महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक,आरोग्य सेवा,पुणे मंडळ कार्यालय,पुणे.

नवीन प्रशासकिय इमारत,तिसरा मजला,विधान भवन समोर,पुणे.४११००१

....

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)

उपसंचालक,आरोग्य सेवा,पुणे मंडळ,पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

१	कार्यालय/सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	**उपसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे मंडळ, पुणे**
२	संपूर्ण पत्ता :	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे मंडळ, पुणे नवीन प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, खोली नं- ३०१, विधानभवन समोर, पुणे-४११००१
३	कार्यालय प्रमुख	उपसंचालक
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा.आयुक्त, आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई (मुख्यालय)
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पुणे सातारा व सोलापुर विभागाअंतर्गत एकूण ३ जिल्हे (१) पुणे (२) सातारा (३) सोलापूर
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धनात्क आरोग्य सेवेचे वितरण. आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे नियत्रंण. वर्ग -०१ व २ नियत्रंण तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे सनियत्रंण व आस्थापना व लेखा विषय सर्व बाबी.
८	ध्येय/धोरण (Vision)	आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे नियत्रंण. वर्ग -०१ व २ नियत्रंण तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे नियत्रंण व आस्थापना व लेखा विषय सर्व बाबी.
९	साध्य	अत्यावश्यक रुग्णसेवेमध्ये कोणताही अडथळा निर्माण होणार नाही यांचे सनियंत्रण विविध आरोग्य विषयक बाबीचा आढावा घेणे त्यानुसार कामाकाजात सुधारणा करणे.

१०	प्रत्यक्ष कार्य	►उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धनात्मक आरोग्य सेवेचे वितरण. ►पुणे,सातारा,सोलापूर जिल्हयामधील सर्व आरोग्य संस्था यांचेवर संनियंत्रण. ►विविध आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे वारंवार वाढता आलेख ठेवणेसाठी व्हीडीओ कॉन्फरन्सव्दारे वारंवार आढावा घेणे. ► प्रत्यक्ष आरोग्य संस्था यांना भेटी देणे ► राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाचे कामकाजामध्ये वाढ होईल याकडे वारंवार लक्ष केंद्रीत करणे ► वर्ग-१ व वर्ग-२ यांचेवर विविध माध्यमातून कामकाजावर देखरेख ठेवून रुग्णालयीन रुग्ण विषयक अडथळा निर्माण होणार नाही याची दक्षताघेण्यासाठी वेळेत मार्गदर्शन करणे. ► मानवी अवयव प्रत्यारोपण १९९४ अंतर्गत शासकिय व खाजगी रुग्णालयांना मान्यता देणे. ► महात्मा ज्योतिराव फुले जनआरोग्य योजने अंतर्गत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ► वैद्यकिय प्रतिपूर्ती प्रस्तावांना मान्यता देणे ► अपिलीय दिव्यांग पुर्नतपासणी. ► प्रति ५०००/३००० लोकसंख्यासाठी उपकेंद्र स्तरावर प्राथमिक उपचारात्मक सेवा, लसीपासून रोखता येणा-या आजारासाठी लसीकरण, संसर्गजन्य आजाराचे प्रादुर्भात रोखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक सेवा, जीवनसत्वांच्या कमतरतेमुळे उदभवणा-या व्याधीरोखण्यासाठी संवर्धात्मक सेवांचे वितरण, राष्ट्रीय कार्यक्रमांची अंमलबजावणी, आरोग्य शिक्षण,शालेय आरोग्य तपासणी,जननी सुरक्षा, प्रधानमंत्री मातृत्व वंदना योजना. ► उपकेंद्र स्तरावर उपलब्ध होऊ न शकणा-या उपचारत्मक सेवा बरोबरच सर्व आरोग्य सेवांचे वितरण ► वरील सर्व सेवाबरोबरच स्त्रीरोग व प्रसूतीशास्त्र,बालरोग या तज्ञसारख्या उपचारात्मक सेवा,ग्रामिण रुग्णालय स्तरावरुन उपलब्ध करुन देण्यात येत आहेत. ► सर्व चिकीत्सा शाखांच्या तज्ञ उपचारात्मक सेवा जिल्हा परिषद स्तरावर उपलब्ध करुन देण्यात येत आहेत. ► राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत आरोग्य विषयक पुढील प्रमाणे सेवा पुरविण्यात येत आहेत. → कुटूंब कल्याण कार्यक्रम → माताबाल संगोपन → अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम → क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम → हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम → कुष्ठरोग दुरीकरण कार्यक्रम

११	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	उपसंचालक ↓ सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय) ↓ -- ↓ सांख्यिकी अधिकारी → ↓ सांख्यिकी अन्वेषक → ↓ आरोग्य पर्यवेक्षक ↓ मुख्य प्रशासकिय अधिकारी → ↓ कार्यालयीन अधिक्षक → ↓ सहाय्यक अधिक्षक → ↓ वरिष्ठ लिपीक → ↓ कनिष्ठ लिपीक ↓ दप्तरी → शिपाई → पहारेकरी राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत कार्यरत कंत्राटी पदांचा तपशिल. परिमंडळ कार्यक्रम व्यवस्थापक ↓ परिमंडळ सनियंत्रण व मुल्यमापन सांख्यिकी अधिकारी. ↓ कुष्ठरोग सल्लागार ↓ फॅसिलीटी मॅनेजर ↓ पीपीपी समन्वयक ↓ लेखापाल ↓ सांख्यिकी अन्वेषक ↓ कार्यक्रम सहाय्यक ↓ औ षध निर्माता. कार्यकारी अभियंता. ↓ कार्यक्रम सहाय्यक

१२	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते दुपारी ०६.१५ दूरध्वनी - ०२०- २६०५२३००,२६१२६८७०,२६१३९९४७ ई-मेल Ddhs.pune-mh@gov.in संकेतस्थळ :- www.maharashtra.gov.in
१३	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (दोन)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये.

....

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	**उपसंचालक**	मुंबई वि-तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल) नियम १९६१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृ-ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निलंबन बडतर्फ) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ वरील नियमानुसार गट क व ड यांचे बाबतचे संपूर्ण कार्यवाही करणे. १) उपसंचालक,आरोग्य सेवा,पुणे हे मंडळांचे सक्षम प्राधिकारी असतील आणि त्यांच्या मंडळातील सर्व वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवेसाठी प्रशासकीय आणि तांत्रिक दोन्हीसाठी जबाबदारी. २) पुणे,सोलापूर,सातारा या जिल्हयातील वैद्यकीय सेवेशी संबंधित बाबी विषयक आरोग्य सेवा सहसंचालक, मुंबई आणि सार्वजनिक आरोग्य सेवांशी संबंधित असलेल्या बाबी, कुटुंब नियोजनासह आरोग्य सेवा ,सहसंचालक, पुणे यांच्याकडे पाठवतील. ३) उपसंचालक यांना वेळोवेळी दिलेले सर्व प्रशासकीय आणि आर्थिक अधिकार ते पूर्णपणे वापरतील. त्यांनी हे सुनिश्चित केले पाहिजे की केवळ त्यांच्या अधिकारात नसलेले प्रस्ताव काळजीपूर्वक छाननीनंतर उच्च अधिकाऱ्यांकडे पाठवले जातात. ४) प्रभावी आणि कार्यक्षम सेवा मिळण्याच्या दृष्टीकोनातून ते त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील विविध बाबींवर योग्यरित्या देखरेख आणि नियंत्रण ठेवतील. विशेषतः त्यांनी खालील गोष्टींकडे लक्ष देणे आवश्यक राहील.i) ड्रेनेज, रस्ते इत्यादी सारख्या सहायक कामांसह बांधकाम कामांना गती

		देण्यासाठी आणि त्यांची देखभाल आणि त्यांच्या प्रगतीतील अडथळे दूर करण्यासाठी सर्व शक्य पावले उचला.ii) नवीन उपकरणे, दुरुस्ती, बदली, निंदा, इत्यादींच्या गरजेचे मूल्यांकन करा.iii) सर्व लेखापरीक्षण आक्षेप कालमर्यादेत निकाली काढा.iv) कर्मचाऱ्यांकडून खातेपुस्तकांची नोंदवही व्यवस्थित ठेवली गेली आहेत आणि महत्त्वाचे अहवाल आणि रिटर्न सबमिट केले आहेत हे पहा. ५) ते त्यांच्या प्रशासकीय अधिकार क्षेत्रासंदर्भात अद्ययावत सांख्यिकीय माहिती ठेवतील. ६) त्यांनी कुटुंब नियोजन कार्यक्रमाच्या प्रगतीकडे बारकाईने लक्ष ठेवले पाहिजे आणि योग्य ती पावले उचलली जातील जसे की स्थानिक डॉक्टरांना सहभागी करुन घेणे, पंचायत समितीच्या स्थानिक अध्यक्षांना प्रोत्साहित करणे इत्यादी. निर्धारित वेळ मर्यादेत ७) मंडळातील आरोग्य सेवेच्या कामाशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे संबंधित अधिकारी आणि अधिकारी यांच्याशी संपर्क ठेवावा. ८) अर्थशास्त्रावर परिणाम करण्यासाठी आणि अधीनस्थ कार्यालये आणि संस्थांमध्ये कार्यक्षमतेला चालना देण्यासाठी त्यांनी वेळोवेळी सर्व तांत्रिक आणि प्रशासकीय कार्ये आणि कार्यपद्धतींचे पुनरावलोकन केले पाहिजे आणि आवश्यकतेनुसार त्यांचे रद्द करणे, कपात किंवा सुधारणा प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे. ९) त्यांनी महिन्यातून एकदा तरी त्यांच्या प्रभारी सर्व जिल्ह्यांना भेट द्यावी, सिव्हिल सर्जन, D.H.O., सहाय्यक DHO.C.E.O. यांना भेटावे. आणि जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य समित्यांचे अध्यक्ष आणि त्यांच्याशी सर्व प्रलंबित समस्यांवर चर्चा करा. शक्यतो अहवाल आणि कागदोपत्री काम न करता समस्या त्यांच्या स्तरावर सोडवाव्यात. त्यांना त्यांच्या कर्तव्याचे योग्य पालन करण्यासाठी मार्गदर्शन, उत्तेजन आणि सहाय्य देखील केले पाहिजे. १०) त्यांनी आठवड्यातून २ ते ३ दिवस फेरफटका मारावा आणि वैद्यकीय आणि आरोग्य संस्था आणि कार्यालयांना श्रेयस्करपणे अचानक भेटी द्याव्यात आणि क्षेत्र भेटी देखील द्याव्यात. ११) त्यांनी वर्षातून एकदा प्रत्येक वैद्यकीय आणि सार्वजनिक आरोग्य संस्थेची तपशीलवार तपासणी करावी. १२) त्यांनी आरोग्यविषयक तज्ञ सल्लागाराच्या क्षमतेनुसार, त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील स्थानिक स्वराज्य संस्थांना वैद्यकीय आणि आरोग्य समस्यांच्या योग्य अंमलबजावणीसाठी सल्ला द्यावा आणि त्यांच्या सूचनांची अंमलबजावणी केली जाईल याची देखील खात्री करावी. १३) ते ज्या समित्यांचे ते उपाध्यक्ष आहेत अशा रुग्णालयाच्या भेटी देणाऱ्या समित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहतील आणि रुग्णालयांच्या समस्यांचे

		निराकरण करण्याच्या दृष्टीने तांत्रिक आणि प्रशासकीय बाबींमध्ये समितीच्या सदस्यांना सल्ला देतील. १४) त्यांनी भेट दिलेल्या सर्व ठिकाणांचा आणि त्यांनी केलेल्या कामाचा उल्लेख असलेल्या आरोग्य सेवा सहसंचालक, पुणे आणि आरोग्य सेवा सहसंचालक, मुंबई यांच्यामार्फत त्यांनी त्यांची टूर डायरी आरोग्य सेवा संचालक, मुंबई यांना सादर करावी. डायरीमध्ये जिल्हा रुग्णालये, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, कुटुंब नियोजन केंद्रे इत्यादींच्या कामाची प्रगती आणि बांधकाम कार्यक्रमाचा गोषवारा असावा. युनिसेफच्या मदतीची प्रगती, कुटुंब नियोजनाच्या कामांची प्रगती, रिक्त पदांची स्थिती इ. सिव्हिल सर्जन, जिल्हा आरोग्य अधिकारी इत्यादींकडून वरील सर्व बाबींवर जलदगतीने कार्यवाही करण्याची संपूर्ण जबाबदारी त्यांनी घेतली पाहिजे. महत्त्वाच्या बाबींचा अहवाल पाहण्याची जबाबदारी उपसंचालकांची असेल. अधीनस्थ अधिकारी उशीर करत नाहीत, तर उच्च अधिकाऱ्यांकडे वेळेत पाठवले जातात १५) मानवी अवयव प्रत्यारोपण १९९४ अन्वये अधिकार प्रदान
२	**सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय)**	१) सार्वजनिक आरोग्य उपसंचालक किंवा त्यांचे अनुपस्थित आरोग्य प्रमुखांचे अधिन काम करत सार्वजनिक आरोग्य कार्यक्षमतेस सहाय करणे. २) पुर्णवेळ कर्मचारी,इंटर्न कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे ३) विभागीय धोरणे आणि कार्यपध्दती तयार करणे. ४) चौकशी प्रकरणे हाताळणे ५) वैद्यकिय प्रस्तावांची पडताळणी करणे ६) अधिनस्त सर्व जिल्हा,उपजिल्हा,महिला, ग्रामिण रुग्णालये यांना भेटी देणे. ७) आरोग्य विषयक सर्व कामकाजावर लक्ष केंद्रीत करुन आवश्यक त्या ठिकाणी मार्गदर्शन करणे. ८) राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत सर्व कामकाज आढावा घेणे व त्याचा अहवाल उपसंचालक यांना सादर करणे. ९) पुणे,सोलापूर,सातारा या जिल्हयातील वैद्यकीय सेवेशी संबंधित बाबी विषयक आरोग्य सेवा उपसंचालक यांचेकडे सादर करतील. १०) अधिकार क्षेत्रातील स्थानिक स्वराज्य संस्थांना वैद्यकीय आणि आरोग्य समस्यांच्या योग्य अंमलबजावणीसाठी सल्ला द्यावा आणि त्यांच्या सूचनांची अंमलबजावणी केली जाईल याची देखील खात्री करावी व त्याचा अहवाल उपसंचालक यांना सादर करणे. ११) ज्या समित्यांचे ते सदस्य आहेत अशा समित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहतील आणि समितीच्या सदस्यांना सल्ला देतील.
३	**मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, वर्ग-१**	१) उपसंचालक कार्यालयातील प्रशासकिय कारभारा विषयक जबाबदारी २) उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयातील सामान्य प्रशासनाचे प्रमुख ३) उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी व त्याअनुषंगाने कर्तव्य. ४) रोख नोंदवही दैनंदिन तपासणी करणे

		५) लेखा विषयक बाबीची जबाबदारी व संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांस जबाबदार राहतील. ६) विभागाचे लेखा परिक्षण करुन घेण्याची जबाबदारी व त्या अनुषंगाने आवश्यक पुर्तता करण्याची जबाबदारी ७) विभागीय अंदाजपत्रकीय तरतुद करण्याची जबाबदारी व नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी ८) कार्यालयाच्या सर्वसाधारण व अव्यवसायिक पत्र व्यवहाराचा निपटारा करणे ९) जनतेच्या लेखी तक्रारीचे तातडीने दखल घेणे १०) कार्यविवरण नोंदीची अचानक तपासणी करतील ११) आस्थापना व लेखा विषयक बाबीची कार्यालयाची आठवडा बैठक व विभाग स्तरावरील मासिक सभा १२) जनमाहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे १३) मा.लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे यावर लक्ष केंद्रीत करणे. १४) मा.महालेखापाल मुंबई,भांडार पडताळणी, खातेअंतर्गत लेखा परिक्षण तसेच केंद्रीय लेखा परिक्षण यांचेवर नियंत्रण ठेवून संबधीत कक्ष व संबधीत कार्यालय प्रमुखाकडून निपटारा करुन घेणे १५) अधिकारी व कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तक तपासणी व संबधीताकडून सर्व नोंदी अदयावत करुन घेणे. १६) या परिमंडळातील जिल्हा,उपजिल्हा,ग्रामिण,मनोरुग्णालय, महिला रुग्णालये, कुष्ठरोग या रुग्णालयांना व कार्यालयांस अचानक भेट देवून रुग्णालये,आस्थापना विषयक व लेखा विषयक बाबींची पडताळणी करणे व रोख नोंदवही अदयावत असल्याची खात्री करणे १७) या परिमंडळातील सर्व रुग्णलयांची वर्षातून एकदा तपासणी करणे व कार्यालयाचे तपासणी पथक तयार करुन त्यांचे मार्फत तपासणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. १८) वरीष्ठ व कनिष्ठ कार्यालयाचे वेळोवेळी आयोजीत केलेल्या सभेस उपस्थित राहणे. १९) कार्याल्यातील सर्व लिपीकामध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे.
४	**सांख्यिकी अधिकारी. वर्ग-2**	१) जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी बाबत अहवाल संकलन करणे २) जिल्हास्तरावरील आरोग्याशी संबधीत माहिती संकलनाचे पर्यवेक्षण, विश्लेषण आणि डेटाचे स्पष्टिकरण व आरोग्य संबधीत निर्देशकांचे अहवाल तयार करणे. ३) विशेषत: राज्याच्या ग्रामिण भागांत दौरे करणे ४) विभागाची धोरणे तयार करणेसाठी आवश्यक असलेला डेटा प्रदान करणे. ५) पडताळणी तपासणी साठीच्या अहवालांचे विश्लेषण करणे ६) मुल्यमापन अभ्यासासाठी जबाबदार असणे ७) एम.आय.एस प्रणालीमध्ये सक्रिय सहभाग घेणे ८) राज्यस्तरावर सनियंत्रणासाठी मासिक,त्रैमासिक अहवाल संकलीत

		करणे.
५	**लघुलेखक**	१) कार्यालयीन सर्व नस्ती उपसंचालकांना सादर करणे. २) कार्यालयांस आलेले मेल संबधीत विभागांस तसेच संबधीत कर्मचारी यांचे एनआयसी मेलवर पाठवणे. ३) आढावा बैठकीचे इतिवृ-तांत तयार करणे व त्याची नस्ती अदयावत ठेवणे ४) उपसंचालक यांचे श्रुतलेखन घेवून सदरचा विषय टंकलिखीत करणे. ५) कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचे वर्कशिट घेऊन एकत्रित करुन उपसंचालक यांचे निर्दशनांस आणने. ६) गोपनिय अहवाल पुणे,सातारा,सोलापूर जिल्हयामधील नोंदी घेवून अदयावत झालेले आहे किंवा नाही याची पडताळणी करणे ७) महापार वेबसाईटवर गोपनिय अहवाल ऑनलाईन नोंदवणे व अधिनस्त कार्यालयातील जिल्हा शल्यचिकीत्सक तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी व वर्ग-१ अधिकारी यांचे नोंदणी बाबत वारंवार लक्ष केंद्रीत करणे. ८) महत्वाची टपाले, गोपनिय टपाले,माहिती अधिकारी प्रकरणे त्या अनुषंगाने उपसंचालक यांचे निर्दशनांस आणने. ९) परिमंडळातील सर्व संस्था यांना आवश्यक अचानक दुरध्वनी करुन वैद्यकिय अधिक्षक व वैद्यकिय अधिकारी कामकाजावर आहेत किंवा नाहीत याची चौकशी करुन उपसंचालक यांचे निर्दशनांस आणने. १०) महत्वाचे ईमेल, मिटींग व इतर बाबी विषयक उपसंचालक यांना वारंवार निदर्शनांस आणने व त्या प्रमाणे दैनंदिनी बाबत उपसंचालक यांचेशी चर्चा करावी. ११) उपसंचालक यांचे दौरे विषयक सर्व माहिती वरिष्ठ कार्याल्यास पाठविणे व त्याची सर्व माहितीसहीत नस्ती जतन करणे. १२) उपसंचालक यांना भेटणेसाठी आलेले लोकप्रतिनीधी ,अधिकारी, कर्मचारी यांना उपसंचालक यांचे भेटी विषयक नोंदवही मध्ये नोंदी घेवून त्याप्रमाणे चिठठी देणे व सर्व भेटी विषयक कागदपत्रे अदयावत ठेवणे.
६	**कार्यालयीन अधिक्षक.**	१) आवक विभागांत येणा-या टपालाचे विभागनुसार नामांकन करणे २) लिपीकांनी ठेवलेल्या नोंदवही तपासून त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे ३) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांस स्मरणपत्र आल्यास ते संबधीत लिपीकांस बोलावून त्वरीत उ-तर देणे विषयी सुचना देणे. ४) कक्षामध्ये एखादे अर्धशासकिय पत्र प्राप्त झाल्यास त्वरीत उ-तर पाठवणे बाबत संबधीतांस सुचना देणे ५) कक्षामध्ये स्वच्छता व कार्यक्षमता ठेवण्याबाबत मार्गदर्शन करणे व कक्षाची गती वाढविणे ६) शाखेने निर्गमीत केलेल्या सामान्य आदेशाच्या प्रती अदयावत ठेवणे ७) उपसंचालक/मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांनी अभ्यागत व इतर अधिकारी यांच्या ठरविलेल्या भेटी,निरनिराळया सभा,चर्चासत्रे इत्यादी माहिती लघुलेखकांस देणे आवश्यक आहे. ८) शासनाचे विविध आदेश,परिपत्रके इत्यादी कक्ष अधिका-याने कक्षातील कर्मचा-यांच्या निर्दशनांस आणून दिली पाहिजे व त्याबददलची त्याची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.

		९) दर दोन तीन वर्षानी कर्मचा-यांच्या कामात बदल घडवून आणणे. १०) सर्व कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात हजर होतात काय व जेवणाची सुटटी योग्य वेळीच घेतात काय, हे कार्यालयीन अधिक्षक यांनी पहाणी करावे. ११) कक्षातील शिपायाने कक्षामध्ये बसण्याबाबत व फाईल्स वगैरे लावण्यासाठी लिपीकांना मदत करण्याबाबत कार्यालयीन अधिक्षक यांनी सुचना दयाव्या. १२) लोकआयुक्त, न्यायालयीन प्रकरणांचा जलद गतीने निपटारा करणे कामी जातीने लक्ष ठेवावे व संबधीतांना मार्गदर्शन करावे १३) माहिती अधिकार प्राप्त होणा-या अर्जाचा विहित मुदतीत निपटारा करणे. १४) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मुळ सेवापुस्तकातील नोंदी परिपूर्ण करुन घेणे. १५) आस्थापना विषय सर्व बाबी (उदा.सेवा निवृ-ती प्रकरणे, राजीनामा प्रकरणे, रजा प्रकरणे, मराठी/हिंदी भाषा पास प्रकरणे,भरती प्रक्रिया,बदली प्रस्ताव,आंतरमंडळ बदली प्रस्ताव,दक्षतारोध,आश्वासित प्रगती योजना, पदोन्नती,गोपनिय अहवाल) इत्यादी १६) हजेरी पत्रक,लेट मस्टर,हालचाल नोंदवही ई. नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे. १७) दुय्यम कार्यालयांना माहिती पुरविण्या संबधीची प्रकरणे हाताळणे १८) दुय्यम कार्यालयांना शासन आदेश किंवा कार्यालयीन आदेशाच्या प्रती पुरविणे. मात्र अशा आदेशाची अंमलबजावणी करण्याबाबत पृष्ठांकन पत्रात नमूद केलेले असेल तर त्यास स्वाक्षरी करता येणार नाही. १९) खाजगी व्यक्तींना मुलाखतीसाठी बोलविण्यात यावयाच्या पत्रावरील वेळ व विषय पत्रिका इत्यादी कळविण्या संबधीचे कामकाज २०) कार्यालयीन शिस्तीचे पालन होते किंवा नाही याची पडताळणी करणे २१) उपसंचालक,सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय),मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे.
७	**सहाय्यक अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक**	१) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरी करणासाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची सर्व कामे. २) कनिष्ठ व वरिष्ठ कार्यालयाकडून व जनतेकडून आलेले टपाल स्विकारणे त्याची पोच देणे. ३) आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय यांची वर्गवारी करुन नोंदवहीत नोंद घेणे. गोपनिय पाकीटे स्विकारण्याचा अधिकार आवक लिपीकाला असतो, मात्र पाकीट फोडण्याचा अधिकार कार्यालयातील अधिकारी यांना आहे. सर्व टपालावर दिनांकीत शिक्का मारला जावा नंतर टपाल कार्यालयीन अधिक्षक यांचेकडे पाठविले जाईल. अधिक्षक यांनी टपाल बघून झाल्यावर मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांचे मार्फत मा.उपसंचालक यांचेकडे पाठवतील. त्यांचेकडून टपाल आल्यावर आवक विभागांत नोंद केली जाईल त्यानंतर त्याचे वर्गीकरण केले जाईल त्यानुसार त्या त्या संबधीत विभागांस/लिपीकांस टपाल नोंदवहीमध्ये नोंदवून टपाल देण्याची व्यवस्था करेल.

		४) मा.लोकप्रतिनिधी तसेच मान्यवर यांचे टपाल असल्यास त्याची स्वतंत्र नोंदवही तयार करुन तातडीने नोंदवून सदरचे टपाल वरीष्ठांना पडताळणीसाठी पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावे. ५) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्रे संबधीतांना पठविणे हे मुख्य काम असून त्यामध्ये साधी पत्रे,अर्धशासकिय पत्रे, गोपनिय पत्रे,सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंदवहीत नोंद घेवून,जावक नोंदवहीत नोंद घेवून संबधीतांना पाठविणे, बाहेरगांवी पाठविण्यात येणारे टपाल साधे डाक,शिघ्र डाक,रजिस्टर नोंदणीकृत पार्सल पाठविणे आवश्यक आहे. ६) समय मर्यादा असलेली टपाले व सर्व टपाल लवकरांत लवकर पाठविणे, पाठवण्यात येणारे टपाल यांना तिकीट खर्चाबाबत नोंद व हिशोब ठेवणे (नोंदवही अ व ब) ७) उपसंचालक कार्यालयांत वरिष्ठ कार्यालयाकडून व शासनाकडून लोकप्रतिनीधी अथवा अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त झाालेले पत्रे कार्यालयीन अधिक्षक मुख्य प्रशासकिय अधिकारी आणि उपसंचालक यांना अवलोकन करुन त्यावर आवश्यक ते अभिप्राय अथवा आदेश नमुद करण्यात येतात. सदरचे पत्र आवक शोखेकडून नोंदणी होऊन आस्थापना व लेखा विभागांस प्राप्त होत असतांत. ८) सदर पत्राच्या अनुषगाने घटनात्मक अधिकार,नियम,आदेश,शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादी यामधील नियमांचा / तरतुदीचा आदेशाचा आधार घेऊन त्या पत्रानुसार काय कार्यवाही करता येईल अथवा करणे शक्य होईल या बाबत सविस्तर टिपणी आस्थापना व लेखा अधिक्षक यांचेकडे निर्णयास्तव सादर करणे. ९) आस्थापना व लेखा विषयक निगडीत सर्व कामकाज करणे.
८	**सांख्यिकी अन्वेषक**	१) पुणे विभागातील तीन जिल्यातील राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे मासिक अहवाल दरमहा आठ तारखेच्या आंत प्राप्त करुन घेवून ते मा.उपंचालक यांचे निर्दशनांस आणने. २) मासिक व प्रगतीपर अहवाल मा.अतिरिक्त संचालक,आरोग्य सेवा,पुणे यांना पाठविणे. ३) जिल्हा कार्यक्रमप्रमुखाची आढावा बैठक आयोजीत करुन त्यामहिण्यातील सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया,मृत्यू, नवसंजीवनी,जन्म मृत्यू व इतर कार्यक्रमांचा आढावा घेवून त्या कार्यक्रमाविषयीची माहिती अदयावत ठेवणे तसेच वरीष्ठ कार्यालयातील आयोजित होणा-या सर्व कार्यक्रमाची माहिती अदयावत ठेवणेकडे जास्त लक्ष केद्रीत करणे. विभागीय तांत्रिक समितीची बैठक बोलावण्याबाबत पत्र व्यवहार करणे. बैठकीस उपस्थित राहून तांत्रिक समितीच्या निर्णय त्या जिल्हा कार्यक्रम प्रमुखांना सादर करावा. ४) वरीष्ठांचे आदेशानुसार कामकाज.
९	**औषध निर्माण अधिकारी**	१) आलेल्या टपालावर ७ दिवसाचे आंत कार्यवाही करणे २) प्राप्त औषधे व सामग्रीचे तात्काळ वाटप करणे. ३) वरीष्ठ कार्यालयाकडून अनुदान प्राप्त झालेनंतर ज्या बाबीसाठी अनुदान उपलब्ध झालेले अनुदान मार्गदर्शक सुचनेनुसार वाटप करणे.

		४) औषधांची वार्षिक मागणी एकत्रित करणे व वार्षिक मागणीच्या अधिन राहून जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत प्राप्त निधीतून खर्चास तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे. ५) खरेदी आदेशानुसार माल सुस्थितीत व आदेशील संख्येनुसार प्राप्त झाला आहे काय याची खातरजमा करुन देयके प्रमाणित करणे. ७) देयके अदायगीसाठी रोखपालांस सादर करणे. ८) झालेलया खर्चाचा व शिल्लक अनुदानाचा अहवाल अनुदान उपलब्ध करुन देणा-या वरीष्ठ अधिका-यांस व नियंत्रण लेखा व लेखा परिक्षा,पुणे यांना सादर करणे. ९) ई-औषधी सॉफटवेअरवर औषधी नोंदी करुन अधिनस्त संस्था यांनी सदरचा माल सॉप्टवेअरवर जमा केला आहे किंवा नाही याची खातरजमा करणे. १०) ई-औषधी सॉप्टवेअर वर अधिनस्त संस्था यांचेकडील औषधी साठा यांची प्रभावशुन्यता दिनांकाची तसेच अतिरिक्त साठा आहे किंवा नाही याची खातरजमा करणे. ११) औषधी भांडार मधील औषधे व साहित्य सामगी तसेच यंत्र सामग्री शिल्लक साठा तपासणी सुरु ठेवावी तसेच लसीकरण साठा बाबत वारंवार तपासणी करावी. १२) कुटूंब कल्याण नियोजन अंतर्गत प्राप्त साहीत्याचे अधिनस्त संस्थांना मागणी नुसार वितरीत करणे. १३) लसीकरणासाठी एक स्वतंत्र कर्मचारी नेमून कामकाजावर देखरेख ठेवून कामकाज बरोबर आहे किंवा नाही याची पडताळणी करणे १४) मा.महालेखापाल,खातेनिहाय लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी च्या लेखा परिक्षण पथकांस सर्व माहिती उपलब्ध करुन देणे, त्यांच्याकडून देण्यात येणा-या अर्ध समास आक्षेपास त्वरीत समाधानकारक उ-तरे देणे तसेच मा.महालेखापाल खातेनिहाय लेखा परिक्षक व भांडार पडताळणी आक्षेपास त्वरीत कार्यवाही करुन आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल पाठविणे. १५) अधिनस्त संस्थांना अचानक भेटी देवून औषधांचा जमा व खर्च बाबत तपासणी करणे व त्याचा अहवाल मा.उपसंचालक यांना सादर करणे. १६) कार्यालयातील लेखा कार्यालयीन अधिक्षक,मुख्य प्रशासकिय अधिकारी,यांचे मार्फत सर्व नस्ती सादर करणे त्यानुसार सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय),मा.उपसंचालक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे. १७) पुणे,सातारा,सोलापूर जिल्हयामधील विविध शिबीरासाठी लागणारे औषधे,साहित्य सामग्री तसेच यंत्र सामग्री यांचे मागणीचे तातडीने प्रस्ताव तयार करुन वरीष्ठ कार्यालयाकडून मान्यता घेणे व त्या प्रमाणे अनुदान उपलब्ध करुन घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरुन येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण आणि उ-तर दायित्व प्रणाली.

- ► आस्थापना विषयक १ विभाग.

१) परिविक्षाधीन कालावधी,राजीनामा प्रकरणे,सेवाखंड क्षमापन,स्थलांतर प्रस्ताव सादर करणे,रजा प्रकरणे,रजा रोखीकरण करणे,गैरहजेरी प्रकरणे,अतिरिक्त कार्यभार मंजूरी,मुळ सेवापुस्तके दप्तरी ठेवणे, न्यायिक प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे,विभागीय चौकशी प्रकरणे,अनुदान वितरण,वार्षिक खरेदी प्रस्ताव तयार करणे.

- ► महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,मुंबई यांचेकडून शिफारस झालेल्या व वैद्यकिय अधिकारी या पदावर नामनिर्देशनाने शासनाकडून नियुक्त केलेल्या उमेदवारांचे संबधीत जिल्हा शल्यचिकीत्सक व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडून संबधीत वैद्यकिय अधिकारी यांचा दोन वर्ष समाधानकारक पूर्ण केले बाबत प्रस्ताव तयार करणे.
- ► परिविक्षाधीन कालावधी प्राप्त प्रस्ताव यांची तपासणी करणे त्यामध्ये कामाचा विशेष अहवाल व कामाचा निर्धारण अहवाल,दोन वर्षाचे गोपनिय अहवाल तसेच ना-तक्रार / विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र छाननी करुन प्रस्ताव संचानालयांस सादर करणे
- ► महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेलया गट-अ वैद्यकिय अधिकारी तसेच वैद्यकिय अधिकारी गट-ब किंवा पदोन्नती कायमस्वरुपी कार्यरत असलेल्या वैद्यकिय अधिकायांनी दिलेल्या राजीनाम प्रस्तावाची छाननी करुन संचालनालयांस पाठविणे.
- ► वैद्यकिय अधिकारी गट-अ व वैद्यकिय अधिकारी गट-ब किंवा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी,सांख्यिकी अधिकारी यांचे पदोन्नती अथवा त्याच पदावर सलग ३ वर्ष तसेच त्याच जिल्हयात ५ वर्ष कार्यरत असलेल्या वैद्यकिय अधिका-यांचे स्थलांतरा बाबतचे प्रस्ताव परिमंडळातील जिल्हा शल्यचिकीत्सक व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडून प्राप्त करुन त्याची छाननी करुन संचालनालयांस सादर करणे.
- ► अधिनस्त वर्ग-१ ते वर्ग-३ तसेच वर्ग-४ यांचे रजेविषयक प्रकरणे हाताळणे तसेच अधिकारामध्ये असलेल्या रजेस मंजूरी देणे, रजा रोखीकरणांस मान्यता देणे तसेच इतर आवश्यक त्या लेखा विषयक बाबींना मंजू-या प्रदान करणे.
- ► वर्ग-१ ते वर्ग-३ तसेच वर्ग-४ अधिनस्त कर्मचारी यांचेवर दोषारोप तयार करुन शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- ► अनाधिकृत गैरहजेरी, विनापरवाना गैरहजर, मुख्यालयी न-राहणे या बाबीची पडताळणी करुन संबधीत अत्यावश्यक सेवेमध्ये समाविष्ठ असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना नोटीस बजावणे.
- ► वर्ग-१ पदाविषयक सेवानिवृ-ती प्रकरणे हाताळणे व मान्यतेसाठी मा.महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे
- ► सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी, ठेवसंलग्न विमा, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती प्रस्ताव यांना मंजूरी प्रदान करणे.
- ► मुळ सेवापुस्तके अदयावत करणे, प्राप्त अर्ज,निवेदने,तक्रारीअर्ज निपटारा करणे या कार्यालयांस शक्य नसलयास वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे.
- ► न्यायिक प्रकरणे,लोकायुक्त प्रकरणे,विभागीय चौकशी प्रकरणे या बाबत न्यायालयांत प्रकरणे दाखल झाल्यावर सदर याचिकेची प्रत प्राप्त करुन त्या याचीकेमधील परिच्छेद निहाय अभिप्रायास २ ते ३ दिवसांच्या आंत उ-तर तयार करुन ते शासनाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे व परिच्छेद निहाय अभिप्रायास शासनाची मंजूरी मिळाल्यानंतर न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करणे. लोकायुक्त प्रकरण प्राप्त झालेवर विहीत कालावधीत त्याचे उ-तर तयार करुन पाठवणे व ज्या तारखेस सुनावनी ठेवण्यात येत आहे त्या तारखेस उपस्थिती दर्शविणे व शासनाची बाजू सखोल व सविस्तर मांडणे. विभागीय चौकशी प्रकरणामध्ये संबधीत अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून १० दिवसांत प्राथमिक अहवाल मागणी करणे, दोषारोपपत्रे तयार करुन अपचारा-यांस पोहोच करणे

१० दिवसांचे आंत खुलासा प्राप्त करुन घेणे १५ दिवसाच्या आंत विभागीय चौकशी चालू करणे,चौकशी सुरु ठेवणेसाठी चौकशी अधिकारी तसेच सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती करणे व चौकशी पूर्ण झाल्यावर विभागीय चौकशीचा अहवाल अपचारा-यास देणे त्याचा १० दिवसाच्या आंत खुलासा मागविणे व खुलासा मान्य नसल्यास १० दिवसांचे आंत कार्यवारी करणे अपेक्षीत आहे.

- ► अनुदान -- वरिष्ठ कार्यालयाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर ते ज्या बाबीसाठी उपलब्ध झाले आहे याची तपासणी करुन ज्या संस्थांना अनुदान आवश्यक आहे त्या संस्थांना बीडीएस प्रणालीमार्फत वितरीत करणे. औषधे साधन सामग्री-यंत्र सामग्री यांचा प्रस्ताव एकत्रित करुन वरिष्ठ कार्यालयांस पाठविणे,आवश्यक त्या ठिकाणी तांत्रिक मान्यता देणे,कंत्राटी कर्मचारी ई-निविदा मार्फत अंतिम करणे.
- ► मा.महालेखापाल,खातेनिहाय लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी च्या लेखा परिक्षण पथकांस सर्व माहिती उपलब्ध करुन देणे तसेच त्यांच्या कडून देण्यात येणा-या अर्ध समास आक्षेपास त्वरीत समाधानकारक उ-तरे देणे तसेच मा.महालेखापाल, खातेनिहाय लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी आक्षेपास त्वरीत कार्यवाही करुन आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल मान्यतेसाठी पाठविणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

- वैद्यकिय अधिकारी,वर्ग-३ कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी करणे,गैरहजर / अनाधिकृत गैरहजर राहणाया वैद्यकिय अधिका-यांवर कार्यवाही करणे,परिविक्षा कालावधी,राजीनामा,सेवाखंड क्षमापण,स्थलांतराचे प्रस्ताव तयार करणे सादर करणे इत्यादी कामाबाबतचा नस्ती निकाली काढणे.
- **स्थायी आदेश नस्ती ठेवणे,अर्धशासकिय पत्रे, विधानसभा / विधान परिषद / लक्षवेधी इत्यादी तात्काळ निकाली काढणे यासाठी विशेष लक्ष्.**
- कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे,सेवापुस्तके अदयावत करणे,सर्व साधारण बैठका ची माहिती तयार करणे.
- आस्थापना १ विभागातील अभिलेख अदयावत ठेवणे,सर्व साधारण पत्र,परिपत्रके,निवेदने,,विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न,लक्षवेधी,अधिसूचना,पदोन्नती कार्यवाही,आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती,गोपनिय अहवाल छाननी, संबाधिताची तक्रार,विभागीय चौकशी प्रस्तावित बाबत शहानिशा होईपर्यंत, शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली .
- कार्यालयांत आवश्यक असणारी स्टेशनरी शासकिय मुद्रणालय पुणे येथून मिळविणे, कार्यालयांस आवश्यक असणारी प्रिंटेड साहित्य उदा.लेखा शाखेस आवयक विविध देयकांचे नमुने,गोपनिय अहवालांचे नमुने,शासन दैनंदिनी,कॅलेंडर्स व इतर छापील साहित्य शासकिय मुद्रणालय, पुणे येथून मिळविणे.
- कार्यालयांत येणारी औजारे,कापडचोपड स्टेशनरी जाहिरात साहित्य इ.चे आरोग्य संस्थांना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व अनुदान विभागाकडून आलेले अनुदान वाटप करणे, किरकोळ वस्तूंची खरेदी करणे व त्यांचे वाटप कार्यालयातील कर्मचा-यांना करुन हिशोब ठेवणे. साधन व इतर जडसंग्रह वस्तू इत्यादीची दुरुस्ती करणे जिल्हास्तरिय अधिका-याकडून केल्या जाणा-या खरेदीस शासन नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे, कार्यालयातील वाहनांची देखभाल,दुरुस्ती,सुटेभाग,निर्लेखन बाबत कार्यवाही करणे तसेच फीरत्या दुरुस्ती पथकांस आवश्यक असणारे सुटे गांची खरेदी शासन नियमांच्या अधिन राहून करणे व त्यांना उपलब्ध करुन देणे.

कलम ४ (चार)

section ४ (iv)

विभागाच्या कार्यपुर्तीसाठ्री विहित केलेले निकष

"संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे" तक्ता (ए)

	सन २०२४-२५			
अ क्र	कर्तव्ये /कृती	विभागीय उद्दिष्टे	साध्य	अभिप्राय
	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन कार्यक्रम			सदर राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे आर्थिक नियंत्रण संबंधित कार्यक्रम प्रमुखांमार्फत केले जाते
१	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया	८५८४०	५९९१२	
२	तांबी	७९८२०	७६५६७	
३	पेंटा ३	५४२०९३	३०८५६३	
४	पोलिओ ३	५४२०९३	३०९०३३	
५	बीसीजी	५४२०९३	३०९४७६	
६	गोवर	५४२०९३	३२३४३७	
७	जीवनसत्व अ -पहिला डोस	५४२०९३	३०७१७४	
८	डिपीटी (बूस्टर)	५३३८४५	३०८५७६	
९	पोलिओ (बूस्टर)	५४२०९३	३१२८१०	
१०	जीवनसत्व अ -पाचवा डोस	५९५७८०	२७९०६२	
११	जीवनसत्व अ -नववा डोस	६०७३९३	२४१४९९	
१२	डिपीटी (५ वर्षे)	६०७३९३	२३९९९९	
१३	धनुर्वात (१० वर्षे)	३६१७९३५	२३७०६८	
१४	धनुर्वात (१६ वर्षे)	७०६६१५	२३३१५५	
१५	नवीन गरोदर माता नोंदणी	६०२२६६	४०७१९१	
१६	१२ आठ्वड्याचा आतील नवीन गरोदर माता नोंदणी	५४२०३९	३५९२६९	
१७	धनुर्वात (गरोदर माता) Td२+Td (B)	३२६१६९	३५१३६५	
	राष्ट्रीय हिवताप व हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम (सन २०२४)			--"--
१	प्रत्यक्ष रक्त नमुने गोळा करणे	१५९८८६६	९८९१४६	
२	अप्रत्यक्ष रक्त नमुने गोळा करणे	८८८९५०	९३५५४८	
	राष्ट्रीय क्षयरोग दूरीकरण कार्यक्रम (सन २०२४)			--"--
१	नवीन थुंकी नमुने घेतलेले रुग्ण	७०१०१२	५८१३२२	
२	टी बी नोटिफिकेशन	२९४६०	२८८९६	
	राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम (सन २०२४-२५)			--"--
१	नवीन अक्टिव्ह रुग्ण संख्येनुसार प्रीवॅलन्स रेट (दहा हजार लोकसंख़्येमधील)	१ पेक्षा कमी	०.७१	
२	ग्रेड २ विकृतीचे प्रमाण (दहा लाख लोक संख्येमधील)	१ पेक्षा कमी	०.४३	
	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (२०२३-२४)			--"--
१	मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया	१६२०३०	१९१७७४	

उपसंचालक आरोग्य सेवा परिमंडळ कार्यालाकडून कार्यक्रम प्रमुखानी दिलेल्या सुचनेनुसार जिल्हा स्तरिय कार्यालयाकडे पाठ्पुरावा व समन्वय साधण्यात येतो.

	तक्ता (बी)			
अ क्र	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार अधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन कार्यक्रम				
१	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया	वार्षिक	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकित्सक, वैद्यकिय आरोग्याधिकारी महानगर पालिका	अतिरिक्त संचालक, (कु.क) पुणे.
२	तांबी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	पेंटा ३	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४	पोलिओ ३	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
५	बीसीजी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६	गोवर	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
७	जीवनसत्व अ -पहिला डोस	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
८	डिपिटी (बूस्टर)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
९	पोलिओ (बूस्टर)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१०	जीवनसत्व अ -पाचवा डोस	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
	जीवनसत्व अ -नववा डोस	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
११	डिपीटी (५ वर्षे)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१२	धनुर्वात (१० वर्षे)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१३	धनुर्वात (१६ वर्षे)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१४	नवीन गरोदर माता नोंदणी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१५	१२ आठ्वड्याचा आतील नवीन गरोदर माता नोंदणी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
१६	धनुर्वात (गरोदर माता)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
	राष्ट्रीय हिवताप व हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम			
	प्रत्यक्ष रक्त नमुने गोळा करणे	वार्षिक	सहाय्यक संचालक (हिवताप व हत्तीरोग)	सहसंचालक (हिवताप व हत्तीरोग), पुणे
	अप्रत्यक्ष रक्त नमुने गोळा करणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
	राष्ट्रीय क्षयरोग दूरीकरण कार्यक्रम			
	नवीन थुंकी नमुने घेतलेले रुग्ण	वार्षिक	जिल्हा/ शहर क्षयरोग अधिकारी	सहसंचालक (कुष्ठ व क्षय), पुणे
	टी बी नोटिफिकेशन	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
	राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम			
१	नवीन अक्टिव्ह रुग्ण संख्येनुसार प्रीवॅलन्स रेट (दहा हजार लोकसंख्येमधील)	वार्षिक	सहाय्यक संचालक **कुष्ठरोग**	सहसंचालक (कुष्ठ व क्षय), पुणे

२	ग्रेड २ विकृतीचे प्रमाण (दहा लाख लोकसंख्येमधील)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (२०२४-२५)			
१	मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया	वार्षिक	जिल्हा शल्य चिकित्सक	सहसंचालक (अंधत्व नियंत्रण), मुंबई

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (पाच)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणांत असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनिमय,सुचना,नियम पुस्तिका आणि अभिलेख.

- महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग,शासन निर्णय क्र.वेतन १४९१/प्र.क्र.१२८/९१/सेवा-३ दि.२९.०३.१९९४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्तीच्या कालावधीत अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन.
- महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग,शासन निर्णय क्र.अरजा-२४९३/५९/सेवा-९ दि.१६.०७.१९९४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- शासकिय अधिकारी व कर्मचारी यांना रजा मंजूरी आणि अध्ययन रजा मंजूर करण्याचा शक्ती प्रदान करण्याबाबत.
- महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग,शासन निर्णय क्र.अरजा-१४९०/१२/सेवा-९ दि.२८.०७.१९९५ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- प्रसूती रजेच्या विद्यमान तरतुदीमध्ये सुधारणा आणि मुल द-तक घेणा-या महिला शासकिय कर्मचा-यांना देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करण्याबाबत..
- महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग,शासन निर्णय क्र.अरजा-२४९३/५९/सेवा-९ दि.१६.०७.१९९४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- राज्य शासकिय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासि□त प्रगती योजना लागू करणे बाबत.
- महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.मातंस/नस्ती/०४/२२४/३९ दि.२६.०५.२००४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- संगणक अर्हता परिक्षे बाबत कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग,शासन परिपत्रक अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६अ, दि.०६.०५.२००४ व शासन निर्णय क्र.अपंग २००४/५५/आ-२ दि.२७.०७.२००४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- दिव्यांग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र शासन वि-त विभाग,शासन परिपत्रक क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-२, दि.१३.०८.२००४ तसेच आज अखेर नव्याने शासन निर्णयानुसार :- सेवानिवृ-त होणा-या शासकिय कर्मचा-यांना निवृ-ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत कार्यवाही
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम १९८१ अन्वये पदोन-ती,सरळसेवा व सेवापुस्तके नोंदी घेणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी,स्वीये-तर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१ अन्वये कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकिय प्रतिपूर्ती) नियम १९६१,मुंबई वि-तीय नियम १९५९ अन्वये कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ अन्वये कोषागारांत देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे.

- महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अन्वये संक्षिप्त देयके कोषागारांत सादर करणेबाबत
- महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ अन्वये भविष्य निर्वाह निधी विषयक मंजूरी आदेश देणे
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८ अन्वये सुधारित वेतन निश्चिती करणे
- शासन निर्णय क्र.अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दि.२२.०८.२००५ अन्वये राज्य शासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना,प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत.
- शासन परिपत्रक निलंब-१०९२/प्र.क्र.५३/९२/सेवा-२ दि.२७.०५.१९९३ अन्वये निलंबन कालावधी वरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल दयावयाचे वेतन व भ-ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे.
- शासन निर्णय क्र.मभाप १०८५/७१८/२० दि.१९.०५.१९८६ अन्वये मराठी हिंदी विषय घेवून माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उ-तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत कार्यवाही करणे.
- शासन निर्णय क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३ दि.२०.०७.२००१ अन्वये राज्य शासकिय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासि□त प्रगती योजना लागू करण्या बाबत.
- शानिक्र मातस/नस्ती०४/२२४/३९ दि.२६.०५.२००४ अन्वये संगणक अर्हता परिक्षेबाबत
- शासकिय कर्मचा-याच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ अन्वये कार्यवाही करणे.
- शासन परिपत्रक अपंग १००४/प्र.क्र.१८/०४/१६ अ, दि.१५.१२.२००४ अन्वये शासकिय सेवेतील दिव्यांग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या घराजवळील ठिकाणाजवळ बदली करणे.
- शासन निर्णय क्र.आरटीआरअ१६८३/सीआर-६८/एसईआर-१ दि.१९९४, शासन निर्णय क्र.आरटीआर-१०८२/सीआर- ७/८५ दि.१९८६ , शासन परिपत्रक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र.५४/०३/१३ दि.१०.०५.२००५ विविध संवर्गातून पदोन्नती प्रक्रिया राबविणे.
- शासन निर्णय क्र.आरटीआर १०९५/सीआर १२१/सेवा, दि.०६.०६.१९९८ अन्वये सरळसेवा पदभरती राबविणे
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कार्यवाही करण्यात येत आहे.

→ **कार्यालयातील विविध विषयक कामकाज करणारे कर्मचारी.**

अ.क्र.	नांव.	पदभार
१	श्री.विकास भुजबळ,कार्यालयीन अधिक्षक	आस्थापना
२	श्री.गणेश औटी, कार्यालयीन अधिक्षक	लेखा
३	श्रीम.प्रतिभा मोरे,लघुलेखक	वर्ग-१ व २ गोपनिय अहवाल,सर्व ई-मेल उपसंचालक यांचे निर्दशनांस आणने व संबधीत कर्मचारी यांना पाठवणे, तारांकित व अतारांकित प्रश्न / अभिलेख कक्ष कामकाज.
४	श्रीम.दिपाली जायभाये, लघुलेखक	उपसंचालक यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे.
५	श्रीम.प्रिती मोरे,सहाय्यक अधिक्षक	भांडार,ई निविदा व निर्लेखन बाबी,आकस्मिक खर्च देयके (अ,ब,क,ड वर्गीकरण) वेळोवेळी वरिष्ठांचे आदेशानुसार कामकाज.
६	श्री.राजु भालचिम, सहाय्यक अधिक्षक	राजपत्रित आस्थापना (एस-२३) ,वर्ग-१ सेवानिवृ-त प्रकरणे विषयक कामकाज, ७६१० घरबांधणी/मोटार अग्रिम/संगणक अग्रिम/ स्थाई/ अस्थाई प्रस्ताव/नवनिर्मित पदे सेवार्थ

		प्रणालीमध्ये नांव समाविष्ठ करणे.
७	श्री.विजय पवार, सहाय्यक अधिक्षक	राजपत्रित आस्थापना (एस-२०,१६) गट ब राजपत्रित आस्थापना,न्यायालयीन प्रकरणे, पी.जी.आस्थापना
८	श्रीम.वैष्णवी देशमाने, सहाय्यक अधिक्षक	लिपीक आस्थापना
९	श्री.आदेश कांबळे,वरिष्ठ लिपीक	एम.आय.एस विभाग,आयुष्यमान भारत व महात्मा ज्योतिराव फुले जनआरोग्य योजना, धर्मादाय रुग्णालये, खाजगी व शासकिय नर्सींग कॉलेज, फीजीओथेरपी कॉलेज, खाजगी रुग्णालये, मानवी अवयव प्रत्यारोपण, आयव्हीएफ, अपिलीय दिव्यांग तपासणी, सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय) व उपसंचालक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे.
१०	श्री.जालिंदर साळवे, वरिष्ठ लिपीक	नर्सिंग आस्थापना
११	श्री.अनिल कोतवाल, वरिष्ठ लिपीक	बहुउददेशिय आरोग्य कर्मचारी,तांत्रिक कर्मचारी/ब्युरो व सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा राज्यस्तरीय संपूर्ण आस्थापना.
१२	श्री.रोहित नाईक, वरिष्ठ लिपीक	नियोजन,ई-निविदा-आऊट सोर्सींग मॅन पावर/ईक्वीपमेंट/ लिनन/रुग्णालयीन संदर्भात सर्व कामे.
१३	श्री.संतोष चांडोळकर, वरिष्ठ लिपीक	तांत्रिक आस्थापना /माहिती अधिकार
१४	श्रीम.आशा रोंगटे, वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती
१५	श्रीम.स्वाती माने,कनिष्ठ लिपीक	२२११ अनुदान/३९ ब प्रमाणपत्रे/२२११-२२१० ताळमेळ
१६	श्री.राहुल फराटे, कनिष्ठ लिपीक	२२१० अनुदान शाखा
१७	श्री.अनमोल भोसले, कनिष्ठ लिपीक	रोखपाल,सर्व वेतन देयके,पीजी वैद्यकिय अधिकारी वेतन देयके
१८	श्रीम.वैशाली साबळे, कनिष्ठ लिपीक	भविष्य निर्वाह निधी, विभागीय चौकशी व तक्रार प्रकरणे सोलापूर जिल्हा
१९	श्रीम.प्रमिला जगताप, कनिष्ठ लिपीक	विभागीय चौकशी व तक्रार प्रकरणे पुणे/सातारा जिल्हा तसेच पोर्टलवरील तक्रार प्रकरणे.
२०	श्री.टोपाजी नांदेडकर, कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-४ आस्थापना,पालखी नियोजन,महालेखापाल परिच्छेद, पीएलए, लेखा व लेखापरिक्षण
२१	श्री.संजय धायगुडे, कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक विभाग
२२	श्रीम.सुनिता रानगे,सांखिकी अन्वेषक	सांख्यिकी विषयक आकडेवारी (जन्म मृत्यू)
२३	श्री.रोहित सरपाले, सांखिकी अन्वेषक	बीएएमएस इंटर्नशिप
२४	श्रीम.गौरी पिसे,औषध निर्माण अधिकारी	औषधे, साधन सामग्री, यंत्रसामग्री, लसी व विविध औषधा संबधीत कामकाज.

२५	श्री. अरुण कानसकर,आरोग्य सहाय्यक	राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत विविध विषयाची माहिती ऑनलाईन पहाणी करणे त्या प्रमाणे कामकाज आढावा बैठकीसाठी माहिती अदयावत करणे, एचवनएनवन,कोविड इतर दैनंदिनी अहवाल तयार करणे,साथीचे आजार विषयक माहिती घेणे व त्वरीत कार्यवाही बाबत संबधीत जिल्हा शलयचिकीत्सक तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी शिवाय महानगरपालीका यांना कळविणे
२६	श्री.राजेश आरकिले, आरोग्य सहाय्यक	

एन.एच.एम.कामकाज तपशिल.

पदनाम	पदभार
परिमंडळ कार्यक्रम व्यवस्थापक	राआअ अंतर्गत सर्व कार्यक्रमाचे सनियंत्रण व मूल्यमापन करणे. रा आ अ अंतर्गत जिल्हयांनी केलेला कृती आराखडा राज्याला सादर करणे राज्याकडून मंजर झाालेला कृती आराखडा जिल्हयाला देणे व तो बजेट निहाय राबविणे . राआअ अंतर्गत सर्व मनुष्यबळाची माहिती राज्यस्तरावर देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच उपसंचालक यांना राआअ अंतर्गत येणा-या कामांबददल अवगत करणे.
कार्यकारी अभियंता	राआअ अंतर्गत सर्व बांधकामावर सनियंत्रण व मूल्यमापन करणे. सर्व बांधकामांना तांत्रिक मान्यता देणे. सर्व बांधकामे वेळेवर पूर्ण होतील याची खात्री करणे. पासुविक कक्षा मार्फत सर्व येणा-या सर्व कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.
परिमंडळ सनियंत्रण मूल्यमापन अधिकारी	राआअ अंतर्गत व आरोग्य सेवा मधील कार्यक्रमाचे सनियंत्रण व मूल्यमापन करणे. यामध्ये आरोग्य माहिती पद्धती अंतर्गत राज्य व जीओआय अंतर्गत असणा-या पोर्टलचे सनियंत्रण व मूल्यमापन करणे. तसेच याबाबतचे प्रशिक्षण देणे. सांख्यिकी अधिकारी यांना सहायक म्हणून काम पाहणे.
एन एल ई पी कन्सलटंट	एन एल ई पी कार्यक्रमाचे सनियंत्रण व मूल्यमापन करणे. तसेच या कार्यक्रमांतर्गत येणा-या कॅम्पेन सनियंत्रण करणे.
लेखापाल	राआअ अंतर्गत परिमंडळ स्तरावरील लेखाविषयक सर्व बाबींचे कामकाज पाहणे. व त्याचे ऑडिट करुन घेणे.
पीपीपी समन्वयक	राआअ अंतर्गत परिमंडळ स्तरावरील तक्रारीबाबतचे कामकाज पाहणे. मंडळांतर्गत दंत व वैद्दकीय शिबीरांचे सनियंत्रण करणे. पीपीपी कार्यक्रमांतर्गत असणा-या कार्यक्रमाचे सनियंत्रण व मूल्यमापन करणे.
फॅसिलिटी मॅनेजर ई एचएमआयएस	E-Sushrut कार्यक्रम अंतर्गत सातारा सोलापूर व पुणे जिल्हयातील सर्व आरोग्य संस्थांचा आढावा घेणे, Abha Scan & Share मार्फत जास्तीत जास्त रुग्णांची नोंदणी करुन घेणे, E-Sushrut कार्यक्रम अंतर्गत जास्तीत जास्त Modules सुरु राहतील याचा पाठपुरावा घेणे, मा.उपसंचालक यांचे आदेशानुसार इतर सर्व कामकाज पाहणे.
सांख्यिकी अन्वेषक	राआअ अंतर्गत व आरोग्य सेवा सर्व कार्यक्रमाचे सनियंत्रण व मूल्यमापन करणे.यामध्ये राज्य व जीओआय अंतर्गत असणा-या सर्व पोर्टलचे सनियंत्रण व मूल्यमापन करुन उपसंचालक, परिमंडळ कार्यक्रम व्यवस्थापक व एम ॲन्ड ई यांना सादर करणे.
सांख्यिकी अन्वेषक	
कार्यक्रम सहायक	राआअ अंतर्गत येणा- या सर्व पत्रव्यवहार नस्ती तयार करणे, त्याचे फायलिंग करुन वेळोवेळी

कार्यक्रम सहायक कार्यक्रम सहायक	वरिष्ठांना अवगत करुन देणे.
औषधनिर्माता	विभागीय वेअर हाऊस ध्मध्ये येणा-या सर्व ओषधांची मांडणी व आवकजावक बाबत कामकाज पाहणे तसेच औषध निर्माण अधिकारी यांना सहायक म्हणून काम पाहणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (क) (सहा)

कार्यासनाकडे किंवा त्यांच्या नियंत्रणांखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

....

या माहितीच्या प्रारंभी ४ (१) (ख) उपसंचालक कार्यालयातील कर्तव्य नमुद केलेली आहेत. प्रत्येक कार्यासन निहाय हाताळल्या जाणा-या कामाकाजाच्या विषयात भिन्नता आहे.आस्थापना संबधित विषयाबाबत नियम सर्वसाधारण सारखे असले तरीही पदे, पदनाम प्रवर्ग या मध्ये भिन्नता असते कार्यासनाकडुन ज्या विषयाची नस्ती हाताळण्यात येते त्या त्या विषयाची संबधित नस्ती /पत्रव्यवहार त्या त्या कार्यासनाकडे असलेला दस्तऐवज असतो. दस्तऐवज मुख्यता नस्ती (फाईल) स्वरुपात उपलब्ध आहे. रोख शाखा किंवा आवक जावक टपाल शाखेत संबधित नोंदवहीच्या स्वरुपात दस्तऐवज ठेवण्यात येत असतो.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात, लोकाशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडुन निवेदने केली जाणेसाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल .

....

या माहितीत या पुर्वी ४(१) (ख) (३) मध्ये निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती विशद करण्यात आलेली आहे. हिच कार्यपध्दती धोरण तयार करणे किंवा त्यांची अमलबजावणी करणे तसेच विचार विनमय करणे आणी निवेदने केली जाणे याकरीता अवलंबण्यात येते एखादे नविन धोरण निश्चित करावयाचे असल्यास ते ज्या विषयाशी निगडीत आहे तो विषय हाताळणा-या कार्यासनाकडुन त्यांचे प्रारंभिक टिप्पनी तयार केली जाते. त्या टिप्पनीवर प्रचिलित कार्यपध्दतीप्रमाणे प्रशासकिय शृंखलेतील अधिका-यांचे अभिप्राय नमूद करुन अंतिम निर्णय होतो. एखादया वेगळया व पुर्णत: नविन बाबीकरीता अगर धोरण ठरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार त्या विषयातील तज्ञांची समिती नियुक्त केली जाते. अशी समिती त्याबाबी विषयी आपले अभिप्राय देते. असे अभिप्राय त्या त्या धोरणात्मक बाबीसाठी विचारात घेतले जातात. कोणत्याही समितीच्या काही किंवा सर्व शिफारशी किंवा अहवाल प्रत्येक वेळी स्विकारले जातीलच असे नसते. संचालनालय आपले अधिकारांत योग्य त्या छाननी अंती असे अहवाल किंवा शिफारसी कोणत्या मर्यादेपर्यंत स्विकारायच्या किंवा नाकारायच्या या विषयी निर्णय घेते. एखादया विषयांशी संबधीत आपले म्हणने किंवा सुचना मांडण्यासाठी संबधीत व्यक्ती / नागरीक किंवा एखादे विषयातील तज्ञ पूर्व नियोजीत वेळ घेऊन किंवा दैनंदिन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यांगतांच्या भेटीच्या वेळेत संचालनालयातील संबधीत अधिका-यांना भेटू शकताता आणि निवेदन सादर करु शकतात.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाची,परिषदांचे,समितीत्यांचे आणि अन्य निकयांचे विवरण,आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकयांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे, किंवा अश्या बैठकीची कार्यवृ-ती जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे, या बाबतचे विवरण.

....

- **या कार्यालयातील सर्व कार्यासनामध्ये तेथील कामकाजाचा भाग म्हणून काही समिती गठित केलेल्या असतांत या समित्या शासकिय कामकाजाच्या पूर्ततेकरिता असल्याने त्यांच्या बैठकी हा दैनंदिन शासकिय कामकाजाचा भाग आहे.**
- **या कार्यालयाच्या कार्यासनामध्ये कार्यरत असलेल्या समित्या खालील विवरणपत्रांत दर्शविल्या प्रमाणे आहेत.**
- **त्यामुळे सदर बैठक नागरीकासाठी खुल्या असण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.**
- **सदर बैठकीच्या इतिवृ-ता बाबत नागरीकांनी विहीत कार्यपध्दतीनुसार माहितीची मागणी केल्यास माहितीचा अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार देता येण्याजोगी माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.**
- **कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार सदर पैकी काही समित्यांच्या बैठकीचे आयोजन केले जाते त्यामुळे अशा समित्यांची ठराविक कालावधीने नियमित स्वरुपात समित्यांची बैठक आयोजित करण्यात आवश्यकता भासत नाही.**

समितीचे विवरण किंवा नांव.	समितीची रचना.	समितीकडून हाताळले जाणारे कामकाज.
भरती प्रक्रिया समुपदेशन व कागदपत्रे पडताळणी करणे.	१) उपसंचालक :- अध्यक्ष २) सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय) :- सदस्य ३) अल्पसंख्यांक जातीचा एक अधिकारी :- सदस्य ४) अनुसूचित जातीमधील अधिकारी :- सदस्य ५) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी :- सदस्य सचिव	गट-क संवर्गातील कर्मचा-यांच्या भरती प्रक्रिया संबधीत.
नागरी सेवा मंडळ	१) उपसंचालक :- अध्यक्ष २) सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय) :- सदस्य ३) अनुसूचित जातीमधील अधिकारी :- सदस्य ४) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी :- सदस्य सचिव	गट-क सवंर्गातील कर्मचा-यांच्या प्रशासकिय व विनंती बदल्या संदर्भात.
नागरी सेवा मंडळ	१) उपसंचालक :- अध्यक्ष २) सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय)	गट-क संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती संदर्भात.

	:- सदस्य ३) अनुसूचित जातीमधील अधिकारी :- सदस्य ४) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी :- सदस्य सचिव	
अनुकंपासाठी समिती	१) उपसंचालक : - अध्यक्ष २) सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय) :- सदस्य ३) अनुसूचित जातीमधील अधिकारी :- सदस्य ४) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी :- सदस्य सचिव	
माता मृत्यू अन्वेषण समिती (खाजगी वैद्यकिय व्यवसायिक व शासकिय रुग्णालये)	१) उपसंचालक : - अध्यक्ष २) विभाग प्रमुख,स्त्रीरोग तज्ञ, ससून सर्वोपचार रुग्णालय,पुणे :- सदस्य ३) स्त्रीरोग तज्ञ,जिल्हा रुग्णालय,पुणे :- सदस्य ४) भुलतज्ञ, जिल्हा रुग्णालय,पुणे व ससून सर्वोपचार रुग्णालय,पुणे :- सदस्य ५) सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय) :- सदस्य सचिव	मातामृत्यू मृत्यू बाबत चर्चा व अंतिम मृत्यू निदान निश्चिती.
मलेरिया डेंग्यू मृत्यू अन्वेषण समिती (खाजगी वैद्यकिय व्यवसायिक व शासकिय रुग्णालये)	१) उपसंचालक : - अध्यक्ष २) विभाग प्रमुख, भिषक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय,पुणे :- सदस्य ३) स्त्रीरोग तज्ञ, जिल्हा रुग्णालय,पुणे :- सदस्य ४) बालरोग तज्ञ, जिल्हा रुग्णालय,पुणे व ससून सर्वोपचार रुग्णालय,पुणे :- सदस्य ५) विभाग प्रमुख, जीवशास्त्र, ससून सर्वोपचार रुग्णालय,पुणे :- सदस्य ६) सहाय्यक संचालक (मलेरिया) :- सदस्य सचिव	मलेरिया व डेंग्यू बाबत चर्चा व अंतिम मृत्यू निदान निश्चिती.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	अधिकारी पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव.	वर्ग	नोकरीवर रुजु दिनांक	संपर्क दुरध्वनी /ई मेल
१	उपसंचालक	डॉ.राधाकिशन पवार	अ	१७/११/२००३	९५८८६५८९२९
२	सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय)	डॉ.प्रशांत वाडीकर	अ	०८/०३/१९९६	९६८९८७५००१
३	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	श्री.आरिफ सय्यद	अ	१७/११/१९९८	९९२२४४९३७१
४	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.विकास भुजबळ	क	०३/०४/१९९२	९८५०४१६६०२
५	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.गणेश औटी	क	१६/०८/१९९३	९३५९४६५२३६
६	लघुलेखक	श्रीम.प्रतिभा मोरे	क	०१/०४/१९९५	८९७५३६६१००
७	लघुलेखक	श्रीम.दिपाली जायभाये	क	२०/०२/२०२४	९१५८११६५८२
८	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीम.प्रिती मोरे	क	१४/०८/२०००	७८७५४३३१११
९	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.राजु भालचिम	क	०८/०१/२००४	९७६४५६५४५६
१०	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.विजय पवार	क	२४/१०/२०००	९४२०१७३९३९
११	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीम.वैष्णवी देशमाने	क	३१/०१/२०१४	९९२३१७४३९७
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आदेश कांबळे	क	०२/०८/१९९३	९८८१८७०५१६
१३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.जालिंदर साळवे	क	१९/१२/२००१	९८५०११९६४५
१४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.अनिल कोतवाल	क	०२/०१/२००८	७७२१९६१६८८
१५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.रोहित नाईक	क	२७/१२/२००७	९९२३४१६१४१
१६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.संतोष चांडोळकर	क	१७/११/१९९९	९९७०४५३११७
१७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीम.आशा रोंगटे	क	०३/१०/२००६	९५५२७५०९६३
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.स्वाती माने	क	१५/११/२००८	९८२२१२९६९४
१९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.राहुल फराटे	क	१७/०९/२०१३	८८०५५४६८३३
२०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अनमोल भोसले	क	१९/११/२००८	९६३७७४८६२१
२१	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.वैशाली साबळे	क	२१/०५/२०१६	९९७५३५४०७२
२२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.प्रमिला जगताप	क	२०/०१/२००९	७५८८०७०२१७
२३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.टोपाजी नांदेडकर	क	२१/१२/२००१	९२७२८८६६३५
२४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.संजय धायगुडे	क	२४/०२/२००९	९७६३०८३४००
२५	सांखिकी अन्वेषक	श्रीम.सुनिता रानगे	क	२६/०४/२०२१	७७५७९५२३२७
२६	सांखिकी अन्वेषक	श्री.रोहित सरपाले	क	०६/०३/२०२४	८४५९१३१६५९
२७	औषध निर्माण अधिकारी	श्रीम.गौरी पिसे	क	३१/०८/२००४	९८९०४०८९८७
२८	आरोग्य सहाय्यक	श्री. अरुण कानसकर	क	०१/०७/१९९८	९८५०४२७६२०
२९	आरोग्य सहाय्यक	श्री.राजेश आरकिले	क	२३/१०/१९९९	९८५०७३४९२२
३०	दुरध्वनी चालक	श्री.अशोक उमाटे	क	२७/०६/२००८	९७३००३२५८३
३१	वाहन चालक	श्री.ऑलविन रॉड्रीक्स	क	०१/०३/२०२३	७०५८०८३०८८

३२	वाहन चालक	श्री.संदिप केंगळे	क	११/०३/२०२४	९५६१७१६००७
३३	शिपाई	श्रीम.एस.आर.जावळकोटी	ड	०३/०३/२००६	८४४६१८०५५९
३४	शिपाई	श्रीम.आर.एस.जाधव	ड	२२/१२/२०१८	७७६७९७३०४०
३५	शिपाई	श्री.डी.पी.भंडारी	ड	१०/१०/२००६	९५२७४४४६१३
३६	शिपाई	श्री.बी.पी.साबळे	ड	०४/१०/२००६	९७६७९७५६२२
३७	शिपाई	श्री.डी.एस.दुर्गाडे	ड	०९/१०/२००६	९८९०९१६२६३

एन.एच.एम.कंत्राटी तपशिल

अ.क्र	अधिकारी कर्मचा्-याचे नाव	पदनाम
१	श्री. गणेश यशवंतराव जगताप	परिमंडळ कार्यक्रम व्यवस्थापक
२	श्री.मंदार दत्तात्रय कुलकर्णी	कार्यकारी अभियंता
३	श्री.धनाजी उंबराव कौलगे	परिमंडळ सनियंत्रण'मूल्यमापन अधिकारी
४	डॉ रोहन सुदाम घुगे	एन एल ई पी कन्सलटंट
५	श्रीम.स्मरणिका अमरसिह पाटील	लेखापाल
६	श्री.महेश बाळासाहेब रुपटक्के	पीपीपी समन्वयक
७	श्री.सागर गुंडप्पा शेळके	फॅसिलिटी मॅनेजर ई एचएमआयएस
८	श्री.विशाल दिलीप वाघोले	सांख्यिकी अन्वेषक
९	श्रीम.दिपाली तानाजी ऐवळे	सांख्यिकी अन्वेषक
१०	श्रीम.प्रिती रमेश इंगळे	कार्यक्रम सहायक
११	श्रीम. अर्चना अनिल जाचक	कार्यक्रम सहायक
१२	श्रीम.प्रियंका ज्ञानेश्वर येवले	कार्यक्रम सहायक
१३	श्री.सोहेल मुस्तफा शेख	औषध निर्माता

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (दहा)								
आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणाच्या नियमामध्ये तरतुद केले प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.								
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नांव	पदनाम	(मुळ वेतन रु.)	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	इतर भत्ते	एकुण वेतन
१	डॉ.राधाकिशन पवार	उपसंचालक	138300	73299	41490	0	13782	266871
२	डॉ.प्रशांत वाडीकर	सहाय्यक संचालक (वैद्यकिय)	146400	77592	43920	5400	10832	284144
३	श्री.आरिफ अहमद सय्यद	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	87400	46322	26220	5400	240	165582
४	श्री.विकास भुजबळ	कार्यालयीन अधिक्षक	60300	31959	18090	2700	240	113289
५	श्री.गणेश औटी	कार्यालयीन अधिक्षक	58500	31005	17550	2700	240	109995
६	श्रीम.प्रतिभा मोरे	लघुलेखक	86100	45633	25830	2700	240	160503
७	श्रीम.दिपाली जायभाये	लघुलेखक	25500	13515	7650	2700	1704	51069
८	श्रीम.प्रिती मोरे	सहायक अधिक्षक	49000	25970	14700	2700	240	92610
९	श्री.राजु भालचिम	सहायक अधिक्षक	50500	26765	15150	2700	240	95355
१०	श्री.विजय पवार	सहायक अधिक्षक	43600	23108	13080	2700	240	82728
११	श्रीम.वैष्णवी देशमाने	सहायक अधिक्षक	38700	20511	11610	2700	2436	75957
१२	श्री.आदेश कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	39800	21094	11940	2700	240	75774
१३	श्री.जालिंदर साळवे	वरिष्ठ लिपीक	41100	21783	12330	2700	240	78153
१४	श्री.अनिल कोतवाल	वरिष्ठ लिपीक	34300	18179	10290	2700	240	65709
१५	श्री.रोहित नाईक	वरिष्ठ लिपीक	35300	18709	10590	2700	240	67539
१६	श्री.संतोष चांडोलकर	वरिष्ठ लिपीक	35300	18709	10590	2700	240	67539
१७	श्रीम.आशा रोंगटे	वरिष्ठ लिपीक	34300	18179	10290	2700	240	65709
१८	श्रीम.स्वाती माने	कनिष्ठ लिपीक	33000	17490	9900	2700	240	63330
१९	श्री.राहुल फराटे	कनिष्ठ लिपीक	27600	14628	8280	2700	240	53448
२०	श्री.अनमोल भोसले	कनिष्ठ लिपीक	33000	17490	9900	2700	240	63330
२१	श्रीम.वैशाली साबळे	कनिष्ठ लिपीक	25200	13356	0	2700	1464	42720
२२	श्रीम.प्रमिला जगताप	कनिष्ठ लिपीक	31100	16483	9330	2700	240	59853
२३	श्री.टोपाजी नांदेडकर	कनिष्ठ लिपीक	33000	17490	9900	2700	240	63330
२४	श्री.संजय धायगुडे	कनिष्ठ लिपीक	25200	13356	7560	2700	240	49056
२५	श्रीम.सुनिता रानगे	सांख्यिकी अन्वेषक	27900	14787	0	2700	5910	51297
२६	श्री.रोहित सरपाले	सांख्यिकी अन्वेषक	25500	13515	7650	2700	1704	51069
२७	श्रीम.गौरी पिसे	औषधनिर्माण अधिकारी	54200	28726	16260	2700	240	102126

२८	श्री. अरुण कानसकर	आरोग्य सहाय्यक	55200	29256	16560	2700	1740	105456
२९	श्री.राजेश आरकिले	आरोग्य सहाय्यक	52200	27666	15660	2700	240	98466
३०	श्री.अशोक उमाटे	दुरध्वनी चालक	37500	19875	11250	2700	240	71565
३१	श्री.ऑलवीन रॉड्रीक्स	वाहनचालक	20500	10865	0	1000	1118	33483
३२	श्री.संदीप केंगले	वाहनचालक	19900	10547	5970	1000	1388	38805
३३	श्रीम.एस. जावळकोटी	शिपाई	26600	14098	0	2700	345	43743
३४	श्रीम.राजश्री जाधव	शिपाई	18000	9540	0	1000	345	28885
३५	श्री.दुर्गेश भंडारे	शिपाई	25800	13674	7740	2700	345	50259
३६	श्री.बापू साबळे	शिपाई	25800	13674	0	2700	1569	43743
३७	श्री.दिपक दुर्गाडे	शिपाई	26600	14098	7980	2700	345	51723

टीप :- नुकसान भरपाई ही बाब व्यक्ती व विषय सापेक्ष आहे, यामध्ये खालील बाबींना अनुसरुन त्या त्या प्रकरणांशी संबधीत नियमांच्या अनुषंगाने शासन मंजूरीनुसार कार्यवाही करण्यात येते. या बाबत साधारणत: पुढील बाबी विचारात घेवून कार्यवाही करणे अपेक्षीत आहे यापेक्षाही अन्य काही बाबीचा विचार करणे आवश्यक ठरु शकते त्यामुळे नुकसान भरपाई देण्याच्या पध्दती बाबत त्या त्या प्रकरणी स्वतंत्रपणे कार्यवाही संभवते.

- ► नुकसान नेमके कोणाचे व कोणत्या स्वरुपात झाले आहे, नुकसान झाल्याच्या घटनेचे स्वरुप,तपशिल व कारणेमिमांसा काय आहे.
- ► नुकसान भरपाई कोणास देय ठरते, नुकसान भरपाई देण्याबाबत एखादया तपास यंत्रनेने / चौकशी समितीने सखोल तपासणी / चौकशी करुन तसा निष्कर्ष दिला आहे अगर कसे, एखादया न्यायालयीन प्रकरणातून नुकसान भरपाईची बाब उदभवलेली आहे किंवा कसे, नुकसान भरपाईचा आर्थिक भार शासनाच्या तिजोरीवर पडणार आहे अगर कसे, नुकसान भरपाई देण्या बाबत शासनाने मंजूरी / मान्यता दिली आहे अगर कसे.

एन.एच.एम.कंत्राटी माहिती.

एन.एच.एम अंतर्गत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळत असलेले वेतन भत्ते.				
अ.क्र	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	मूळ वेतन
१	श्री. गणेश यशवंतराव जगताप	परिमंडळ कार्यक्रम व्यवस्थापक	एनएचएम अधिकारी	६९९४५
२	श्री.मंदार दत्तात्रय कुलकर्णी	कार्यकारी अभियंता	एनएचएम अधिकारी	७२६४४
३	श्री.धनाजी उंबराव कौलगे	परिमंडळ सनियंत्रण व मूल्यमापन अधिकारी	एनएचएम अधिकारी	४५४७०
४	डॉ रोहन सुदाम घुगे	एन एल ई पी कन्सलटंट	एनएचएम अधिकारी	५०८९७
५	श्रीम.स्मरणिका अमरसिह पाटील	लेखापाल	एनएचएम कंत्राटी	२४९९१
६	श्री.महेश बाळासाहेब रुपटक्के	पीपीपी समन्वयक	एनएचएम कर्मचारी	२४८०१
७	श्री.सागर गुंडप्पा शेळके	फॅसिलिटी मॅनेजर ई एचएमआयएस	एनएचएम कर्मचारी	२५४७०
८	श्री.विशाल दिलीप वाघोले	सांख्यिकी अन्वेषक	एनएचएम कर्मचारी	२४९९१
९	श्रीम.दिपाली तानाजी ऐवळे	सांख्यिकी अन्वेषक	एनएचएम कर्मचारी	२०१४२
१०	श्रीम.प्रिती रमेश इंगळे	कार्यक्रम सहायक	एनएचएम कर्मचारी	२३४३६
११	श्रीम. अर्चना अनिल जाचक	कार्यक्रम सहायक	एनएचएम कर्मचारी	२४९९१
१२	श्रीम.प्रियंका ज्ञानेश्वर येवले	कार्यक्रम सहायक	एनएचएम कर्मचारी	२४९९१
१३	श्री.सोहेल मुस्तफा शेख	औषधनिर्माता	एनएचएम कर्मचारी	१७०००

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (आकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

चालू वर्षासाठी २०२४-०२०२५ (१ एप्रिल २०२४ ते दि.३१ मार्च २०२५) (रु.हजारात)					
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	शिल्लक/समर्पित रक्कम	परिणाम
१	(०१) वेतन (२२१०)	४५५९१०४	4376359	१८२७४५	
	(०१) वेतन (२२११)	९६१३९	८७४५९	८६८०	
२	(०२) मजूरी (२२१०)	१३५	१२५	१०	
	(०२) मजूरी (२२११)	०	०	०	
३	(०३) अतिकालिक भत्ता (२२१०)	४८५	३५१	१३४	
	(०३) अतिकालिक भत्ता (२२११)	६६	५४	१२	
४	(०६) दुरध्वनी वीज व पाणी (२२१०)	९२२५७	90452	१८०५	
	(०६) दुरध्वनी वीज व पाणी (२२११)	२०२१	१२८३	७३८	
५	(१०) कंत्राटी सेवा (२२१०)	६७१७०८	६१८०४४	५३६६४	
	(१०) कंत्राटी सेवा (२२११)	०	o	०	
६	(११) प्रवास भत्ता (२२१०)	८३५६	4500	३८५६	
	(११) प्रवास भत्ता (२२११)	३०५	१४१	१६४	
७	(१३) कार्यालयीन खर्च (२२१०)	१७८७७०	178652	११८	
	(१३) कार्यालयीन खर्च (२२११)	1834	1179	६५५	
८	(१४) भाडेपट्टी व कर (२२१०)	७६२९	७५१७	११२	
	(१४) भाडेपट्टी व कर (२२११)	०	०	०	
९	(१६) प्रकाशने	०	०	०	
१०	(१७) संगणक खर्च (२२१०)	२६९	१५७	११२	
	(१७) संगणक खर्च (२२११)	२०९	१७९	३०	
११	(१९) आहार खर्च (२२१०)	८४३८३	८३६९५	६८८	
	(१९) आहार खर्च (२२११)	०	०	०	
१२	(२१) सामुग्री व पुरवठा (२२१०)	३५२७७	33485	१७९२	

	(२१) सामुग्री व पुरवठा (२२११)	०	०	०	
१३	(२४) पेट्रोल तेल व वंगण (२२१०)	६८६२	५८५६	१००६	
	(२४) पेट्रोल तेल व वंगण (२२११)	६०	0	६०	
१४	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी (२२१०)	१०१	20	८१	
	(२६) जाहिरात व प्रसिध्दी (२२११)	०	०	०	
१५	(२७) लहान बांधकामे (२२१०)	१५००	०	१५००	
	(२७) लहान बांधकामे (२२११)	०	०	०	
१६	(२८) व्यवसायिक विषेश सेवा (२२१०)	७४६०	५७०८	१७५२	
	(२८) व्यवसायिक विषेश सेवा (२२११)	१५९	२०	१३९	
१७	(३१) सहाय्यक अनुदाने (२२१०)	१४१४३९	१४१२१२	२२७	
	(३१) सहाय्यक अनुदाने (२२११)	२६७७	१६४१	१०३६	
१८	(३४) शिष्यवृत्ती व द्यिावेतन (२२१०)	२१५	२१०	५	
	(३४) शिष्यवृत्ती व द्यिावेतन (२२११)	११०७	२८०	८२७	
१९	(३६) सहाय्यक अनुदान (वेतन) (२२१०)	२३५५१३५	२१४६०७८	२०९०५७	
	(३६) सहाय्यक अनुदान (वेतन) (२२११)	१२६३४२६	११९६२०९	६७२१७	
२०	(५०) इतर खर्च	१८०	१८०	०	
२१	(५१) मोटार वाहने (२२१०)	०	०	०	
	(५१) मोटार वाहने (२२११)	९९	०	९९	
२२	(५२) यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	७३८६	३१७८	४२०८	
२३	(७२) यंत्र व साधन दुरुस्ती व परिक्षण	०	०	०	
	एकूण	**९५२६७५३**	**८९८४२२४**	**५४२५२९**	

एन.एच.एम. खर्च तपशिल.

नमुना ख मागील वर्षासाठी १ एप्रिल २०२५ (रु.हजारात)						
अ.क्र	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष	मंजूर रक्कम	सुधारित रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम	परिणाम
१	वेतन	०	०	०	०	०
२	इतर खर्च (संगणक व कार्यालयीन खर्च)	०	०	०	०	०
३	मोबिलिटी सर्व्हिसेस	०	०	०	०	०

एन.एच.एम. खर्च तपशिल.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे) क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वंतत्र पानावर माहिती भरावी) माहे एप्रिल २०२५ ते मार्च २०२५
१	वेतन	०	०
२	इतर खर्च (संगणक व कार्यालयीन खर्च)	०	०
३	मोबिलिटी सर्व्हिसेस	०	०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (बारा)

अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

....

उपसंचालक कार्यासनाकडून अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी कोणतेही अनुदान अथवा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा अर्थसहाय्य वाटप करण्यात येत नाही, त्यामुळे सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

....

उपसंचालक कार्यासनाकडून कोणत्याही व्यक्तींना सवलती अथवा परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिली जात नाहीत, त्यामुळे सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेलया किंवा त्यांच्याकडे असलेलया माहितीच्या संबधातील तपशिल.

....

उपसंचालक कार्यासनातील सर्व कामकाज पत्रव्यवहारान्वये चालते. त्यामुळे प्रकरणांच्या नस्ती जतन केलेल्या असतांत. सबब सद्य:स्थितीत इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती जतन केली जात नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

....

- माहिती मिळविण्यासाठी नागरीक आरोग्य विभागाच्या संकेतस्थळावर भेट देऊन तपशिल उपलब्ध करुन घेऊ शकतांत.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती मिळण्याबाबत विहित पध्दतीनुसार अर्ज सादर करुन नागरीक माहिती प्राप्त करु शकतांत.
- या कार्यासनाचे अधिनस्त जिल्हा / उपजिल्हा / महिला / ग्रामिण रुग्णालये तसेच प्रादेशिक मनोरुग्णालये अशा रुग्णसेवेशी व पर्यायाने जीवीत रक्षणाशी संबधीत संस्था आहेत. या कार्यासना मार्फत सार्वजनिक वापरासाठी कोणतेही ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नांवे,पदनामे आणि इतर तपशिल.

या कार्यासनामध्ये खालील प्रमाणे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये खालील प्रमाणे जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी खालील प्रमाणे कार्यरत आहेत. यास्तव संबधीतांची बदली झाल्यास त्यामध्ये बदल होऊ शकतो.

१) जनमाहिती अधिकारी नांव व पदनाम :- आरिफ अहमद सय्यद,
मुख्य प्रशासकिय अधिकारी
उपसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे मंडळ, पुणे

२) प्रथम अपिलीय अधिकारी :- डॉ.राधाकिशन बाबुराव पवार,
उपसंचालक.
आरोग्य सेवा, पुणे मंडळ, पुणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यायावत करील.

....

या कार्यासनाव्दारे सर्व सामान्य नागरीकांच्या दृष्ट्रीने विहित करण्याजोगी अन्य कोणतीही माहिती सद्य:स्थितीत नाही. तथापी एखादी विशिष्ठ बाब विहित करण्यात आलेली नसलयास व भविष्यांत कोणत्याही प्रकारे अशी बाब उपसंचालक कार्यालयांस निर्दशनांस आल्यास किंवा आणण्यात आल्यांस त्याबाबत तात्काळ कार्यवाही करण्यात येईल.