples	As per Dy. Director of Health Services SPHL Pune.	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

Time limits for the Activities Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Akola for discharge of its function.

Time frame for each activity.

Sr.No.	Activity	No. of days required for Completion	Authority Responsible	Authority for Grievance/ Redressal incase of
1	Chemical Analysis of water	15 day	1	Chief Bacteriologist
2	bacteriological analysis of water	5 day	2	
3	bacteriological analysis of Stool	5 to 8 days	3	
4	bleaching powder analysi	3 to 5 day	4	
5	alum analysis	10 to 15 days	5	
6	iodised salt analysis	5 days	6	
7	Blood Samples Bacteriological Analysis	5 to 10 days	7	

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format B

The govt. resolution related with the function of Financial and Adm,
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The circulars related with the functions of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Orders policy circulars related with the functions of Financial and Adm.
of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks
		This policy doesn't connect this office	

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)

List of documents available in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

Subject of Documents :-

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	sr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
9	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to Cl – 1 to 4 .	Jr. Clerk	--
11	C.R. Files	To maintain C.R. of Technical Cadre	Chief Bactorologist	--
12	Meeting of	Information about Admn.	Jr. Clerk	--

	Admn. Officer File	Officer's Meeting.		
13	Exams. of Marathi & Hindi Language	To maintain the record of cl 1 to 3 about Exams. of Marathi & Hindi Language	Jr. Clerk	--
14	Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 Attendance.	Jr. Clerk	--
15	Late Muster	to keep the record of Cl-3 & 4 late Attendance.	sr. Clerk	--
16	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	sr. Clerk	--
17	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	sr. Clerk	--
18	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	sr. Clerk	--
19	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	sr. Clerk	--
20	Pay Bill Register (Cl 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	sr. Clerk	--
21	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	sr. Clerk	--
22	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	sr. Clerk	--
23	Cl III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	sr. Clerk	--
24	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	sr. Clerk	--
25	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	sr. Clerk	--
26	Cl III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	sr. Clerk	--
27	Cl IV Cadre Pay Bill register	Cl IV cadre pay & allowances record	sr. Clerk	--
28	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of Cl IV Cadre Staff.	sr. Clerk	--
29	Yearly Budget file	Details of State level budget	sr. Clerk	--
30	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	sr. Clerk	--
31	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	sr. Clerk	--
32	Reconciliation file	Details of expenditure record at A.G. Mumbai & Nagpur.	sr. Clerk	--
33	DeadStock Register	To maintain the office	sr. Clerk	--

34	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	sr. Clerk	--
35	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	sr. Clerk	--
36	Emergency Expenditure Register	to emergency purchase of Gas cylinder, Alcohol, Chemicals & glassware's	sr. Clerk	--
37	C.R. Register	To maintain the register of C.R. inward & outward	sr. Clerk	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Sr.Chemical Asstt.	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Chemical Asstt	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Bact Asstt.	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Lab.Tech.	--

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola**

Consolation for	Details of the	Under which Act / Rule/	Periodicity
-----------------	----------------	-------------------------	-------------

	Mechanism	Circular	
--	------------------	-----------------	--

Policy doesn't consult to this office

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola**

Sr . No.	Name of Committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute available
	This policy doesn't connect this office					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of the Chief Bacteriologist, Dist. Public Health Laboratory, AKola

Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salary
Chief Bacteriologist	Shri L.M. Waghmare	II	29.6.99	9822569398	15701
Senior Chemical Assistant	Shri S.L. Kulkarni	III	2.9.04	---"---	14268
Chemical Assistant	Vaccant	III	--	---"---	----
Bacteriological Assistant	Shri. D.V. Sudke	III	9.6.05	---"---	10347
Lab. Technician	Shri. S.M. Sawane	III	20.6.05	---"---	14268
Senior Clerk	Shri . K.V. Bawane	III	22.6.04	---"---	9413
Senior Clerk	Shri. A.M. Dahake	III	1.6.05	---"---	7451
Lab. Attendant	Shri N. B. Tarapore	IV	12.2.85	---"---	8378
Lab . Cleaner	Shri. S.J. Kalaskar	IV	9.6.87	---"---	6306

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of , **Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, Akola**

Sr.No.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special like (proje allowance any othe
1	II / Class - B	6500 - 10500	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
52	III / Class - C	5500 - 9000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate75	
3	III / Class - C	5000 - 8000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	
4	III / Class - C	4000 - 6000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
5	III / Class - C	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
6	IV / Class - D	3050 - 4590	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	
7	IV / Class - D	2550 - 3200	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate-45 Special Rate- 60	

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of the Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

for the year 2005-06

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	1221		34 for office expenditure	

**Section 4 (1)(b) (xii)
(A) Format**

Manner of execution of subsidy program in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

Nil

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

Type of License /Permission / Concession –

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the licens
.							

NIL

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of the **Chief Bacteriologist**
Dist. Public Health Laboratory, AKola

AKola

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
1	Salary ,Book	salary Bill	Writting	Writting	consulting
2	Esttablishment		Writting	Writting	

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

A. Public Information Officer

name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
Dr. L.M. Ghumare	Chief Bacteriologist	District Level	Behind Choudhary Vidhyalaya, Ratanlal Plot, Akola Pin 444005 0724-2437003	dphl_akl@sancha rnet.in	R.C. Vaidya, Dy.Director Health Services, (SPH)

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola

B) Assistant Public Information Officer

name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
Dr. S. L. Kulkarni	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Akola 0724-2437003

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)
Chief Bacteriologist Dist. Public Health Laboratory, AKola
C . Appellate Authority

Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
Mr. R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	sphlpn@vsnl.com

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory Bhandara	Junior Scientific Officer, District Public Health Laboratory,Bhandara	District Public Health Laboratory,Old Hospital Compaund, Bada Bazar, Bhandara.-441904.

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32
Under Section 2(h) (i) (ii) --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory Bhandara	Junior Scientific Officer, District Public Health Labroatory,Bhandara	District Public Health Laboratory,Old Hospital Compaund, Bada Bazar, Bhandara.-441904

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of
District Public Health Laboratory Bhandara- 441904.

Name of office - Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara 441904.

Address -- Old Hospital Compaund, Bada Bazar, Bhandara.-441904

Head of the office -- Junior Scientific Officer

Parent Govt. Dept -- Public Health Department.

**Reporting to which authority -- Deputy Director of Health Services ,
State Public Health Laboratory , Pune.-1**

Jurisdiction – District Level . Geographical—East Maharastra. Functional– Bhandara & Gondia Dist.

***Mission -- Bacteriological analysis of Water, stool, blood samples etc., & Chemical analysis of water, bleaching powder, alum, iodised salt samples, etc .**

*** Vision -- Health Services**

Objectives --- Bacteriological analysis of Water, stool, blood samples etc., & Chemical analysis of water, bleaching powder, alum, iodised salt samples, etc .

Scope Bacteriological analysis of Water, stool, blood samples etc., & Chemical analysis of water, bleaching powder, alum, iodised salt samples, etc .

Function – Bacteriological analysis of Water, stool, blood samples etc., & Chemical analysis of water, bleaching powder, alum, iodised salt samples, etc .

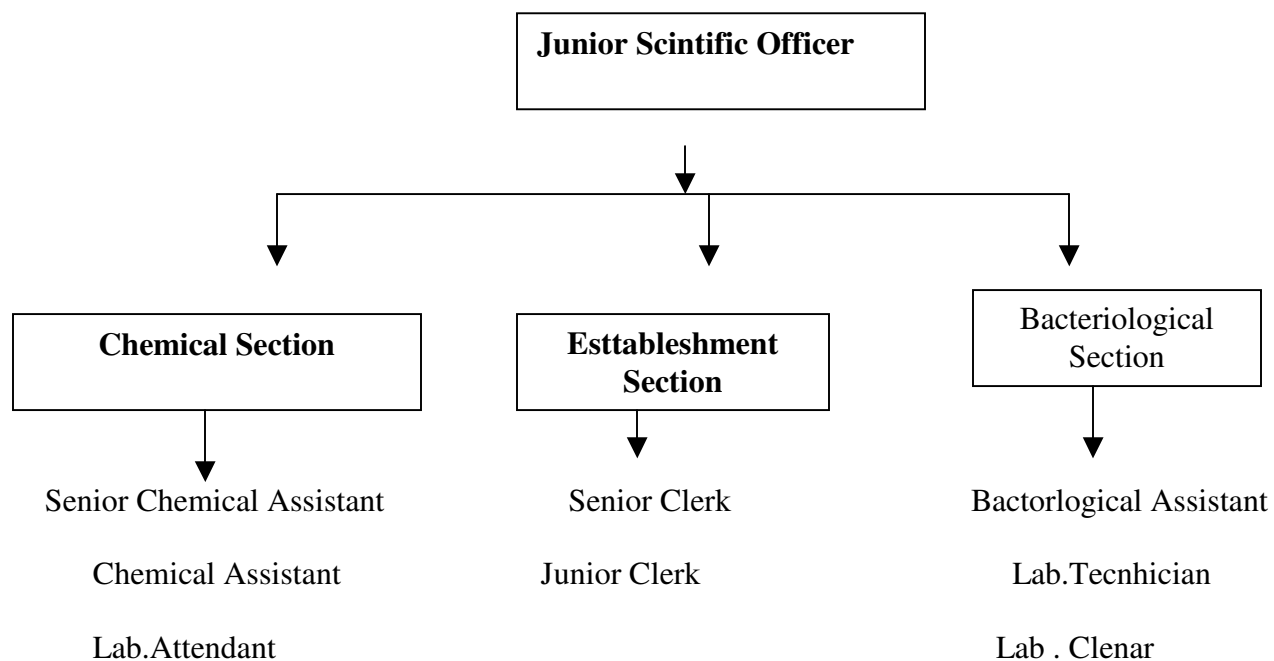
Details of Services Provided / duties.— Bacteriological analysis of Water, stool, blood samples etc., & Chemical analysis of water, bleaching powder, alum, iodised salt samples, etc . .

Physical Assets -- --- Statement of land & Building -- Govt. Building 2000Sq. Ft.

Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office Timings -- Tel.No.s 07184 0- 252910

Timings – 10.00A.M. to 5.45 P.M.

**Weekly holidays & Specific Service timings--Monthly holidays every Sunday ,
IInd & IVth Saturdays. Local holidays declared by local
Authority Orgonogram included here with.**



Section 4 (1) b (ii) format A
The powers of Officers & employees in the office of—
- Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.

A

S r. N o.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara	1) Drawing and Disbursing of Salaries of Staff. 2) Sanction of G.P.F. Advances as per govt rules 3) Sanction of Festival advance of Staff. .4)The officers/ employees claims of transfer TA, Traveling allowance sanctioned.5) the material & supply, Furniture, instrument & equipments, spare parts, purchased by rates contract and tender as per Govt.financial procedures.6) the sample charges received by private institutions are distributed 50 % to the employees,7) credit the amount by Calhan to Govt., Cheque received above against mention bill dully signed and submit the cheques for cash withdrawal. 8)Abstract contingency details submits to Accountant General for clearance certificate 9) Gazetted / non gazetted yearly income tax return deduction ..	1)PHL.1386/CR.33/health-7 dated –28/9/87 declared as a Head of the Office 2)GR. FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers 1998---- 3)Accountant General (A&E) – II Nagpur No TM/Gr.V/22-13/MTRs/AUTH./PH133 Dated 12/4/1988. !) GR. PUBLIC HEALTH DEPARTMENT PHL.1386/CR.33/health-7 dated –28/9/87 (declared as Drawing and Disbursing officer)	.

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of--- Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.

B

Sr. No.	Designation	Powers -- Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.	1) To keep control the work of Administrative Staffs 2) To sanction leaves from class III to class IV (Sanction leave for 90 days 3) The entries taken in the original service book of class III & class IV duly signed. 4) class III and class IV employees confidential reports writing powers.	1) Finance Dept. GR. No. SRP/1001/130/Serv-ice dated-- 2.6.03. (Index -1) (Leave) 4) MCSR(discipline and appeal Rule--1979.sec rule 4 (1) (k) (Suspension) beside MCSR rules 1981 according. (term for service, joining period , suspension period, retirement pay,) etc. MCSR discipline rule 1979. delegation of power of Head of the Departments	

Section 4 (1) b (ii) format A

**The powers of Officers & employees in the office of-----
Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.**

C

Sr.No.	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- --- **Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.**

D

Sr.No .	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
	NIL	----	----	

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of-- ---
Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.

Sr. No.	Designation	Duties -- Financial	Under which Act / Rules	Remark
1	Junior Scientific Officer	1) Gazetted/ Non gazzatted, Monthly pay bills, House Building advance , motor cycles advance , computer advance , provident fund advance , refundable and non refundable advance., medical reimbursement bill, leave travels concession, contingency bill ,fully vouchers detail contingency bills, tour advance , provisional pension , last service retirement pay. DCRG / leave encashment, GIS bills, internal and accountant general audit Para settlement correspondence, Chelan amount credit to treasury with in time, day to day cash book verification, Gazetted officers and employees annual income tax deductions by filling in the form No 16 all above bills after scrutiny of bill submitted to treasury for final withdraw by the drawing and disbursing officer.	1)PHL.1386/CR.33/health -7 dated –28/9/87 declared as a Head of the Office)PHL.1386/CR.33/health-7 dated –28/9/87 declared as a Head of the Office 2)GR. FINANCE Departments No. VAP - 1000/ PK- 46/ 01/ VNUM Date -11.7.01 Internal financial power rules regulation part -1. sub part 1,2,4 delegated powers 1998---- 3)Accountant General (A&E) – II Nagpur No TM/Gr.V/22-13/MTRs/AUTH./PH133 Dated 12/4/1988. .	
2	Senior Clerk	1)control of account section and supervisory work. 2) officially day to day finance transaction to handle Govt. cash in the cash chest box with safe cheques received from treasury		

		enter in the cheques register submit to the bank for cash, amount receive from Govt./private against sample fees submission of amount by Chelan to bank Gazetted /Non Gazatted monthly pay bill , medical reimbursement bill,.contingency bill , abstract contingency bill 3) Revenue receipt and correspondence		
3	Junior Clerk	1) preparation of annual budget of district public health laboratories and submission to controlling authority with in time. 2) four monthly , eight monthly , eleven monthly budget submission to the controlling authorities with in time. 3) To follow of up monthly expenditure statement 4) The samples received from Govt. / local body/ private on be half of food and water, service taxes. 5) The service tax and receipt given to the cashier after receiving . 6)To handle stamp account and account it in proper way in the stamp account register7) To supervise the store sec. and To prepare tender for the purpose chemical , glasses , Instrument8) 5) chemical , glasses , and instrument vouchers take pass for payment from the Jr. Scientific Officer. 9)To distribute official uniform to class IV cadres.		

Section 4 (1) b (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of--- Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.

Sr No	Designation	Duties -- Administrative	Under which Act / Rules	Remark
1	Junior Scientific Officer	1) As head of the Office control against the technical and administrative staff .	. 1)PHL.1386/CR.33/hea lth-7 dated -28/9/87	

			declared as a Head of the Office	
--	--	--	-------------------------------------	--

Section 4 (1) (b) (ix)
Directory of the officers & employees & their remuneration in the office of
Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904.

Sr. No	Designation	Name of the Officers/ Govt. Servant .	Class	Date of Joining	Telephone No./ Fax / Email	Gross Salaries
1	Junior Scientific officer	Shri P.K. Matkar	II	8/7/1997	07184252910	19436
2	Senior Chemical Asst.	Shri c. K. Tilgule	III	20/6/2001	07184252910	17568
3	Chemical Assistant	Shri K.M. Ayachit	III	11/7/2003	07184252910	12468
4	Bactorlogical Assistant	Shri V.P. Gawali	III	5/11/1996	07184252910	10580
5	Lab. Technicians	Shri D.G. Tembhurnikar	III	8/3/1999	07184252910	10693
6	Senior Clerk	Shri R.S. Katole	III	27/8/2002	07184252910	8741
7	Junior Clerk	Shri R.S. Deshpande	III	24/8/2001	07184252910	7172
8	Lab Attendant	Shri A. S. Kamble	IV	4/12/1997	07184252910	8322
9	Lab Cleaner	Shri N.M. Tirpude	IV	7/6/1988	07184252910	9069

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) ----

--- **Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

A. Public Information Officer

Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
Shri P.K. Mathkar	Junior Scientific Officer	District Level	District Public Health Laboratory Bhandara. 07184-252910		Shri R.C. Vaidya, Dy. Director of Health Services, (SPHL.) Pune

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

--- **Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

Assistant Public Information Officer

Sr. No	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address /Phone No.
26	Shri C. K. Tilgule	Senior Chemical Assistant	District Level	District Public Health Laboratory Bhandara 07184-252910

Rule 4 (1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority)

Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

C . Appellate Authority

Sr . N o	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO Reporting	Email id for the purpose of RTI
1	Shri R. C. Vaidya	Dy. Director of Health Services	State Level	As mentioned in statement A all officer as Public information officers	

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of -----

Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

Sr . N o.	Cadre and Class	Pay Scale	Admissible Allowance s in Rs.		
			Regular (included in the salary) like D.A.	Occasional (Like T.A.Bill)	Special like (project allowance training allowance any others)
1	II / Class - B	6500 -10500	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 70 Special Rate- 84	Project Allowance - Nil Traning Allowance -- Nil
2	III / Class - C	5500 -9000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 70 Special Rate- 84	Project Allowance - Nil Traning Allowance – General Rate –70 Special rate — 84
3	III / Class - C	5000 -8000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 60 Special Rate- 75	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –60 Special rate — 75

4	III / Class - C	4500 -7000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 53 Special Rate- 68	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –53 Special rate — 68
5	III / Class - C	4000 -6000	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –45 Special rate —60
6	III / Class - C	3200 -4900	D.A.- 17% HRA – 7.5%	General Rate- 45 Special Rate- 60	Project Allowance - Nil Training Allowance – General Rate –45 Special rate — 60

Section 4 (1) (b) (v) format (D)

The office Orders / Policy Circulars related with the functions of -----

Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara-

441904

Sr. No.	Subject as indicated in the office order	Number and office order date	Remarks if any
1	National Flag Hoisting day 55 Republic day	office order no. dphl /bh/519-21/05 dated – 25 Jan 05	
2	Special Arrangement for Legislative Assembly Question held at mumbai 11July 05	office order no. dPHL /bh/EST/9089-3126/05dated – 08 July 05	

Section 4 (1) (b) (vii)

Particular of any arrangement that Exit for consultation with the Members of Public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of ---- ---

Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara-

441904

Sr. No.	Consolation for	Details of the Mechanism	Under which Act / Rule/ Circular	Periodicity
	This policy doesn't connect this office			

Section 4 (1) (b) (ii) format B

The duties of officers & employees in the office of ---
Junior Scientific Officer, District, Public Health Laboratory, Bhandara- 441904

Sr. No .	Designation	Duties- Technical	Under which Act/rules	Remark
1	Junior Scientific Officer,	1) To verify and issue certificate in every six months for glassware, chemicals & dead stock available in the store. 2) To keep update record of breakage, non serviceable articles, glasswares & chemicals in use dead stock articles and submit these and issue half yearly & yearly certificates for the same3(		
		4) To prepare intent, inspection report, tender documents, comparative statements from administrative staff		
		5) To exercise quality control of technical work.		
		6) To distribute the work for technical & administrative staff working under him.		
		7). To keep safe water. stool etc. samples in the section. To analyse above samples in stipulated time and they are responsible for that all work.		
		8) To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		
6	Sr. Chemical Asstt.	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
		2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
7	Chemical Assistant/	1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table.		
		2) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
9	Bacteriological Assistant	Inchrge for Bhandara District Only:- 1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. 2) To keep safely water, stool etc. samples in the section. To analyse above samples in stipulated time and they are responsible for		

		that all work. 3) To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		
		4) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers. 5) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
	Lab. Cleaner	1) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
		2) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		
		3) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted.		
		4) Any other work given by sr. officers. And work given by Administration Section		
	Labrortory Technesian	Inchrge for Gondia District Only:- 1) To Analyse the samples allotted by Sr. Officers within stipulated time table. 2) To keep safe water, stool etc. samples in the section. To analyse above samples in stipulated time and they are responsible for that all work. 3) To send reports to concern authorities in stipulated time and they are responsible for that work. To keep all instruments in good condition and they are responsible for this work.		
		4) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr.		

		Officers. 5) To monition record / Technical information & other work allotted Sr. Officers. To perform all technical duties pertaining to their section & to get the work done in the section from sub – ordinate staff & perform duties given from time to time by Sr. Officers.		
	Lab. Attendent.	1) To maintain cleanliness of instruments & glassware in the section carefully.		
		2) To help Technical staff for their requirements for chemicals/ glassware's etc. in day to day work.		
		3) Dusting of tables doors chairs windows walls ceiling etc. allotted.		
		4) Any other work given by sr. officers. And work given by Administration Section		

Section 4 (1) (b) (VIII)

List of Committees/Bards/Councils to be Published under
Junior Scientific Officer, District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

S r. N o.	Name of Commit tee	Compositi on of committee	Purpose of committee	Frequenc y of meeting	Whether open to public or not	Minute available in the officer of
1		Junior Scientific Officer, all other section incharge officers	To take the review of Technical work in the last week	Weekly	Not	Minutes will be made available afterwards
1		Water section	1) Receiving of sample register	-	Sr. Chemical Assistant	
			2) Analytical details & notebooks entries	-		
			3) Office copies of reports			
3		Bacteriological Analysis	a) Sample receiving register b) Distribution of sample register in respective subsection c) Analytical details notebook entries d) Office copies of reports	-	Junior Scientific Officer,	

Section 4 (1) (b) (iii)

Name of Activity – Analysis of water samples Chemical and Bacteriologically.

In the Office of:- Junior Scientific Officer, District, Public Health Laboratory, Bhandara-441904

Related Provision –Analysis of disinfectants like bleaching powder liquid chlorine, chlorine Tablets & Alum as per the Govt. Resolution from Water Supply & Sanitation Department Govt. of Maharashtra from time to time.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Reponsible for the Activity	Remark
1 Water	Analysis of water bleaching powder,	15 days However the reports are given as early as possible	Junior Scientific Officer,	
	bleaching powder and liquid chlorine tablets etc	3 Days However the reports are given as early as possible		
	Alum	10 days However the reports are given as early as possible		
2 Bacteriological	Analysis of water.	water Analysis to be completed within 5 days	Junior Scientific Officer,	
	Micro organisms Analysis Salmonila	5 Days		
	Stool Sample for Vibrio Cholea	5 days		

Section 4 (1) (b) (iv) Format A

**Norms Set for discharge of its functions in the office of – State Public Health Laboratory
Pune 1**

Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Water Analyst for all Laboratories	Chemical analysis of water, waste water, bleaching powder, liquid chlorine, chlorine tablets alum etc -	No target fixed	
2	Bacteriological Section	Bacteriological examination of water,	Urban areas as per population for Rural areas – 10 samples/ PHC/ month	
		stool for Bacteriological	No target fixed	

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

**Time limits for the Activities In District, Public Health Laboratory, Bhandara- 441904
for discharge of its function Time frame for each activity.**

.	Details of Activity	Day within the procedure duration eg. Day-1 Day-16	Authority Repressible for the Activity	Remark
1 Water	Analysis of water bleaching powder,	15 days However the reports are given as early as possible	Junior Scientific Officer,	
	bleaching powder and liquid chlorine tablets etc	3 Days However the reports are given as early as possible		
	Alum	10 days However the reports are given as early as possible		
2 Bacteriological	Analysis of water.	water Analysis to be completed within 5 days	Junior Scientific Officer,	
	Micro organisms Analysis Salmonila	5 Days		
	Stool Sample for Vibrio Cholea	5 days		

Section 4 (1) (b) (V) Format A

**The Rules/ Regulation related with the functions of
District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

Sr. No .	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
4	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format (B)

**The Rules/ Regulation related with the functions of,
District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
4	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format C

**The Rules/ Regulation related with the functions of
District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
4	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (b) (V) Format D

**The Rules/ Regulation related with the functions of
District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

Sr. No	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
1	Analysis of water	As per water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974 & BIS specifications as per is 10500/1991.	
2	Bleaching Powder liquid chlorine Alum	As per BIS specification	
3	Water Analysis Bacteriological Mineral / Packaged Drinking water	PFA Act 1954 & Rules 1955	
4	Other	BIS specification	

Section 4 (1) (a) (V) Format E

**List of documents available in the office / section/ ward/ branch pf
District, Public Health Labroatory, Bhandara-
Subject of Documents**

Sr.No.	Type of Documents	Sub topic	Person incharge/ Designation	Location of person it not situated in above mentioned office
	Nil	NIL		NIL

Section 4 (1) (b) (v) Format (E)
List of documents available in the Office of
District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in Charge / Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Inword Register	All received letter at office	Jr. Clerk	--
2	Revenue Collection Receipt Book	Analysis Fee for Food & water sample from Govt. & Private Institute.	Jr. Clerk	--
3	Out word Register	All Outword letters from office	Jr. Clerk	--
4	Postage Stamp Register A & B	Details of Postage Stamps of the Office	Jr. Clerk	--
5	Yearly increment Register	To sanction yearly increment to CI – 1 to 4 .	Jr. Clerk	--
6	Muster	to keep the record of CI-3 & 4 Attendance.	Sr. Clerk	--
7	Late Muster	to keep the record of CI-3 & 4 late Attendance.	Sr. Clerk	--
8	Cashbook	Cash / Cheque / DD record	Sr. Clerk	--
9	Cheque Record Bood	to maintain the received Cheques record.	Sr. Clerk	--
10	Duplicate Cashbook	to maintain the recovery record of Co-opertative Society, LIC & Bank.	Sr. Clerk	--
11	Challan Record Book	to maintain the record deposit of Govt. Cash.	Sr. Clerk	--
12	Pay Bill Register (CI 1 –II) (2)	to keep the record of pay, Allowances & Areas.	Sr. Clerk	--
13	Income tax file	to keep the record of Gazztt. Officer's Income tax recovery.	Sr. Clerk	--
14	Audit Objection Report file	A. G. & Internal Audit records.	Sr. Clerk	--
15	CI III (Technical Cadre) Pay Bill Register (2)	To maintain the record of CFL Staff.	Sr. Clerk	--
16	Emergency Expenditure Register	Telephone, Water, Electricity & other essential expenditure.	Sr. Clerk	--
17	Contingency expenditure register	To maintain Contingency expenditure register	Sr. Clerk	--
18	CI III Cadre Pay Bill register (2)	Administrative & Technical staff pay & allowances record	Sr. Clerk	--
19	CI IV Cadre Pay Bill register	CI IV cadre pay & allowances record	Sr. Clerk	--
20	GPF register (2)	to maintain the GPF Balance of CI IV Cadre Staff.	Sr. Clerk	--

21	Yearly Budget file	Details of State level budget	Jr. Clerk	--
22	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Four, Eight & Eleven Months Budget.	Jr. Clerk	--
23	Monthly expenditure record book	to maintain the Monthly expenditure of Distict labs.	Jr. Clerk	--
24	DeadStock Register	To maintain the office	Jr. Clerk	--
25	Yearly purchase file	To maintain Chemicals, Glassware& Instrument purchase file	Sr. Clerk	--
26	Yearly requirement file	To maintain the file of material required from jail press.	Jr. Clerk	--
43	Water Sample Register	To maintain the Chemical water sample register	Sr. Chem. Assitt.	--
44	Water Sample Analysis register	To maintain the Chemical water analysis register	Sr. Chem. Assit	--
45	Bact. water sample register	To maintain the Bacteriological water sample register	Bact. Assitt./Lab. Tech.	--
46	Bact Water Sample analysis register	To maintain the Bacteriological water sample analysis register	Bact. Assitt./Lab. Tech.	--

Section 4 (1)(b) (viii)

List of Committees / Boards / councils to be published under District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

sr. no .	Nmae of the committee	Composition of the committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Stete level selection Committee	1) Jt. Director of Health Services, (Health), Pune (Chairman) 2) Dy. Director of Health Services, State Public Health Laboratory, Pune (Member) 3) Employment Officer (member) 4) Social Welfare Officer (Member) 5) Tribal Development Officer or District project Officer (Member) 6) Chief Administrative Officer, Jt. Director of Health services, (Health), Pune Office (Member)	To appoint CI III technical cadres by nomination.	No fix period. but depend upon vacancy position for appointment	No Question arise.	for Current year the pocidure has been follwed up.

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

(Figures in thousands)

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	1194	. district Level Water , Bleaching powder, Alum ,Stool Analysis. Etc.	Rs. 1230 Expenditure expected excess expenditure 40	Salary, TA, Office Ex. Material Supply, expenditure expected.

Section 4 (1)(b) (xii)

(A) Format

**Manner of execution of subsidy program in the
Office District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

Nil

Section 4 (1)(b) (xii)

(B) Format

**Details of Beneficiaries of subsidy program in the Office of Name of the Scheme / Program
– District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904**

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy / Concession	Criteria of Selection	Remarks
Nil				

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

Type of License /Permission / Concession –

Sr. No.	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
1		Note		Applicable			

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office of District, Public Health Labroatory, Bhandara- 441904

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
1	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2 (h) RTIA 2005

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai-32
Under Section 2(h) a/b/c/d --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory	Junior Scientific Officer	District Public Health Laboratory, Old Collector Office, Barak No.-1,

	Gadchiroli.		Complex, Gadchiroli- 442605
--	--------------------	--	------------------------------------

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of Department . -- Public Health Department,Mantralaya,Mumbai -32

Under Section 2(h) (i) (ii) --

Sr. No	Name of the Authority	Designation of the head	Location / Address
1	District Public Health Laboratory Gadchiroli.	Junior Scientific Officer	District Public Health Laboratory, Old Collector Office, Barak No.-1, Complex, Gadchiroli- 442605

Section 4 (1) b (i)

The particulars of functions & duties in the office of
Distric Public Health Laboratory Gadchiroli.

Name of office - District Public Health Laboratory Gadchiroli.

Address -- Old Collector Office, Barak No.-1, Complex, Gadchiroli- 442605

Head of the office -- Junior Scientific Officer

Parent Govt. Dept -- Public Health Department.

Reporting to which authority -- Public Health Department, Mantralaya,

Mumbai-32.

**Jurisdiction -- District Level .
Dist.**

Geographical--Vidarbha

Functional – Gadchiroli

***Mission -- --**

*** Vision -- --**

Objectives -- --

Scope -- --

Function – --

Details of Services Provided / duties.-- 1. Bacteriological examination of water, stool samples

2. Chemical analysis of water, alum, Iodised salt, Bleaching powder.

Physical Assets --

Statement of land & Building --

Organisations structural Chart at each level -Give linkage of jurisdiction & address, Tel. No.s & Office Timings -- Tel.No.s 07132-222414

Timings –10.00 to 5.45.

**Weekly holidays & Specific Service timings -- Monthly holidays every
sunday, ii& iv Saturdays. Local
holidays declared by local Authority**

Orgonogram included here with.

Junior Scientific Officer

Senior Chemical Assistant

Senior Clerk

Chemical Assistant

Lab. Technician

Junior Clerk

Lab. Attd.

Bact. Asstt.

Lab. Cleaner

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer**
District Public Health Laboratory Gadchiroli.

A

S r. N o.	Designation	Powers -- Financial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
1	Junior Scientific Officer	Drawing and Disbursing Officer Under Maharashtra financial rules- 1978 Other financial powers Delegated by Govt. from time to time Administrative : Head of Office	Maharashtra financial rules- 1978 Maharashtra Contingent Expenditure rules- 1985 Bombay Financial rules- 1959 Maharashtra Civil Services rules- 1985	--

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer**
District Public Health Laboratory Gadchiroli.

B

Sr. No.	Designation	Powers - Administrative	Under which legislation /rules/ orders /GRs/	Remark
------------	-------------	----------------------------	--	--------

			circulars	
1	Junior Scientific Officer	Financial and administrative. Assistance in controlling the water born diseases	GR No. PHL-1083/1481/CR-307/PH-16C, Dated-16 June 1984	--
2	Senior Chemical Asstt.	Supervision over chemical analysis and bact. Examination work. Technical corespondance and other allotted work.	-----,,-----	--
3	Chemical Asstt.	Chemical analysis of samples	-----,,-----	--
4	Lab. Technician	Bacteriological examination of samples and allied technical work	-----,,-----	--
5	Bact. Asstt.	Bacteriological examination of samples	-----,,-----	--
6	Senior Clerk	Administrative Work Pertaining to Acctt/Estb/Stores	-----,,-----	--
7	Junior Clerk	Dispatch, Typing, Correspondance work	-----,,-----	--

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer**
District Public Health Laboratory , Gadchiroli.

C

Sr.No	Designation	Powers - Magisterial	Under which legislation /rules/ orders /GRs/ circulars	Remark
--------------	--------------------	-----------------------------	---	---------------

NIL

Section 4 (1) b (ii) format A

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer**
District Public Health Laboratory, Gadchiroli.

D

Sr.No.	Designation	Powers - Quasi Judicial	Under which legislation /rules/ orders /GR.s/ circulars	Remark
NIL				

Section 4 (1) b (iii)

The powers of Officers & employees in the office of-- **Junior Scientific Officer**
District Public Health Laboratory, Gadchiroli.

Name of Activity – Analysis of samples.

Related Provision – Analysis of water samples under the provisions of water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974. Analysis of disinfectants like bleaching powder liquid chlorine, chlorine Tablets & Alum as per the Govt. Resolution from Water Supply & Sanitation Department Govt. of Maharashtra from time to time.

Sr.No.	Details of Activity	Day within the procedure duration e.g. Day-1 Day-16	Authority Repressible for the Activity	Remark
1	Chemical analysis water samples	Up to 15 days	Concerned Technical Person	--
2	Bleaching powder samples	3 to 5 days	Concerned Technical Person	--
3	Alum samples	10 to 15 days	Concerned Technical Person	--
4	Iodised salt samples	Up to 5 days	Concerned Technical Person	--
5	Bacteriological examination of water samples	5 days	Concerned Technical Person	--
6	Stool samples	5 to 8 days	Concerned Technical Person	--

Section 4 (1) (b) (iv) Format A

Norms Set for discharge of its functions in the office of – District Public Health Laboratory

Gadchiroli.

Organisational Targets (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Yearly Targets in Rs.	Remarks
1	Water samples, Stool samples	No. of samples based on population from urban areas and minimum 10 samples per month from PHC's from rural areas.	As allotted by the authorities from time to time	--
2	Bleaching powder, Alum, Iodised salt	-----,,-----	--	--

Section 4 (1) (b) (iv) Format B

**Time limits for the Activities District Public Health Laboratory
Gadchiroli for discharge of its function.**

Time frame for each activity.

Sr No	Functional activity	No. of days required for completion	Responsible Authority	Authority for grievance redressal in case of failure
1	Chemical analysis water samples	Up to 15 days	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
2	Bleaching powder samples	3 to 5 days	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
3	Alum samples	10 to 15 days	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
4	Iodised salt samples	Up to 5 days	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
5	Bacteriological examination of water samples	5 days	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
6	Stool samples	5 to 8 days	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
7	General cases/ files	7 days	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
8	Urgent/ immediate cases	Urgent- 3 days Immediate- 1 day	Concerned Technical Person	Junior Scientific Officer
9	Cases from NGO'S	Ack- 1 week	Concerned	Junior Scientific

		Action – 1 month	Technical Person	Officer
--	--	-------------------------	-------------------------	----------------

Section 4 (1) (b) (V) Format A

The Rules/ Regulation related with the functions of District Public Health Laboratory
Gadchiroli

Sr. No.	Subject as indicated in notification	Rule no. and year	Remarks
-----Nil-----			

Section 4 (1) (b) (V) Format (B)

The Rules/ Regulation related with the functions of District Public Health Laboratory
Gadchiroli

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
-----Nil-----			

Section 4 (1) (b) (V) Format C

The Rules/ Regulation related with the functions of District Public Health Laboratory
Gadchiroli

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
-----Nil-----			

Section 4 (1) (b) (V) Format D

The Rules/ Regulation related with the functions of of District Public Health Laboratory
Gadchiroli

Sr. No	Subject as indicated in the notification	Rule No. & its year	Remarks if any
---------------	---	--------------------------------	-----------------------

Section 4 (1) (a) (V) Format E

List of documents available in the office of District Public Health Laboratory Gadchiroli

Subject of Documents

Sr.No.	Type of Documents	Sub topic	Person incharge/ Designation	Location of person it not situated in above mentioned office
1	6 bundle system	Acctt/Estt/Stores	Senor Clerk	--
2	6 bundle system	Despatch/Typing	Junior Clerk	--
3	6 bundle system	Technical and alied work	Sr. Chemical Asstt/ Chemical Asstt/ Lab. Tech/ Bact. Asstt	--

Section 4 (1) (a) (VI)

List of documents available in the office / section/ ward/ branch pf Dy. Director of Health Services
State Public Health Laboratory Pune.

Subject of Documents

Sr.No.	Type of Documents	Register/files/Vouchers		
1	CASH BOOK	Register		
2	Pay & All			
3	Cheque			
4	Bill			
5	TOKEN			
6	Permanent advance			
7	GPF CI-IV			
8	Challans			
9	bill			
10	Out going cheques			
11	GPF CI-III			
12	Advances Motor cycle/ House building/ Festival			
13	Electricity consumption			
14	securities			
15	Traveling All.			
16	GIS			
17	Govt money receipts			
18	Increments			
19	Undisbursed amt.			
20	Revenue receipts			

21	Sample examination fees			
22	Institutionwise list			
23	OE/MS			
24	RD Scheme			
25	Consumable articles			
26	Material and supplied			
27	Cheques received from out stations			
28	Private sdamples			
29	Monthly expenditure			
30	Control over doble expenditure			
31	Indent chem. esction			
32	Indent bact section			
33	Chem. Stock -1			
34	Chem. Stock -2			
35	Glass ware stock			
36	Dead stock-1			
37	Dead stock - 2			
38	Material supplid to RH Labs			
39	Computer printer logbook			
40	Xerox/fax logbook			
41	inward			
42	Outward			
43	Postage stamps			
1	Store varification	file		
2	Permanent advance			
3	Store varification reports			
4	Annual store avtt			
5	Action plan			
6	RC			
7	Purchase			
8	Revenue bills			
9	Challan			
10	Challan varification			
11	Revenue receipts			
12	Quarterly Revenue receipts			
13	construction			
14	Employment exchange			
15	Final modified exp			
16	Refrigerator			

17	Assembly session			
18	Seniority list			
19	LP Gas			
20	Electricity			
21	Special pay			
22	telephone			
23	Cash box / seal			
24	Motor cycle adv			
25	House building adv			
26	Office orders			
27	AG Office file			
28	RD			
29	Budget grants			
30	trainings			
31	In-come tax			
32	Relief funds			
33	Advance increments			
34	Annual increments			
35	Exhaust fan			
36	Pay verification			
37	Brakage- glass ware			
38	Dead stock condemnation			
39	spectrophotometer			
40	Ph- meter			
41	Prism			
42	Allotment of land			

Section 4 (1) (a) (VII)

-----NIL-----

Section 4 (1) (b) (VIII) A

List of Committees/Bards/Councils to be Published under District Public Health Laboratory Gadchiroli

Sr No.	Name of Committee	Composition of committee	Purpose of committee	Frequency of meeting	Whether open to public or not	Minute available in the officer of
NIL						

Section 4 (1)(b) (viii) B/C/D

List of Committees / Boards / councils to be published under

sr.no.	Nmae of the committee	Composition of the committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
NIL						

Section 4 (1)(b) (ix)

List of Officers and employees with addresses and Salaries in the Office of District Public Health Laboratory , Gadchiroli.

Sr. No.	Designation	Name of Officer/Employee	Class	Date of joining	Tele/Fax/E-mail	Gross salary
1	Junior Scientific Officer	Shri A.D.Pawade	CI-II	10.8.2005	07132-222414	22,749
2	Senior Chemical Asstt	Shri Y.D. Raut	CI-III	9.7.2001	07132-222414	18,022
3	Chemical Asstt	Shri J.D. Ghode	CI-III	17.7.2003	07132-222414	12,776
4	Bact. Asstt.	Shri A.K. Panchbhair	CI-III	19.9.2002	07132-222414	13,143
5	Lab. Technician	Post vacant	CI-III	Post vacant	07132-222414	--
6	Senior Clerk	Shri J.R. Nikhade	CI-III	22.2.2000	07132-222414	10,941
7	Junior Clerk	Shri D.G. Meshram	CI-III	25.2.1999	07132-222414	9,294
8	Lab. Attd.	Shri N.K.Usendi	CI-IV	15.11.1989	07132-222414	9,324
9	Lab. Cleaner	Shri D.P. Meshram	CI-IV	12.1.1987	07132-222414	9,324

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remunerations of officers and employees in the office of ---- District Public Health Laboratory , Gadchiroli.

Sr. No	Cadre and Class	Pay scale	Additional Allowances		
			Regular (DA, HRA)	Occassional as PTA	Special All. As Tribal area All, Cash All.
1	CI-II	6500-200-10500 (8500-275-13500 APS)	DA- 2811 HRA-1240	--	TAA-1500
2	CI-III	5500-175-9000 (6500-200-10500 APS)	DA-2372	--	TAA-1500
3	CI-III	4500-125-7000 (5500-175-9000 OSP)	DA-1492 HRA-658	--	TAA-1316
4	CI-III	4500-125-7000 (5500-175-9000 OSP)	DA-1536 HRA-678	--	TAA-1356
5	CI-III	5000-150-8000	DA-1275 HRA-563	--	TAA-1125
6	CI-III	4000-100-6000 (5000-150-8000 OSP)	DA-1390	--	TAA-1226 Cash All- 75
7	CI-III	3050-75-3950-80-4590 (4000-100-6000 OSP)	DA-1097 HRA-484	--	TAA-968
8	CI-IV	3050-75-3950-80-4590 (4000-100-6000 TSP)	DA-1097 HRA-484	--	TAA-968 W.All-30
9	CI-IV	3050-75-3950-80-4590 (4000-100-6000 OSP)	DA-1097 HRA-484	--	TAA-968 W.All-30

**Abbreviations used : DA- Dearness Allowance
TAA- Tribal area Allowance
HRA- House rent Allowance
W All- Washing Allowance**

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of District Public Health Laboratory , Gadchiroli.for the year 2005-06

S. N	Budget Head description	Grants received	Planned use	If more grants expected	remarks
1	2210-107- (01) (01) Public Health Laboratory Establishment (22100988) R-1 Non Plan Scheme	12,54,000	Examination of samples at District Laboratory.	+ Rs. 1,90,000	Inadequate budget grants.

Section 4 (1)(b) (xii)

(B) Format

Details of Beneficiaries of subsidy program in the Office of District Public Health Laboratory , Gadchiroli
Name of the Scheme / Program –

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of Subsidy / Concession	Criteria of Selection	Remarks
Nil				

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of the recipients of concession permits or authorization granted in the Office of District Public Health Laboratory , Gadchiroli

Type of License /Permission / Concession –

Sr. No.	Name of the licensee	Nature *	License No.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
-----NIL-----							

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the Office
of District Public Health Laboratory , Gadchiroli

Sr. No.	Type of Document	Sub topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in Charge
-----NIL-----					

Section 4 (1)(b) (xv)

Details of facilities available at District Public Health Laboratory , Gadchiroli

Sr. No.	Facility	Time	Mode	Place	Responsible person	Authority for grievance redressal in case of failure
1	Visit without prior apointment	3 to 4 PM	In person	Office	Concern employee	Junior Scientific

						Officer
--	--	--	--	--	--	----------------

Section 4 (1)(b) (xvi)

Details of Public Information Officers / APIOLs / Appellate Authority in the jurisdiction of (Public Authority) District Public Health Laboratory , Gadchiroli

A. Public Information Officer

Sr No	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
1	Shri A.D.Pawade	Junior Scientific Officer	District	07132-222414	--	Shri R.C. Vaidhya DDHS, SPHL, Pune-1

B. Assistant Public Information Officer

Sr. No	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI
1	Shri Y.D. Raut	Senior Chemical Asstt.	District	07132-222414	--

C. Appellate Officer

Sr No	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address /Phone No.	Email id for the purpose of RTI	Appellate Authority
1	Shri R.C.Vaidhya	DDHS, SPHL, Pune-1	State	020-06330223	--	Dr. R.K. Chavan Shri V.K. Rakh Shri C.R. Manjal

Section 4 (1)(C)

**Details of Published Information in the
jurisdiction of (Public Authority) District Public Health Laboratory ,
Gadchiroli**

NIL

Section 4 (1)(D)

**Information regarding list of administrative work at District Public Health
Laboratory , Gadchiroli**

NIL

**Junior Scientific Officer
District Public Health Laboratory
Gadchiroli**