

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) मधील १७ बाबींवरील माहिती

कलम ४ (१) (ख)(i)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
पत्ता	:	जी.टी.हॉस्पिटल कंपाऊंड, १० वा मजला, कॉम्प्लेक्स बिल्डिंग, मरीन लाईन्स, मंत्रालय, मुंबई ४०० ००९.
कार्यालय प्रमुख	:	प्रधान सचिव (सार्वजनिक आरोग्य)
शासकीय विभागाचे नाव	:	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
विशिष्ट कार्ये	:	सार्वजनिक आरोग्य विभाग(खुद्द) मंत्रालय, मुंबई मधील सा.आ.वि.ची विशिष्ट कार्ये,
विभागाचे ध्येय धोरण	:	ध्येय धोरण तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	यादी सोबत जोडली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	आरोग्य विषयक सर्व बाबी (वैद्यकीय शिक्षण वगळून)
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	२२६१७५१०/२२६१७६४७
कार्यालयीन वेळ	:	सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.३० वा.पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	सर्व रविवार, या शिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी सुट्टी.

विषयसूची

कार्यासन आस्थापना

- १) खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.
- २) खुद्द विभागासाठी नवीन पदे निर्माण करणे/ पदे पुढे चालू ठेवणे.
- ३) खुद्द विभागाशी संबंधित आकस्मिक खर्चाची विलंबित देयके.
- ४) खुद्द विभागाशी संबंधित लेखा कार्यालयाकडून आलेले निरीक्षण अहवाल.
- ५) खुद्द विभागातील अधिकाऱ्यांच्या व कार्यालयाच्या वापरात असलेली वाहने व त्यांचे परिरक्षण व अन्य बाबी.
- ६) खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी.
- ७) खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती, विभागातील कर्मचाऱ्यांसंदर्भात आश्वासीत प्रगती योजना.
- ८) खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेले सर्व प्रकारचे अग्रीम, व ना- परतावा अग्रीम.
- ९) विभागातील प्रलंबित प्रकरणांची माहिती अद्ययावत ठेवणे व सामान्य प्रशासन विभागास पाठविणे.
- १०) प्रलंबित प्रकरणे, आश्वासने व लेखा आक्षेपाशी संबंधित मासिक आढावा बैठक.

ई-गव्हर्नन्स

- १) सार्वजनिक आरोग्य विभाग व एन.आर.एच.एम.संबंधी ई-गव्हर्नन्स संबंधित सर्व बाबी.
- २) विभागाचा (खुद्द) संगणक कक्ष व विभागातील/कामाचे संगणकीकरण व त्याचे समन्वय, विभागाची वेबसाईट अद्ययावत ठेवणे, संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान यांचेशी समन्वय ठेवणे व वेळोवेळी प्रशिक्षण आयोजित करणे.
- ३) मॅनेजमेंट ऑफ इन्फर्मेशन सिस्टिम (MIS)

कार्यासन रोखशाखा

- १) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- २) दैनंदिन व्यवहाराचे लेखे व्यवस्थित ठेवणे (रोकड वही लिहिणे वगैरे)
- ३) अर्थसंकल्प/सुधारित अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी विनियोजन लेखे तयार करण्यासाठी माहिती पुरविणे व खर्च ताळमेळ (Reconciliation).
- ४) शासकीय पैसा जमा करणे व त्याचा भरणा करणे.
- ५) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आयकराची परिगणना करणे.
- ६) आयकर, घरभाडे भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी आणि भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम वसूली, उत्सव अग्रिम, शासकीय कर्जाचे हप्ते वगैरे सर्व प्रकारच्या मुलतः देयकातच करावयाच्या वसुल्यासंबंधातील परिशिष्टे / दाखले तयार करणे.
- ७) कर्मचारीवृदांच्या वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे.

- ८) प्रवासभत्ता, प्रवासभत्ता अग्रिम, उत्सव अग्रिम आणि इतर अग्रिमांबाबत देयके तयार करणे.
- ९) खुद्द विभागाशी संबंधित लेखा परीक्षा ज्ञापने व लेखा परीक्षा आक्षेप यांची उत्तरे देणे.
- १०) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे.
- ११) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी हयांच्या वेतन भत्ते व मानधन यावर होणारा खर्च तसेच विभागामध्ये होणारा आकस्मिक खर्च हयांचा मेळ घालणे.
- १२) वेतन पट (Acquaintance Roll) तयार करणे.
- १३) कर्मचारी वर्गाने केलेल्या खाजगी दूरध्वनीबाबत त्यांच्याकडून वसूली करणे व अशा वसूल केलेल्या रकमांचा भरणा करणे.
- १४) कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.
- १५) सर्व प्रकारची पुरवणी देयके तयार करणे.
- १६) हमीपत्रे व त्यांची वार्षिक पडताळणी.
- १७) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे व्यवस्थित ठेवणे.
- १८) तृतीयश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीच्या मुख्य सूची अद्यावत ठेवणे.
- १९) व्यवसाय, व्यापार, आजीविका आणि रोजगार अधिनियम १९७५ खालील करांची वसुली.

कार्यासन अर्थसंकल्प

- १) अर्थसंकल्पिय अंदाज
- २) विभागाचे अर्थसंकल्प तयार करणे व अर्थसंकल्पिय तरतुदीचे वितरण
- ३) सुधारित अंदाज
- ४) अर्थसंकल्पिय व सुधारित तरतुदीचे वितरण (मुख्य लेखाशिर्ष ७६१० व २२३५ सह)
- ५) मुख्य लेखाशिर्ष निहाय कॅशफ्लो विवरणपत्र
- ६) लेखा अनुदानाचे बाब निहाय कॅशफ्लो विवरणपत्र
- ७) अर्थसंकल्पिय तरतुदीचे वैधानिक विकास मंडळ निहाय वाटप
- ८) वित्त मंत्र्यांचे अर्थसंकल्पावरील अभिभाषण (सचिवांमार्फत अ.मु.स. कडे सादर करणे)
- ९) बीम्स प्रणालीवर कॅशफ्लो भरणे
- १०) वार्षिक योजना नियत व्यय वाटप
- ११) वैधानिक विकास मंडळ निहाय तरतुदीचे वाटप
- १२) राज्य व केंद्र पुरस्कृत योजनांचे विवरणपत्र (विवरणपत्र -१ व २)
- १३) वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकरण (मराठी व इंग्रजी) (Chapter / Outline)
- १४) आदिवासी वार्षिक उपयोजना
- १५) अनुसूचित जाती वार्षिक उपयोजना
- १६) वित्तीय तरतुदीची अ,ब, क विवरणपत्रे
- १७) ग्रामविकास विभाग जिल्हानिहाय तरतुदीचे विवरणपत्र
- १८) योजनेतर व योजनांतर्गत खर्चाचा आढावा
- १९) योजनेतर व योजनांतर्गत खर्चाचा आढावा

लेखा कार्यासन

- १) महसूली जमा, विनियोजन लेखे व नागरी अहवालावरील मुद्यांवरील स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने तयार करुन महालेखापाल यांच्याकडून तपासून (VETA) घेणे
- २) लेखापरिक्षण व लेखापरिक्षा अहवालातील प्रलंबित परिच्छेद
- ३) लोकलेखा समिती विषयक सर्व बाबी
- ४) महालेखापाल यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या Warning Slips वर कार्यवाही करणे
- ५) सुधारित अंदाजाच्या आधारे महालेखापाल यांच्याकडील अंतिम अनुदानाचा ताळमेळ करणे
- ६) चुकीच्या नोंदीचा प्रस्ताव महालेखापालांना पाठविणे
- ७) प्रलंबित संक्षिप्त देयकांचा निपटारा
- ८) अंदाज समितीची साक्ष व समितीच्या अहवालावर कार्यवाही करणे
- ९) केंद्र पुरस्कृत योजनेतर्गत प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या अनुदानाच्या उपयोगता प्रमाणपत्राचे समन्वये व अनुदानाचे संनियंत्रण करणे
- १०) कार्यक्रम अंदाजपत्रक छपाई
- ११) आदिवासी कार्यक्रम अंदाजपत्रक
- १२) महसूल विषयक सर्व बाबी
- १३) खर्चाचा ताळमेळ (सर्व मागण्यांच्या खर्चाच्या)
- १४) वित्त आयोग
- १५) वीस कलमी कार्यक्रम
- १६) कार्यालय परिक्षण व क्षेत्रिय स्तरावरील अंतर्गत लेखा परिच्छेद यांचा आढावा

कार्यासन - नोंदणी शाखा

- १) विभागात येणारी सर्व पत्रे, संदर्भ स्विकारुन त्यांची नोंदणी करणे व वाटप.
- २) विभागातून बाहेर जाणाऱ्या पत्रांची नोंद घेऊन ती निर्गमित करणे.
- ३) लेखन सामग्री/लेखे ठेवणे/पुरवठा करणे व साठा रजिस्टरमध्ये नोंदी घेऊन साठा रजिस्टर अद्यावत करणे.
- ४) विभागातील सर्व फर्नीचरची तसेच यंत्रसामुग्रीची नोंद Dead Stock Register मध्ये घेणे.
- ५) शासकीय मुद्रांकाचा हिशोब ठेवणे व संबंधित रजिस्टरमध्ये त्याबाबत वेळोवेळी नोंदी घेणे.
- ६) फ्रॅन्कींग मशीनमधील रकमेचा हिशोब ठेवणे व मशीनचे परिरक्षण इ.
- ७) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर देखरेख नियंत्रण/ उपस्थिती.
- ८) निष्क्रीय वस्तूंची विल्हेवाट.
- ९) विभागातील यंत्रसामुग्रीची दुरुस्ती उदा. झेरॉक्स/फॅक्स/फ्रॅन्कींग/रोनिओ इ.
- १०) अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय वस्तूंचा पुरवठा करणे.
- ११) दूरध्वनी, स्टेशनरी, फर्निचर, झेरॉक्स, संगणक, रोनिओ मशीन व फॅक्स यंत्रे पुरवठा व त्याचे

परिरक्षण.

१२) खुद्द कार्यालयाच्या बैठक व्यवस्थेशी संबंधित बाबी.

कार्यासन सेवा - १

अ) सामान्य राज्यसेवा गट-ब, वैद्यकीय अधिकारी गट-ब व दंतशल्य चिकित्सक संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक खालील बाबी :-

- १) नियुक्ती / कायम करणे / पदनियुक्ती चालू ठेवणे इ.
- २) परिचीक्षा कालावधी.
- ३) बदली आणि पदस्थापना
- ४) ज्येष्ठता व पदोन्नती.
- ५) सेवानिवृत्ती / पुन्हा सेवेत घेणे / सेवेत मुदतवाढ / पुनर्नियुक्ती.
- ६) विशेष वेतन / अधिक वेतन / व्यवसायरोध भत्ता.
- ७) परसेवेत प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे.
- ८) सेवेतील खंड माफ करणे.
- ९) रजा.
- १०) सेवानिवृत्ती वेतन.
- ११) विलंबित दावे (वेतन, भत्ता तसेच प्रवास भत्ता वगैरे).
- १२) घरभाडे भत्ता (धोरण विषयक बाबी).
- १३) गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शोरे काढून टाकणेविषयक बाबी.
- १४) आकृतीबंधानुसार गट-ब मधील अधिकाऱ्यांची कार्यक्रम प्रमुख निहाय, जिल्हा निहाय मंजूर पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदे याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही.
- १५) गट-ब अधिकाऱ्यांच्या वेतनश्रेणीत आवश्यक ती वाढ / सुधारणा करणे.

ब) राज्य कामगार विमा योजनेतील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक खालील बाबी :-

- १) गट अ व ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांची/ कर्मचाऱ्यांची नामनिर्देशनाने/ पदोन्नतीने नियुक्ती.
- २) सर्व संवर्गांचे सेवा प्रवेश नियम तयार करणे.
- ३) गट अ व ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशी / शिस्तभंग विषयक कार्यवाही / ए.सी.बी. व न्यायालयीन प्रकरणे.
- ४) गट अ व ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची.
- ५) परसेवेत प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे, शिष्यवृत्त्या(कॉमन वेल्थ कोलंबो प्लान).
- ६) गट अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती
- ७) विलंबित दावे (वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ता इ.)
- ८) गट अ व ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालाचे संस्करण
- ९) गट अ व ब संवर्गातील अधिसेविका/सहाय्यक अधिसेविका यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.
- १०) परिचर्या सेवा विषयक प्रकरणे.

११) राकावी योजना आस्थापनेवरील गट - अ ते गट-क मधील अधिकारी/कर्मचारी, आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील राजपत्रित गट ब मधील अधिकारी यांना यशदा, फेलोशिप, सेमिनार , प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे.

कार्यासन सेवा-२

१) संचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, (आरोग्य), उपसंचालक

आरोग्य सेवा सर्व जिल्हाशल्य चिकित्सक (सर्व) चिकित्सक जिल्हा आरोग्य व

विशेष संवर्गाच्या प्रशासकीय बाबी अधिकारी यांच्या प्रशासकीय बाबी.

२) सामान्य राज्यसेवा गट-अ विषयक सर्व बाबी.

३) संचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक, प्रयोगशाळा यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी

अ) आरोग्य सेवेतील गट-अ संवर्गातील सर्व अधिका-यांच्या सेवा विषयक खालील सर्व बाबी

(वैद्यकीय अधिकारी वगळून) :-

१) नियुक्ती व बदली

२) परिविक्षाधीन कालावधी.

३) स्थायी प्रमाणपत्र

४) ज्येष्ठता व पदोन्नती

५) गट-अ मध्ये पदोन्नती तसेच यासाठी निवडसूची तयार करणे.

६) सेवानिवृत्ती / सेवेत मुदतवाढ / पुनर्नियुक्ती / पुन्हा सेवेत घेणे/स्वेच्छा सेवा निवृत्ती

७) विशेष वेतन/अधिक वेतन/व्यवसाय रोध भत्ता.

८) वेतन निश्चिती आणि भत्ते.

९) परसेवेत प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे.

१०) सेवेतील खंड माफ करणे.

११) रजा.

१२) सेवानिवृत्ती वेतन.

१३) गट-अ मधील अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अभिलेखाचे संस्करण.

१४) विलंबित दावे (वेतन, भत्ता तसेच प्रवास भत्ता वगैरे)

ब) गट- अ च्या ग्रेड पे-६६००/- व त्यावरील अधिकाऱ्यांना यशदा, फेलोशिप, सेमिनार, प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे.

क) गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियम.

ड) गट-अ च्या अधिकारी संघटनेकडून प्राप्त होणारी निवेदने.

कार्यासन सेवा - ३

अ) आरोग्य सेवा संचालनालयातील महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट-अ

संवर्गातील वैद्यकीय अधिका-यांच्या सेवा विषयक खालील सर्व बाबी :-

१) नियुक्ती/नेमणूक कायम करणे /अस्थायी नियुक्ती संबंधी बाबी

२) परिविक्षा कालावधी / बदली आणि पदस्थापना / वेतन निश्चिती आणि भत्ते / रजा.

- ३) सेवानिवृत्ती / सेवेत मुदतवाढ / पुनर्नियुक्ती / पुन्हा सेवेत घेणे.
- ४) ज्येष्ठता / वै.अ.गट-अ मध्ये पदोन्नती देणे तसेच यासाठी निवडसूची तयार करणे.
- ५) विशेष वेतन / अधिक वेतन / व्यवसाय रोध भत्ता.
- ६) परसेवेत प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे.
- ७) सेवेतील खंड माफ करणे.
- ८) सेवानिवृत्त वेतन.
- ९) गट-अ मधील अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अभिलेखाचे संस्करण.
- १०) विलंबित दावे (वेतन, भत्ता तसेच प्रवास भत्ता वगैरे)
- ११) म.वै.आ.से.गट-अ मधील अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे.

ब) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची निवड.

क) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी अवघड प्राथमिक आरोग्य केंद्र घोषित करणे.

ड) म.वै.आ.से.गट-अ संवर्गातील वैद्यकीय अधिकारी पदाचे सेवाप्रवेश नियम.

इ) वैद्यकीय अधिकारी गट-अ च्या संघटनेकडून प्राप्त होणारी निवेदने.

ई) वैद्यकीय अधिकारी गट -/५४००-अ ग्रेड पे -अधिकाऱ्यांना यशदा, फेलोशिप, सेमिनार, प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे.

फ) महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट-अ संवर्गातील वैद्यकीय अधिकारी पदभरतीसाठी उमेदवारांची निवड करणे.

कार्यासन सेवा - ४

आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील गट अ व ब संवर्गातील अधिका-यांबाबतच्या तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानातील अधिकारी/कर्मचारी संबंधी (कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी वगळून) तक्रारी/विभागीय चौकशी फौजदारी कार्यवाही/ए.सी.बी.प्रकरणे तसेच विभागीय चौकशी व फौजदारी कार्यवाहीच्या संदर्भातील न्यायालयीन बाबी असलेल्या अधिका-यांची प्रकरणे. त्याचप्रमाणे अधिका-यांविरुद्ध आलेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने प्रकरणे (सदर प्रकरण बंद होईपर्यंत)

कोल्हापूर मंडळ	कोल्हापूर, सांगली, सातारा, सिंधुदुर्ग
पुणे मंडळ	पुणे, सोलापूर
नाशिक मंडळ	नाशिक, धुळे, नंदूरबार, जळगांव, अहमदनगर

कार्यासन सेवा -४ अ

आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील गट अ व ब संवर्गातील अधिका-यांबाबतच्या तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानातील अधिकारी/कर्मचारी संबंधी (कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी वगळून) तक्रारी/विभागीय चौकशी फौजदारी कार्यवाही/ए.सी.बी.प्रकरणे तसेच विभागीय चौकशी व फौजदारी कार्यवाहीच्या संदर्भातील न्यायालयीन बाबी असलेल्या अधिका-यांची प्रकरणे. त्याचप्रमाणे अधिका-यांविरुद्ध आलेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने प्रकरणे (सदर प्रकरण बंद होईपर्यंत)

औरंगाबाद मंडळ	औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, परभणी
लातूर मंडळ	लातूर, उस्मानाबाद, बीड, नांदेड
मुंबई मंडळ	ठाणे, रत्नागिरी, रायगड, मुंबई

कार्यासन सेवा -४ ब

आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील गट अ व ब संवर्गातील अधिका-यांबाबतच्या तसेच राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानातील अधिकारी/कर्मचारी संबंधी (कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी वगळून) तक्रारी/विभागीय चौकशी फौजदारी कार्यवाही/ए.सी.बी.प्रकरणे तसेच विभागीय चौकशी व फौजदारी कार्यवाहीच्या संदर्भातील न्यायालयीन बाबी असलेल्या अधिका-यांची प्रकरणे. त्याचप्रमाणे अधिका-यांविरुद्ध आलेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने प्रकरणे (सदर प्रकरण बंद होईपर्यंत)

नागपूर मंडळ	नागपूर, भंडारा, चंद्रपूर, गोंदिया, वर्धा, गडचिरोली,
अकोला मंडळ	अकोला, वाशिम, अमरावती, बुलढाणा, यवतमाळ

कार्यासन सेवा -५

- १) आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या गट - ब (अराजपत्रित), गट - क व गट - ड (वर्ग-३ व ४) संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी.
- २) आकृतीबंधानुसार गट - ब (अराजपत्रित) तसेच गट - क व गट - ड मधील कर्मचाऱ्यांची कार्यक्रम प्रमुखनिहाय, जिल्हानिहाय मंजूर पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदे याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही.
- ३) गट - ब (अराजपत्रित) तसेच गट - क व गट - ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेणीत आवश्यक ती वाढसुधारणा/ करण्याबाबत तसेच इतर मागण्याबाबतची सर्व प्रकरणे.
- ४) आरोग्य विभागाच्या सर्व कार्यक्रमाशी संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयातील गट-ब (अराजपत्रित तसेच गट-क व गट-ड) कार्यालयातील कर्मचा-यांची भरती प्रक्रिया, सेवाप्रवेश नियम, वैद्यकीय खर्च प्रतीपूर्ती व इतर सर्व सेवाविषयक बाबी.
- ५) आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील गट-ब (अराजपत्रित) व गट-क मधील संवर्गातील कर्मचा-यांना अधिकाऱ्यांना यशदा, फेलोशिप, सेमिनार, प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे.

कार्यासन समन्वय-१

- १) विधानमंडळ कामकाजाचे समन्वय.
- २) पंचायत राज समितीच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या विषयीच्या शिफारशीवर कारवाई.
- ३) विधीमंडळाच्या अन्य समित्यांचे कामकाज (अंदाज समिती वगळून).
- ४) सार्वजनिक आरोग्य विभागामधील प्रलंबित आश्वासने व त्यांचा निपटारा.
- ५) केंद्र शासन/इतर राज्यातील अतिथि दौरेबाबत प्रकरणे.

कार्यासन समन्वय-२

- १) मंत्रीमंडळाने घेतलेल्या निर्णयाबाबत केलेल्या कार्यवाहीची एकत्रित माहिती पाठविणे.
- २) इतर कार्यासनाशी संबंधित नसलेले (सेवा विषयक बाबी वगळून) विषय.

- ३) विभागातील समन्वय व संकिर्ण बाबी.
- ४) मागासवर्गीय व अपंगाचे आरक्षण या संदर्भातील माहिती अद्यावत ठेवणे.
- ५) राज्यपालांचे अभिभाषण.
- ६) वि.का.क.शी संबंधित प्रकरणांचा समन्वय.
- ७) माहितीचा अधिकार कायदा २००५ बाबतच्या विभागातील दोनपेक्षा जास्त कार्यासनांशी संबंधित प्रकरणाचा समन्वय.
- ८) विभागातील कोणत्याही कार्यासनांशी संबंध नसलेल्या विषयाबाबतचा माहिती अधिकार कायद्यातर्गत प्राप्त अर्ज.
- ९) किमान गरजा कार्यक्रम व त्यांची अंमलबजावणी.
- १०) Key Result Area (KRA) संबंधीची कार्यवाही.

कार्यासन आरोग्य - ३

नागपूर, अकोला व नाशिक मंडळ

- १) मंडळातील रुग्णसेवा, सर्व प्रकारच्या आरोग्य संस्थांची निर्मिती, पदनिर्मिती, व पदांच्या मुदतवाढीचे तथा स्थायीकरण इत्यादीचे प्रस्ताव.
- २) आरोग्य संस्थांच्या अभ्यागत समित्या नियुक्त करणे व सदर समित्यांशी संबंधित बाबी.
- ३) मानसेवी व सहाय्यक मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांची पदे निर्माण करणे व नेमणूका.
- ४) आरोग्य संस्थांच्या स्थावर मालमत्ता / जमिनी, त्यांचे अभिलेख आणि त्या अनुषंगाने येणारी प्रकरणे.
- ५) शवविच्छेदन सुविधा निर्माण करणे.
- ६) ट्रामा केअर युनिट.
- ७) अदिवासी क्षेत्र नक्षलग्रस्त क्षेत्र व इतर मागास भागासाठी शासनाने केलेला विशेष कृती कार्यक्रम
- ८) सार्वजनिक आरोग्य संस्था, नागपूरआरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र व अन्य, प्रशिक्षण केंद्र तसेच प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन
- ९) नगरपालिकेच्या / महापालिकेच्या व जिल्हा परिषदांच्या रा.का.वि.यो. व अन्य आरोग्य संस्था शासनाच्या ताब्यात घेणे.
- १०) संपूर्ण राज्यात आरोग्य संस्था स्थापनेचा बृहत आराखडा (Master Plan) तयार करणे.
- ११) राज्यातील आरोग्य संस्थांच्या मालकीच्या जमिनींचे अभिलेख तयार करणे. (सचिव - २ यांच्यामार्फत अ.मु.स. यांना सादर करणे)
- १२) आपत्कालिन रुग्ण प्रतिसाद सेवा (EMRS)
- १३) आईसी ब्यूरो व प्रसिध्दी विषयक कार्यक्रम
- १४) MMU मोबाईल मेडिकल-युनिट
- १५) क्षय / उरो रुग्णालय
- १६) आनंदीबाई जोशी पुरस्कार योजना
- १७) आरोग्य संस्थांची बांधकाम विषयक प्रकरणे राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान कार्यक्रमाखालील बांधकामासह

१८) अनुशेष व निर्देशांक समितीने दिलेल्या अहवालावरील कार्यवाही.

कार्यासन आरोग्य - ३ (अ)

ठाणे, पुणे मंडळ

- १) मंडळातील रुग्णसेवा, सर्व प्रकारच्या आरोग्य संस्थांची निर्मिती, पदनिर्मिती, व पदांच्या मुदतवाढीचे तथा स्थायीकरण इत्यादीचे प्रस्ताव.
- २) वरील आरोग्य संस्थांच्या अभ्यागत समित्या नियुक्त करणे व सदर समित्यांशी संबंधित बाबी.
- ३) मानसेवी व सहाय्यक मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांची पदे निर्माण करणे व नेमणूका.
- ४) मानसिक आरोग्य अधिनियम व त्याबाबतच्या नियमांशी संबंधित सर्वसाधारण बाबी.
(संपूर्ण राज्यासाठी)
- ५) आरोग्य संस्थांच्या स्थावर मालमत्ता/जमिन व त्यांचे अभिलेख आणि त्या अनुषंगाने येणारी प्रकरणे.
- ६) शवविच्छेदन सुविधा निर्माण करणे.
- ७) ट्रामा केअर युनिट
- ८) नगरपालिकेच्या/महापालिकेच्या व जिल्हा परिषदांच्या रा.का.वि.यो.व अन्य आरोग्य संस्था शासनाच्या ताब्यात घेणे
- ९) राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेशी संबंधित सर्व कामकाज
- १०) असंसर्गजन्य रोग (राष्ट्रीय कार्यक्रम) (NPCDCS राष्ट्रीय मधुमेह, हृदय विकार इ.)
- ११) MMU मोबाईल मेडिकल युनिट-
- १२) राष्ट्रीय कर्करोग, मधुमेह, हृदय विकार, पक्षघात नियंत्रण कार्यक्रम
- १३) क्षय / उरो रुग्णालये
- १४) राष्ट्रीय मानसिक आरोग्य कार्यक्रम
- १५) राष्ट्रीय वृद्धत्व आरोग्य निगा कार्यक्रम
- १६) आरोग्य संस्थांची बांधकाम विषयक प्रकरणे, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान कार्यक्रमाखालील बांधकामासह
- १७) इतरत्र न दर्शविलेले सर्व ज्ञात/अज्ञात असंसर्गजन्य रोग

कार्यासन आरोग्य - ४

कोल्हापूर, औरंगाबाद व लातूर मंडळ

- १) मंडळातील रुग्णसेवा, सर्व प्रकारच्या आरोग्य संस्थांची निर्माती, पदनिर्माती, व पदांच्या पदवाढीचे तथा स्थायीकरण इत्यादीचे प्रस्ताव.
- २) वरील आरोग्य संस्थांच्या अभ्यागत समित्या नियुक्त करणे व सदर समित्यांशी संबंधित बाबी.
- ३) मानसेवी व सहाय्यक मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांची पदे निर्माण करणे व नेमणूका.
- ४) आरोग्य संस्थांच्या स्थावर मालमत्ता/जमिन व त्यांचे अभिलेख आणि त्या अनुषंगाने येणारी प्रकरणे.
- ५) शवविच्छेदन सुविधा निर्माण करणे.
- ६) ट्रामा केअर युनिट
- ७) नर्सिंग स्कूलस (अनुदानाच्या प्रकरणाखेरीज) मान्यता व प्रशासकीय बाबी.
- ८) नगरपालिकेच्या/महापालिकेच्या व जिल्हा परिषदांच्या रा.का.वि.यो. व अन्य आरोग्य संस्था

शासनाच्या ताब्यात घेणे.

- १) उपसंचालक, राज्य आरोग्य सेवा, परिवहन यांच्या कार्यालयाचे कामकाज व प्रशासकीय बाबी.
- १०) MMU मोबाईल मेडिकल-युनिट
- ११) क्षय / उरो रुग्णालये
- १२) राष्ट्रीय कर्णबधिरता प्रतिबंध व नियंत्रण कार्यक्रम
- १३) राष्ट्रीय फ्ल्युरोसिस कार्यक्रम
- १४) आरोग्य संस्थांची बांधकाम विषयक प्रकरणे, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान कार्यक्रमाखालील बांधकामासह

कार्यासन आरोग्य-५

अ) खालील राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम व त्याची अंमलबजावणी व प्रशासकीय बाबी

- १) राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम
- २) राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम
- ३) राष्ट्रीय हिवताप निर्मूलन कार्यक्रम
- ४) राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम
- ५) राष्ट्रीय गलगंड नियंत्रण कार्यक्रम
- ६) गुप्तरोग नियंत्रण कार्यक्रम
- ७) मौखिक आरोग्य कार्यक्रम
- ८) नेत्रपेढया
- ९) नारु निर्मूलन कार्यक्रम
- १०) व्यसनमुक्ती कार्यक्रम (तंबाखुजन्य पदार्थ)
- ११) राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम
- १२) कुष्ठरोग संस्थांना अनुदान
- १३) सर्व साथरोग अतिवृष्टीमुळे दुषित झालेल्या पाण्याने पसरलेले साथीचे आजार
- १४) इंडियन एपिडेमिक ॲक्ट व अंमलबजावणी.
- १५) नागरी संरक्षण व आपातकालीन व्यवस्थापन (डिझास्टर मॅनेजमेंट)
- १६) रक्तपेढया व रक्तसंक्रमण सेवा
- १७) इतरत्र न दर्शविलेले संसर्गजन्य रोग/ साथ रोग
- १८) जीवन अमृत सेवा
- १९) सर्व मेट्रो ब्लड बँक

कार्यासन आरोग्य-६

- १) वैद्यकीय मंडळाची रचना व त्या अनुषंगाने इतर बाबी.
- २) महाराष्ट्र आरोग्य सेवा विकास प्रकल्पसंबंधीची प्रकरणे
- ३) जीवनदायी आरोग्य योजना (सचिव २ सा.आ.वि. यांच्यामार्फत सादर करणे)
- ४) राजीव गांधी जीवनदायी योजना.
- ५) मानवी अवयव प्रत्यारोपण विषयक बाबी.

- ६) आरोग्य विमा योजना.
- ७) धर्मदाय रुग्णालयासंबंधी प्रकरणे.

कार्यासन आरोग्य-७

- १) संपूर्ण राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी व अनुषंगिक सर्व बाबी.
- २) अभियानासंदर्भात केंद्र शासनाशी समन्वय.
- ३) अभियान संचालक व त्यांच्या कार्यालयाच्या प्रशासकीय व वित्तीय बाबी.
- ४) कार्यक्रमाचा आढावा व मूल्यमापन
- ५) अभियानसंदर्भात समन्वय (आर.सी.एच.सोबत)
- ६) सिकलसेल ॲनिमिया प्रतिबंध, हिमोफिलीया, थॅलेसिमियाच्या सर्व बाबी व रोग नियंत्रण कार्यक्रम व त्या अनुषंगिक बाबी.
- ७) आर.सी.एच.कार्यक्रम (कार्यक्रम अंमलबजावणी) आराखड्याच्या सर्व घटकाची अंमलबजावणी.
- ९) कार्यक्रमाच्या संदर्भात केंद्र शासनाशी समन्वय.
- १०) कार्यक्रमाचा आढावा व मूल्यमापन.
- १०) पौगंडा (यौवन) (Adolsent) अवस्थेतील तरुणांना आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे
- ११) बालमृत्यूबाबत उपाययोजना
- १२) माता बाल संगोपन विषयक मेळघाट भागातील कुपोषण
- १३) Integrated Management of Neo-natal and Childhood Illness. (IMNCI)
- १४) शालेय आरोग्य तपासणी
- १५) राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम
- १६) युनिसेफ
- १७) आयुष
- १८) राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानातील कंत्राटी अधिकारी /कर्मचारी यांच्या तक्रारी व चौकशी प्रकरणे
- १९) बालधोरण व बाल हक्क आयोगासंबंधी प्रकरणे
- २०) एन.यू.एच.एम. (NUHM)
- २१) कॉल टू ॲक्शन कार्यक्रम
- २२) टेलिमेडिसीन संबंधी सर्व बाबी

कार्यासन आरोग्य-८(खरेदी कक्ष)

- १) आरोग्य सेवा संचालनालयांतर्गत सर्व रुग्णालयांसाठी औषधे, यंत्रसामग्री व साधनसामग्री यांची खरेदी करण्यासंदर्भात धोरण निश्चित करणे.
- २) आरोग्य विभागासाठी स्वतंत्र दरकरार करणे.
- ३) खरेदीच्या अनुषंगाने उद्भवणारी इतर प्रकरणे.
- ४) रुग्णालयांना पुरवठा करावयाच्या औषधांच्या प्रचलित कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करणे
- ५) रुग्णालय वगळून अशासकीय संस्थांची रुग्णालये इ. आरोग्य संस्थांना आयात प्रमाणपत्र देणे.

६) सीमाशुल्क करमाफीसाठी प्रमाणपत्र देणे

कार्यासन - राकावि-२

- १) राज्य कामगार विमा योजना संबंधीच्या धोरणात्मक बाबी.
- २) पदनिर्मिती, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे.
- ३) यंत्रसामुग्री, वाहन खरेदी व पुरवठा/औषधी खरेदी प्रकरणे / औषधी खरेदी दरकरार.
- ४) राज्य कामगार विमा योजना संचालनालयातील सर्व संबंधित समित्यांच्या अहवालाची छाननी करणे
- ५) महात्मा गांधी मेमोरियल हॉस्पिटलशी संबंधित सर्व बाबी.
- ६) राज्य कामगार विमा योजने संबंधात लेखा परिक्षण अहवाल/ बांधकाम व दक्षता पथकाशी संबंधित बाबीग्राहक / तक्रार मंच प्रकरणे व अनुषंगिक संकीर्ण बाबी.
- ८) अधिकारी / कर्मचारी संघटनांना मान्यता देणे व त्यांच्या मागण्या.
- ९) विमा कामगारांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे व कालबाहय दावे.
- १०) विस्तार सेवा दवाखाने/ विशेषज्ञ केंद्रे/रा.का.वि.संबंधी नविन रुग्णालये सुरु करणे.
- ११) शासकीय निवासस्थान / घरभाडे / रुग्णालयाकरीता/ सेवा दवाखान्याकरिता / भाड्याने घेतलेल्या जागाबाबतची प्रकरणे.
- १२) खाजगी स्वयंसेवी संस्थांना अनुदान व त्याच्यांशी संबंधित सर्व प्रकरणे (कुटुंब कल्याण कार्यक्रमासाठी देण्यात येणारे अनुदान वगळून)
- १३) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती/महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१ ची अंमलबजावणी व सुधारणा.
- १४) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीसंदर्भात खाजगी रुग्णालयांना शासन मान्यता देणे.
- १५) मंत्रालयीन इतर विभागाकडून "विशेष बाब" म्हणून प्राप्त झालेली वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती प्रकरणे.

कार्यासन - कुटुंब कल्याण

- १) युएनएफपीए सहाय्यित बॉर्डर डिस्ट्रीक्ट प्रकल्प संबंधित बाबी
- २) अर्बन आरसीएच संबंधित सर्व बाबी (युएनएफपीए सहाय्यित वर्धा आरएच प्रोजेक्ट)
- ३) जर्मन सहाय्यित बेसिक
- ४) युरोपियन कमिशन सहाय्यित सेक्टर इन्व्हेस्टमेंट कार्यक्रम.
- ५) केंद्र पुरस्कृत जननी सुरक्षा योजना
- ६) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना
- ७) आरोग्य व कुटुंब कल्याण धोरणाशी संबंधित बाबी व कार्यक्रमाचे मूल्यमापन.
- ८) आदिवासी भागासाठी नवसंजीवनी योजनेंतर्गत मातृत्व अनुदान योजना व दाई बैठक योजना, पाडा स्वयंसेवक योजना
- ९) लोकसंख्या धोरण
- १०) राज्य संकीर्ण निधी
- ११) पुरुष नसबंदी, स्त्री नसबंदी शस्त्रक्रिया व त्यामुळे होणारे गुंतागुंती व मृत्यूचे प्रकरण.
- १२) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाखालील अस्थाई पदांना मुदतवाढ देणे.

- १३) पोलिओ निर्मूलन कार्यक्रम व त्यांचेशी संबंधित इतर कार्यक्रम/सार्वत्रिक लसटोचणी कार्यक्रम
- १४) प्रसवपूर्व गर्भनिदान तंत्र अधिनियम १९९४
- १५) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमासाठी देण्यात येणारे अनुदान
- १६) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय बाबी, लेखा परिक्षण
अहवाल व स्वयंसेवी संस्थांचे कर्मचारीवर्ग व अनुषंगिक बाबी.
- १७) जन्ममृत्यु नोंदणी कायद्याच्या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या बाबी.
- १८) महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन व विवाह नोंदणी कायदा तसेच भारतीय
ख्रिश्चन विवाह कायदा १८७२
- १९) जीवनविषयक आकडेवारी, ब्युरोच्या सर्व प्रशासकीय बाबी.
- २०) संघटनात्मक सुविधा-प्रसूती पश्चात केंद्र, नागरी कुटुंब कल्याण केंद्रे, नागरी
आरोग्य संस्था, निर्बीजीकरणासाठी राखीव खाटा.
- २१) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाच्या इतर कार्यासनामध्ये समन्वयाच्या व संकीर्ण बाबी.
- २२) राष्ट्रीय एडस् नियंत्रण कार्यक्रम

विधी कक्ष

- १) विभागातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणी कायदेविषयक अभिमत देणे
- २) विभागातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अभिप्रायांची छाननी करून
अभिप्राय देणे.
- ३) न्यायालयात शपथपत्र दाखल करण्यास मदत करणे.
- ४) विभागातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणासाठी नोडल ऑफिसर
- ५) विभागातील न्यायालयीन प्रकरणातील समन्वय.

आरोग्य-७ अ

- १) संपूर्ण राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी व अनुषंगिक सर्व बाबी
अभियानासंदर्भात केंद्र शासनाशी समन्वय.
- २) राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान कार्यक्रमाचा आढावा व मूल्यमापन
- ३) अभियानासंदर्भात अर्बन आर.सी.एच.सोबत समन्वय
- ४) अर्बन आर.सी.एच. कार्यक्रम अंमलबजावणी.
- ५) अर्बन आर.सी.एच. कार्यक्रमाचा आढावा व मूल्यमापन.
- ६) राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान कार्यक्रमातील कंत्राटी अधिकारी / कर्मचारी यांच्या तक्रारी व
चौकशी प्रकरणे.
- ७) राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान कार्यक्रमातील अनियमितता, गैरव्यवहार विषयक प्रकरणे.
- ८) नागरी भागातील पोंगड (यौवन) अवस्थेतील तरुणांना आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे.
- ९) युनिसेफशी नागरी भागातील आरोग्य विषयक समन्वय साधने.
- १०) नागरी भागाशी संबंधित इतर सर्व आरोग्यविषयक बाबी

कलम ४ (१) (ख) (i)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग (खुद्द)
विभागाचा प्रारूप तक्ता

प्रधान सचिव/सचिव	उप सचिव/सह सचिव	कार्यासन	अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
प्रधान सचिव (सा.आ.व कु.क.) सचिव (२) (सा.आ.) चा पदभार	सह सचिव : सेवा-१, सेवा-२, सेवा-३ , अर्थसंकल्प	सेवा-१	अवर सचिव
		सेवा-२	अवर सचिव
		सेवा-३	अवर सचिव
		अर्थसंकल्प	कक्ष अधिकारी
	सह सचिव : आस्थापना, रोखशाखा, आरोग्य-६, समन्वय-१, समन्वय-२, ई-गव्हर्नन्स	आस्थापना	अवर सचिव
		रोखशाखा	कक्ष अधिकारी
		आरोग्य-६	कक्ष अधिकारी
		समन्वय-१	अवर सचिव
		समन्वय-२	कक्ष अधिकारी
		ई-गव्हर्नन्स	अवर सचिव
	सह सचिव : सेवा-४, सेवा-४ अ, सेवा-४ ब, सेवा-५, आरोग्य-८	सेवा-४	कक्ष अधिकारी
		सेवा-४ अ	कक्ष अधिकारी
		सेवा-४ ब	अवर सचिव
		सेवा-५	अवर सचिव
		आरोग्य-८	कक्ष अधिकारी
	उप सचिव : आरोग्य-५, कुटुंब कल्याण, आरोग्य-७, आरोग्य-७ अ, राकावि-२	आरोग्य-५	कक्ष अधिकारी
		कुटुंब कल्याण	अवर सचिव
		आरोग्य-७	अवर सचिव
		आरोग्य-७ अ	अवर सचिव
		राकावि-२	कक्ष अधिकारी
	उप सचिव : आरोग्य-३, आरोग्य-३ अ, आरोग्य-४, लेखा, विधिकक्ष, नोंदणी शाखा	आरोग्य-३	अवर सचिव
		आरोग्य-३ अ	अवर सचिव
		आरोग्य-४	अवर सचिव
		लेखा	अवर सचिव
		विधिकक्ष	अवर सचिव
		नोंदणी शाखा	कक्ष अधिकारी

कलम ४ (१) (ख)(ii)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय (खुद्द) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव (सा.आ.) / उप सचिव		वित्तीय अधिकारान्वये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक , कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव (सा.आ.) / उप सचिव		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक , कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्याप्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	- कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी अर्धन्यायिक	- कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	प्रधान सचिव (सा.आ.) / उप सचिव		विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१ /म.ना.से.(वर्तपूक)नियम १९७९ / म.ना.से.(शिस्त व अपिल)नियम १९७९ / माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार	

कलम ४ (१) (ख)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दीतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप : राज्याचे आरोग्य विषयक धोरण ठरविण्याच्या दृष्टीने मंत्रालयीन स्तरावर विविध योजना आखण्यात येतात. त्याचबरोबर केंद्र शासनाच्या आरोग्य धोरणानुसार विविध उपक्रम / राष्ट्रीय कार्यक्रम / योजना राबविल्या जातात. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

संबंधित तरतूद : सर्व साधारण निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण प्रधान सचिव / सचिव व उप सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरतवे काही प्रकरणे , धोरणात्क बाबी, त्यासाठी विहित केलेलेवेगवेगळे प्राधिकार / तरतुदीनुसार विभागाचे राज्यमंत्री तसेच विभागाचे प्रभारी मंत्री यांचे मान्यतेने मा.मुख्यमंत्री तसेच राज्य मंत्रिमंडळास आदेशार्थ सादर करण्यात येतात. सर्वसाधारण प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी सहायक व कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव/ उप सचिव असे प्रकरणपरतवे तीन स्तर निश्चित करण्यात आले आहेत.

अधिनियमाचे / नियमांचे नाव : १) एपिडेमिक डिसेज्जेस ॲक्ट १८९७ (Epidemic Diseases ACT 1897)
२) जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९(The Registration of Births and Deaths Act, 1869)
३) द इंडियन ख्रिश्चन मॅरेज ॲक्ट (The Indian Christian Marriage Act, 1872)
४) द मेडिकल टर्मिनेशन ऑफ प्रेग्नन्सी ॲक्ट, १९७२ (The Medical Termination of Pregnancy Act, 1972)
५) मुंबई नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन ॲक्ट, १९४९ (Mumbai Nursing Registration Act, 1949)
६) The Employees State Insurance Act1948together with Employees State Insurance &(Central) Rules, 1950.
७) मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी व मानसेवी सहायक वैद्यकीय अधिकारी यांच्या नेमणुकीचे नियम
८) महाराष्ट्र जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम, १९७६
९) महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६९.
१०) प्रीनेटल डायग्नोसिस टेक्नीकल ॲक्ट १९९४ (अर्मेन्ड्ड अँज दि प्रीकन्सेप्शन अँड प्रीनेटल डायग्नोस्टीक टेक्नीक्स ॲक्ट 2003) PCPNDT Act 2003

शासन निर्णय / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश : वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण
	समान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपध्दती)यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपध्दतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक ३,१६ व १७ मध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
कलम ४ (१) (ख)(iii)मध्ये नमूद करण्यात आलेले नियम व अधिनियम			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणत्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासननिर्णय वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले आहेत .			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाने घेतलेल्या धोरणत्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाची परिपत्रके वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आली आहेत .			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाइटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे.		

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (इ)
सार्वजनिक आरोग्य विभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयता उपलब्ध नसल्यास
	तसेच या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या सा.आ.विभागाकडे दस्तऐवज स्वरूपात उपलब्ध आहेत.			

कलम ४ (१) (ख) (vi)

सार्वजनिक आरोग्य विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन , निवडनस्ती इ. स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियमाना अनुसरून व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.१३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार. "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षापर्यंत) (५ वर्षापर्यंत) "ड" वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र.१८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (vii)

सार्वजनिक आरोग्य विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची
व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (अ)

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

मंडळाचे नाव	अध्यक्ष	अशासकीय सदस्यांची संख्या
राज्य स्तरावरील विभागीय खरेदी समिती	सचिव (आरोग्य)	
गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ अतर्गत राज्य सल्लागार समिती	महासंचालक आरोग्य सेवा-अध्यक्ष	
गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम १९९४ अतर्गत राज्य पर्यवेक्षकीय मंडळ	मंत्री (आरोग्य)-पदसिद्ध अध्यक्ष	

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ब)

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (क)

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ड)

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ख) (ix) व (x)

वेतनाचा तपशील

अ.क्र.	नाव	पदनाम	एकूण वेतन (अंदाजे)	वेतनश्रेणी+ग्रेडवेतन
१	श्रीमती सुजाता सौनिक	प्रधान सचिव (सा.आ.वि.)	१,६८,२७०	६७०००-७९०००
२	श्री.वि.र. दहिफळे	उप सचिव	१,००,७०४	३७४००-६७००० ग्रेड पे ८७००
३	श्री.ता.मा.कोळेकर	उप सचिव	९१,८२०	१५,६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००
४	श्री.रा.शं.जाधव	उप सचिव	९५,८०२	१५,६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००
५	श्री.स.ह. करंजेकर	उप सचिव	८७,७९०	१५,६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००
६	श्री. शे.व. ढवळे	उप सचिव	८५,१८४	१५,६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००
७	श्री.सं.रा.मोरे	अवर सचिव	७७,६१६	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
८	श्री.अ.वि.कदम	अवर सचिव	७९,२२७	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
९	श्री.भा.बा.पाटील	अवर सचिव	६९,७६८	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१०	श्री.अ.ता. उईके	अवर सचिव	७७,३३१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
११	श्री.सं.गि.पाटील	अवर सचिव	७९,४८८	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१२	श्री.शे.र.तडवी(निलंबित)	अवर सचिव	७२,५२०	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१३	श्री.म.सा.ठोंबरे	अवर सचिव	७४,८९०	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१४	श्री.स.नु. गावित	अवर सचिव	६६,३९४	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१५	श्री.वि.पु. घोडके	अवर सचिव	७२,७१०	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१६	श्री.हे.गो. म्हापणकर	अवर सचिव	६७,३६६	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१७	श्रीमती उज्वला रणसिंग	अवर सचिव	६९,२०२	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१८	श्री.रा.श्री. कारंजकर (विधी)	अवर सचिव	७७,८७६	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
१९	श्री.प्र.मु. काकड	अवर सचिव	७४,१७९	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
२०	श्री.र.पां. गोटे	अवर सचिव	५५,५८९	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
२१	श्री.प्र.शा. इंदलकर	अवर सचिव	७१,०९८	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
२२	श्री.पं.खं. जाधव	अवर सचिव	७४,८९०	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
२३	श्रीमती य.ध.जाधव	अवर सचिव		१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००
२४	श्री.ग.सु.कुलकर्णी	कक्ष अधिकारी	६१,४८५	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४८००
२५	श्री.अ.बा.बुधे	कक्ष अधिकारी	६०,९७८	९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४००
२६	श्री.अ.वा.जाधव	कक्ष अधिकारी	५२,९१९	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४८००
२७	श्रीमती शै.ब. यादव	कक्ष अधिकारी	५७,१००	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४८००
२८	श्रीमती ज.सु. जाधव	कक्ष अधिकारी	५७,०७७	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४८००
२९	श्री.तु.मु. शिंदे	कक्ष अधिकारी	५७,०७७	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४८००
३०	श्री.वि.स. ब्राम्हणे	कक्ष अधिकारी	५५,४२३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००
३१	श्रीमती स्ने.म. दोरनाल	कक्ष अधिकारी	६१,४६१	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४८००

३२	श्रीमती शा.मा. होरंबळे	कक्ष अधिकारी	६६,४०६	९३००-३४८००ग्रेड पे ५४००
३३	श्रीमती.य.सं.नाईक	उच्चश्रेणी लघुलेखक	७२,०७०	९३००-३४८००ग्रेड पे ४६००
३४	श्रीमती.सि.गि.नार्वेकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	५७,८४५	९३००-३४८००ग्रेड पे ४४००
३५	श्री.र.पां. सरनाईक	उच्चश्रेणी लघुलेखक	५७,९०८	९३००-३४८००ग्रेड पे ४४००
३६	श्री.कि.भा.घरत	उच्चश्रेणी लघुलेखक	६६,०११	९३००-३४८००ग्रेड पे ४४००
३७	श्रीमती प्रि.क.वसमतकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक		९३००-३४८००ग्रेड पे ४४००
३८	श्री.सुनिल रमेश बोरले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४०,१०२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
३९	श्री.अ.नि. महाजन	निम्नश्रेणी लघुलेखक (इंग्रजी)	४०,१०२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
४०	श्री.तौ.गौ.मुजावर	निम्नश्रेणी लघुलेखक (इंग्रजी)		९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
४१	श्री. पंकज सावदेकर	लघुटंकलेखक	२९,४८६	५२००-२०२००ग्रेड पे २४००
४२	श्री. परमानंद मोहिते	लघु टंकलेखक	२९,४८६	५२००-२०२००ग्रेड पे २४००
४३	श्रीमती रुपाली शेळके	लघु टंकलेखक	२७,८१०	५२००-२०२००ग्रेड पे २४००
४४	श्री. नि.सु.मानेकर	लघुटंकलेखक (इंग्रजी)	२७,८१०	५२००-२०२००ग्रेड पे २४००
४५	श्री.तु.मो.ठाकरे	लघुटंकलेखक (इंग्रजी)		५२००-२०२००ग्रेड पे २४००
४६	श्रीमती अं.अ.औटी	लघुटंकलेखक		५२००-२०२००ग्रेड पे २४००
४७	श्री.सुनिलसिंग निकम	सहायक कक्ष अधिकारी	४०,३९८	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
४८	श्री.धनंजय पुराडउपाध्ये	सहायक कक्ष अधिकारी	४०,३९८	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
४९	श्री.योगेश वाघ	सहायक कक्ष अधिकारी	४५,१०२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५०	श्री.किरण पवार	सहायक कक्ष अधिकारी	४६,४४३	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५१	श्री.आ.सु.जोगळेकर	सहायक कक्ष अधिकारी	४२,८३९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५२	श्रीमती निलिमा चौधरी	सहायक कक्ष अधिकारी	४१,२३१	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५३	श्री.म.शि.चाळक	सहायक कक्ष अधिकारी	६३,५४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
५४	श्री.मो.दा. गंगराडे	सहायक कक्ष अधिकारी	५२,९१९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
५५	श्री.सं.कृ.कोटे	सहायक कक्ष अधिकारी	५७,४६२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५६	श्रीमती चंद्रकला गावीत	सहायक कक्ष अधिकारी	३७,६५६	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५७	श्री जुनेद बशीर सय्यद	सहायक कक्ष अधिकारी	४२,५२५	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५८	श्री. चु.रा. निखारे	सहायक कक्ष अधिकारी	४८,१४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
५९	श्री. गणेश गायकवाड	सहायक कक्ष अधिकारी	४२,५२५	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
६०	श्रीमती श.मं. नागले	सहायक कक्ष अधिकारी	५५,८९२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
६१	श्रीमती अ.सु. ममदापूरकर	सहायक कक्ष अधिकारी	४२,८३९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
६२	श्रीमती मंगल नाखवा	सहायक कक्ष अधिकारी	४८,१४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००

६३	श्री.अ.म.पाझारे	सहायक कक्ष अधिकारी	५७,०२९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
६४	श्री.स.शा.थोरात	सहायक कक्ष अधिकारी	४९,२८९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
६५	श्री.स.शं.गाडे	सहायक कक्ष अधिकारी	४९,२८९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
६६	श्री.आ.पो.कोल्हे	सहायक कक्ष अधिकारी	४९,२८९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
६७	श्रीमती प्रियांका मोहन मोरे	सहायक कक्ष अधिकारी	४०,९०२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
६८	श्री.समीर दळवी	सहायक कक्ष अधिकारी	३०,५७०	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
६९	श्री.भि.र.जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	३९,४८९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७०	श्री.स.वि.धुमक	सहायक कक्ष अधिकारी	३४,३५८	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७१	श्रीमती सु.द.जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	३०,५७०	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७२	श्री.पां.न.रेडेकर	सहायक कक्ष अधिकारी	४८,५७२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
७३	श्री.शै.श. सुर्वे	सहायक कक्ष अधिकारी	३८,९४३	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७४	श्री.प्रशांत काळे	सहायक कक्ष अधिकारी	४८,९४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७५	श्रीमती अ.वि. जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	३८,०९९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७६	श्री.अ.अ. खोचरे	सहायक कक्ष अधिकारी	४६,४४३	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७७	श्री.अ.के. येडशीकर	सहायक कक्ष अधिकारी	४८,९४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
७८	श्रीमती शि.चं. गजबे	सहायक कक्ष अधिकारी	५८,९४३	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
७९	श्री.म.भा. जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	५५,८९२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
८०	श्री.उ.ध. राठोड	सहायक कक्ष अधिकारी	४९,९६२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
८१	श्री.प्र.म. खरात	सहायक कक्ष अधिकारी	३५,६९२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
८२	श्री.दि.सो. लाड	सहायक कक्ष अधिकारी	५४,८४९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
८३	श्री.कृ.वि. लोके	सहायक कक्ष अधिकारी	५४,८४९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
८४	श्रीमती स्ने.स. सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	५०,९८६	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
८५	श्री.मि.भि. मापुसकर	सहायक कक्ष अधिकारी	५०,९८६	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
८६	श्रीमती श्रु.सं. आसोलकर	सहायक कक्ष अधिकारी	४८,९४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
८७	श्रीमती न.गो. बादोडकर	सहायक कक्ष अधिकारी	५४,८४९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
८८	श्रीमती सु.प्र.गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	२४,४९९	५२००-२०२००ग्रेड पे ९९००
८९	श्रीमती मनिषा निकाळे	लिपिक-टंकलेखक	४०,३९८	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००

९०	श्रीमती प्रियांका घडसे	लिपिक-टंकलेखक	३८,०९९	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
९१	श्री.चं.स.हगवणे	लिपिक-टंकलेखक	२०,४५५	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
९२	श्री.सलिल चौधरी	लिपिक-टंकलेखक	२४,४६३	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
९३	श्री.संजय जोशी	लिपिक-टंकलेखक	४८,१४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
९४	श्री.सं.सु.चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	४८,१४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
९५	श्री.श्रीधर शि.आंग्रे	लिपिक-टंकलेखक	५५,८९२	९३००-३४८००ग्रेड पे ४८००
९६	श्री.ह.म. बोरकर	लिपिक-टंकलेखक	४०,३९८	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
९७	श्री. वि.म. बावकर	लिपिक-टंकलेखक	३१,४८१	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
९८	श्रीमती भा.भू. पंडित	लिपिक-टंकलेखक	४८,१४७	९३००-३४८००ग्रेड पे ४३००
९९	श्री.सु.स.धुरी	लिपिक-टंकलेखक	२५,३१९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१००	श्री.कै.रा.तिवारी	लिपिक-टंकलेखक	३०,३२५	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०१	श्री.फिरोज बाळु मुलाणी	लिपिक-टंकलेखक	१९,८६४	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०२	श्री.अनंत सो.घाडी	लिपिक-टंकलेखक	२४,९६४	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०३	श्री. भालचंद्र मोकासे	लिपिक-टंकलेखक	४४,७९३	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०४	श्री.भास्कर कि. गवळी	लिपिक-टंकलेखक	२१,१३९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०५	श्रीमती रोहीणी पडवळ	लिपिक-टंकलेखक	२१,७५८	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०६	श्री.प्रशांत गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	२१,१३९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०७	श्री.म.पा. निजाई	लिपिक-टंकलेखक	४१,६०६	५२००-२०२००ग्रेड पे ४३००
१०८	श्री. स.दि. वरवडेकर	लिपिक-टंकलेखक	२३,३९९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१०९	श्री.स.वि. ढोले	लिपिक-टंकलेखक	२२,३२३	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११०	श्रीमती स्मि.सु. बागकर	लिपिक-टंकलेखक	५४,८४९	५२००-२०२००ग्रेड पे ४८००
१११	श्री.श्री.सु. दिक्षीत	लिपिक-टंकलेखक	१७,०७९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११२	श्री.ज.रा. कोरडे	लिपिक-टंकलेखक	१७,०७९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११३	श्री.सु.प्र. शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	१७,०७९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११४	श्री.रा.म. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	१७,०७९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११५	श्री.नि.भा. ब्राम्हणे	लिपिक-टंकलेखक	१७,०७९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११६	श्री.प्र.कि. ढोरे	लिपिक-टंकलेखक	१७,०७९	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११७	श्रीमती प्रि.चं.केणी	लिपिक-टंकलेखक		५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
११८	श्री.र. वि.चाबुकस्वार	वाहन चालक	३०,१६२	५२००-२०२००ग्रेड पे २२००
११९	श्री.मंगेश न्हा.राऊळ	वाहन चालक	२९,२३७	५२००-२०२००ग्रेड पे २२००
१२०	श्री.तुकाराम चि. कांबळे	हवालदार	२९,७३५	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१२१	श्री.तु.ग.चौगुले	नाईक	२५,६७६	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१२२	श्री.अ.बा.बनारसे	रोनिओ चालक	२९,३३२	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१२३	श्री.जि.भ.चव्हाण	शिपाई	२४,६८२	५२००-२०२००ग्रेड पे १६००
१२४	श्री.मुरलीधर मा.गोळे	शिपाई	२५,२०३	५२००-२०२००ग्रेड पे १६००
१२५	श्री.मारुती श्री.परब	शिपाई	२२,२८२	५२००-२०२००ग्रेड पे १६००
१२६	श्री.म.श्री.घाणेकर	शिपाई	२२,०३३	५२००-२०२००ग्रेड पे १६००
१२७	श्री.रा.व.पगारे	शिपाई	२५,०८५	५२००-२०२००ग्रेड पे १६००

१२८	श्री.श.ह.भोवड	शिपाई	२५,८४३	५२००-२०२००ग्रेड पे १६००
१२९	श्री.द.जा. सौंदाळकर	शिपाई	२५,७१४	५२००-२०२००ग्रेड पे १९००
१३०	श्री. श्री.पु. गायकवाड	शिपाई	२४,७०६	५२००-२०२००ग्रेड पे १३००

कलम ४ (१) (ख) (xi)

या विभागाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशिलाची माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (xii)नमुना (अ)

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वित्त विभागाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार B.D.S. कार्यप्रणालीद्वारे सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अंदाजपत्रकानुसार अनुदानाचे वितरण संबंधितांना करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (xii)नमुना (ब)

सार्वजनिक आरोग्य विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थी संस्थांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

स्वयंसेवी संस्थेतील कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत कार्यरत असलेल्या नागरी कुटुंब कल्याण व नागरी आरोग्य केंद्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यावरील अनुदान वाटप

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	कालावधी	अनुदान व लाभ याची रक्कम	दिनांक	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	स्त्री हितकारिणी दादर, लोकमान्य नगर कंपाऊंड, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-२५	सन २०१४-१५	रु.३१२७३२/- रु.२९३६६६/-	२७/६/२०१४ ३०/१/२०१५	केंद्र /राज्य शासनाचे मार्गदर्शक सूचना दि.२४/८/ १९८४ व दि.२०/१२/ २००८	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत सदर संस्था हया नोंदणीकृत संस्था असून राज्यात नागरी कुटुंब कल्याण सेवा व नागरी आरोग्य सुविधा (हेल्थ पोस्ट) या योजना सदर संस्थामार्फत राबविण्यांत येतात. केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार कर्मचा-यांचे वेतन व भत्त्यापोटी स्थानिक व स्वयंसेवी संस्थांना एकूण ४ हप्त्यात सहाय्यक अनुदान वितरीत करण्यांत येते.

२.	इंडियन मेडिकल असो. मुंबई, आयएमए हाऊस, आयएमए चौकए १६ के.खाडे मार्ग, हाजीअली, मुंबई-३४	सन २०१४-१५	रु.४०१४६७/-	२९/९/२०१४	केंद्र /राज्य शासनाचे मार्गदर्शक सूचना दि.२४/८/१९८४ व दि.२०/१२/२००८	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत सदर संस्था हया नोंदणीकृत संस्था असून राज्यात नागरी कुटुंब कल्याण सेवा व नागरी आरोग्य सुविधा (हेल्थ पोस्ट) या योजना सदर संस्थामार्फत राबविण्यांत येतात. केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार कर्मचा-यांचे वेतन व भत्यापोटी स्थानिक व स्वयंसेवी संस्थांना एकूण ४ हप्त्यात सहाय्यक अनुदान वितरीत करण्यांत येते.
३.	महिला उत्कर्ष मंडळ, मुरलीधर मंदिरासमोर, पारनाका कल्याण, जि.ठाणे	सन २०१४-१५	रु.४४५११०/- रु.४१६३२७/-	२७/६/२०१४ ०४/८/२०१४		
४	अर्चना पब्लिक ट्रस्ट अॅण्ड हेल्थ सर्व्हीसेस, कल्याण, जि.ठाणे ४२१३०६	सन २०१४-१५	रु.३४९४४८/- रु.३५३९१२/-	२७/६/२०१४ २५/८/२०१४		
५	इंडियन रेडक्रॉस सोसायटी, रेडक्रॉस रोड, टिळकपथ, नाशिक ४२२ ००१.	सन २०१४-१५	रु.२९७५००/-	७/११/२०१४		
६	इंडियन मेडिकल असो. मालेगांव, आयएमए हॉल, कॅप रोड, मालेगांव, जि.नाशिक ४२३ २०३	सन २०१४-१५	रु.४३४२५५/-	३०/३/२०१५		
७	नॅशनल इंटीग्रेटेड मेडिकल असोसिएशन - १ निमा भवन, शिवशक्ती केंद्र चौक, मालेगांव	सन २०१४-१५	रु.८३१५३८/- रु.३९९६३४/- रु.४७९४९४/-	०४/८/२०१४ १०/९/२०१४ ३०/३/२०१५		
८	नॅशनल इंटीग्रेटेड मेडिकल असोसिएशन -२, निमा भवन, शिवशक्ती केंद्र चौक मालेगाव- ४२३२०३	सन २०१४-१५	रु.३८५२०१/- रु.३९३५४२/-	०४/८/२०१४ ३०/३/२०१५		
९	महाराष्ट्र आरोग्य मंडळ, मसळवाडी, हडपसर, पुणे	सन २०१४-१५	रु.३८७०८०/- रु.३६४२२३/-	४/१०/२०१४ ३०/३/२०१५		
१०	पुणे महिला मंडळ, १७, पर्वती पायथा, पुणे ९	सन २०१४-१५	रु.४८२३८७/- रु.४८१२८४/-	२५/८/२०१५ ३०/३/२०१५		
११	द्वारीका संगमनेरकर मेडिकल फाऊंडेशन, कॉलनी नर्सिंग होम, नवीपेठ, पुणे ४११ ०३०	सन २०१४-१५	रु.३९९४३६/-	२९/९/२०१४		
१२	सुतिका सेवा मंदिर, २५२ नारायण पेठ, लक्ष्मीरोड, पुणे ४११ ०३०.	सन २०१४-१५	रु.९४९९०/-	१८/३/२०१५		
१३	शेठ ताराचंद रामनाथ रुग्णालय रास्ता पेठ, पुणे ४११ ०११	सन २०१४-१५	रु.२९५०१४/- रु.३३०२७२/-	०४/८/२०१४ १८/३/२०१५		
१४	पोलीस डिस्पेंसरी शिवाजीनगर, पुणे ५	सन २०१४-१५	रु.२६१७०१/- रु.२५१९२६/-	२५/८/२०१४ १८/८/२०१५		

१५	असोसिएशन फॉर सोशल हेल्थ इन इंडिया, सिटी म्युनिसिपल डिस्पेंसरी, १ ला मजला, काली मस्जिद मागे, सोलापूर ४१३ ००२.	सन २०१४-१५	रु.७२७२६९/-	१०/९/२०१४	केंद्र /राज्य शासनाचे मार्गदर्शक सूचना दि.२४/८/	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत सदर संस्था हया नोंदणीकृत संस्था असून राज्यात नागरी कुटुंब कल्याण सेवा व नागरी आरोग्य सुविधा (हेल्थ पोस्ट) या योजना सदर संस्थामार्फत राबविण्यांत येतात. केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार कर्मचा-यांचे वेतन व भत्यापोटी स्थानिक व स्वयंसेवी संस्थांना एकूण ४ हप्त्यात सहाय्यक अनुदान वितरीत करण्यांत येते.
१६	फॅमिली प्लॅनिंग असोसिएशन ऑफ इंडिया, सोलापूर शाखा, परमेश्वर समाज मंदिर, भवानीपेट, डिएव्ही कॉलेज रोड, सोलापूर ४१३ ००२.	सन २०१४-१५	रु.५१२००८/- रु.४२४८५१/-	२७/६/२०१४ ३०/१/२०१५	१९८४ व दि.२०/१२/२००८	
१७	ख्रिस्त सेवा मंदिर, ११७, सिध्देश्वर पेट, सोलापूर ४१३ ००१.	सन २०१४-१५	रु.६१०१४२/-	३०/१/२०१५		
१८	एन.एम.वाडिया चॅरिटेबल हॉस्पिटल, बाबासाहेब गायकवाड रोड, सोलापूर ४१३ ०००४	सन २०१४-१५	रु.३७३४७९/- रु.३७९६०७/-	२७/६/२०१४ २५/८/२०१४		
१९	धनराज गिरजी रुग्णालय विश्वस्त, ४ रेल्वे लाईन्स, सोलापूर ४१३ ००१	सन २०१४-१५	रु.८५८२३५/- रु.८६८८६८/- रु. ७२९८६४/-	२७/६/२०१४ ०४/८/२०१४ १०/९/२०१४		
२०	राजर्षि शाहू मेडिकल फौंडेशन, २१ आनंदनगर, आयटीआय जवळ, विजापूर रोड, सोलापूर ४१३ ००४.	सन २०१४-१५	रु.३९९६८७/- रु.३०६७८१/-	०४/८/२०१४ ११/२/२०१५		
२१	मातृसेवा संघ सुतिकागृह सीतावाडी उत्तर अंबाझरी मार्ग, सिताबर्डी, नागपूर ४४००१०	सन २०१४-१५	रु.४६९५४९/- रु.५०६५५६/- रु.४९२३५/- रु.४४६७९८/-	०४/८/२०१४ २१/२/२०१५ ७/११/२०१४ २९/९/२०१४		
२२	नागरिक सहकारी रुग्णालय, नॉर्थ अंबाझरी रोड, अलंकार सिनेमाजवळ, धरमपेट, नागपूर (वार्ड क्र.७०, ७१, ७३ सेक्टर ४) स्वयं सेवा सं.	सन २०१४-१५	रु.४६६३१५/- रु.११४००८/- रु.९९९६८४/-	२७/६/२०१४ ७/११/२०१४ ११/२/२०१५		
२३	मातृसेवा संघ सुतिकागृह कोठी रोड, महाल, नागपूर (वार्ड क्र.१६, १७, १८ सेक्टर १५)	सन २०१४-१५	रु.४१७७९२/-	३१/३/२०१५		
२४	डॉ दळवी स्मृती रुग्णालय, वगडगंज, नवीन टेलीफोन एक्सचेंज जवळ, गरोबा मैदान, सेंट्रल एवेन्यू, नागपूर (वार्ड क्र.२१, २२, २५ सेक्टर १६)	सन २०१४-१५	रु.४८५९००/- रु.१८९७७/- रु.५०८५१७/- रु.४७०८१२/-	२५/८/२०१४ ३०/१/२०१५ २४/३/२०१५ ३१/३/२०१५		

२५	जनता मॅटनिटी होम अॅन्ड हॉस्पिटल, जरीपटका, नागपूर (वार्ड क्र.५८, ५९, ६०, सेक्टर ८)	सन २०१४-१५	रु.४८१७१८/- रु.९३९०७०/-	७/११/२०१४ ११/२/२०१५	केंद्र /राज्य शासनाचे मार्गदर्शक	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत
२६	मातृसेवा संघ हििंगणघाट वर्धा नागपूर कॉलेज ऑफ होमिओपॅथी अॅन्ड रिसर्च, ५४३ आझमशाहा ले आऊट, ग्रेट नागरोड, नागपूर ४४० ०००९	सन २०१४-१५	रु.२७७६४३/- रु.५२२५७८/- रु.२५९७६४/-	२७/६/२०१४ ०४/८/२०१४ ४/१०/२०१४	सूचना दि.२४/८/१९८४ व दि.२०/१२/२००८	सदर संस्था हया नोंदणीकृत संस्था असून राज्यात नागरी कुटुंब कल्याण सेवा व नागरी आरोग्य सुविधा (हेल्थ पोस्ट) या योजना सदर संस्थामार्फत राबविण्यांत येतात.
२७	वनिता समाज नागरी आरोग्य केंद्र , राजकमल चौक, अमरावती ६०१	सन २०१४-१५	रु.३४७३८१/- रु.३४७११७/-	२५/८/२०१४ ३०/३/२०१५		केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार कर्मचा-यांचे वेतन व भत्त्यापोटी स्थानिक व स्वयंसेवी संस्थांना एकूण ४ हप्त्यात सहाय्यक अनुदान वितरीत करण्यांत येते.
२८	यंग मुस्लिम सयोशल असो. वलगांव रोड, अमरावती	सन २०१४-१५	रु.४७१०६०/- रु.५०८४४२/-	०४/८/२०१४ १८/३/२०१५		
२९	यशोधरा महिला विकास मंडळ नागरी आरोग्य केंद्र, संजीवनी हॉस्पिटल, अमरावती	सन २०१४-१५	रु.३९१७२३/- रु.४५१६२८/-	०४/८/२०१४ ३०/३/२०१५		
३०	जवाहर मेडिकल कौन्सिल (बाई बुधीबाई शहा ट्रस्ट)	सन २०१४-१५	रु.८७५४३९/-	१८/३/२०१५		
३१	आयुर्वेद डिस्पेन्सरी, हॉस्पिटल उमरी स्टेशन रोड, अकोला	सन २०१४-१५	-	-		

स्वयंसेवी संस्थेतील कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत कार्यरत असलेल्या सहायक परिचारिका प्रसाविका प्रशिक्षण केंद्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यावरील अनुदान वाटप

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	कालावधी	अनुदान व लाभ याची रक्कम	दिनांक	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	द्वारीका संगमनेरकर मेडिकल फाऊंडेशन, कॉलनी नर्सिंग होम, नवीपेठ, पुणे ४११ ०३०	सन २०१४-१५	रु.२६१०७४/-	३०/०३/२०१५	केंद्र /राज्य शासनाचे मार्गदर्शक सूचना दि.२४/८/१९८४ व दि.२०/१२/२००८	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत सदर संस्था हया नोंदणीकृत संस्था असून सदर संस्था मार्फत सहाय्यक परिचारीका प्रसाविका यांना प्रशिक्षण देण्यात येते. हे प्रशिक्षण दिड वर्षांचे असून केंद्रशासनाच्या मानकानुसार विद्यावेतन व कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्त्यापोटी सहाय्यक अनुदान दिले जाते.
२	मातृसेवा संघ सीताबर्डी उत्तर अंबाझरी मार्ग, सिताबर्डी नागपूर ४४००१०	सन २०१४-१५	--	--		
३	मातृसेवा संघ सुतिकागृह कोटी रोड, महाल, नागपूर (वार्ड क्र.१६, १७, १८ सेक्टर १५)	सन २०१४-१५	रु.२१२५८८/- रु.३७४४३०/-	२७/०६/२०१४ ०६/०१/२०१५		
४	शेठ ताराचंद रामनाथ रुग्णालय रास्ता पेठ, पुणे ४११ ०११	सन २०१४-१५	रु.३५५८१२/- रु.७२१०२६/- रु.३२९३३१४/-	०६/०१/२०१५ ३०/०३/२०१५ ३१/०३/२०१५		
५	धनराज गिरजी रुग्णालय विश्वस्त, ४ रेल्वे लाईन्स, सोलापूर ४१३ ००१	सन २०१४-१५	रु.२४९६६०२/-	०६/०१/२०१५		

उपलेखाशिर्ष २२१० ०१७३ खाली शासन निर्णय क्र.जीएचडी-१०९०/३६५/सी.आर-३४/९०/ आ-९, दिनांक १८ एप्रिल २००० अन्वये तयार करण्यात आलेल्या नियमावलीद्वारे खाजगी स्वयंसेवी संस्थामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या रुग्णालयांना सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात येते.

सन २०१४-१५ मध्ये रु.१२,४५,५९,०००/- इतके पूरवणी मागणीसह अनुदान शासनाकडून बी.डी.एस.वर वितरित करण्यात आले आहे. सदर अनुदान खालीलप्रमाणे वितरित करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	प्रत्यक्ष मंजूर अनुदान रक्कम
१	नौरोसजी वाडिया मॅटर्निटी हॉस्पिटल, परळ, मुंबई	११८५४२५४३
२	प्राईड इंडियामार्फत स्पर्श रुग्णालय सास्तूर, ता.लोहारा, जि.उस्मानाबाद	५३०४०००
३	जय सामका कल्याणी शिक्षण व बहुउद्देशीय संस्था, खिर्डा, ता.मालेगाव, जि.वाशिम द्वारा संचलित धन्वंतरी हॉस्पिटल, वज बिल्डिंग,	४६५५५२
४	जत तालुका बहुजन शिक्षण प्रसारक मंडळ, जत संचलित राजर्षि शाहू महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, जत, जि.सांगली	२४६९०५
	एकूण रक्कम	१२४५५९०००

सन २०१५-१६ मध्ये जानेवारी-२०१६ पर्यंत रु.१०,३५,०१,५००/- इतके पूरवणी मागणीसह अनुदान शासनाकडून बी.डी.एस.वर वितरित करण्यात आले असून रु.२,८०,२९,२४१/- इतके अनुदान खर्च झाले आहे. सदर अनुदान खालीलप्रमाणे वितरित करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	प्रत्यक्ष मंजूर अनुदान रक्कम
१	जत तालुका बहुजन शिक्षण प्रसारक मंडळ संचलित राजर्षि शाहू महाराज सर्वोपचार रुग्णालय, जत, जि.सांगली	३२३७३
२	नौरोजी वाडिया मॅटर्निटी हॉस्पिटल, परळ, मुंबई	२७९९६८६८
	एकूण रक्कम	२८०२९२४१

कलम ४ (१) (ख) (xiii)

सार्वजनिक आरोग्य विभागाकडून मिळणाऱ्या / सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची
तपशिलवार माहिती

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सार्वजनिक आरोग्य विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके, इ.		शासननिर्णय, आदेश, परिपत्रके, इ. शासनाच्या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले आहेत . तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम ४ (१) (ब) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम ४(१) (ख) (xv)

सार्वजनिक आरोग्य विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार विभाग
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु २.००.ते संध्या ५.३०वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी तसेच रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय , मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (xvi)येथे नमुद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (xvi)येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
२	वेबसाईट www.maharasht ra.gov.in	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु २.००.ते संध्या वाजेपर्यंत ५.३० सुट्टी रविवार .सार्व) व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार (वगळून	माहिती अधिकारी अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय , मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (xvi)येथे नमुद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (xvi)येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

सार्वजनिक आरोग्य विभागातील जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी/
अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक माअअ-२०१५/प्र.क्र.२८३/आस्थापना, दि.२७/०८/२०१५ अन्वये जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांची यादी, प्रत्येकाशी संबंधित विषय, कार्यालयीन पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक इत्यादी माहिती प्रसिध्द केली असून ती शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

सार्वजनिक आरोग्य विभागातील प्रकाशीत माहिती

शासननिर्णय, आदेश, परिपत्रके, इ.शासनाच्या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले आहेत .
तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.

