

# सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन

## नागरिकांची सनद

आरोग्यसेवा आयुक्तालय  
(अर्थ व प्रशासन)  
मुंबई



सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) मुंबई.  
आरोग्य सेवा आयुक्तालय, आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस् रुग्णालय आवार,  
फोर्ट, मुंबई.-४००००९.

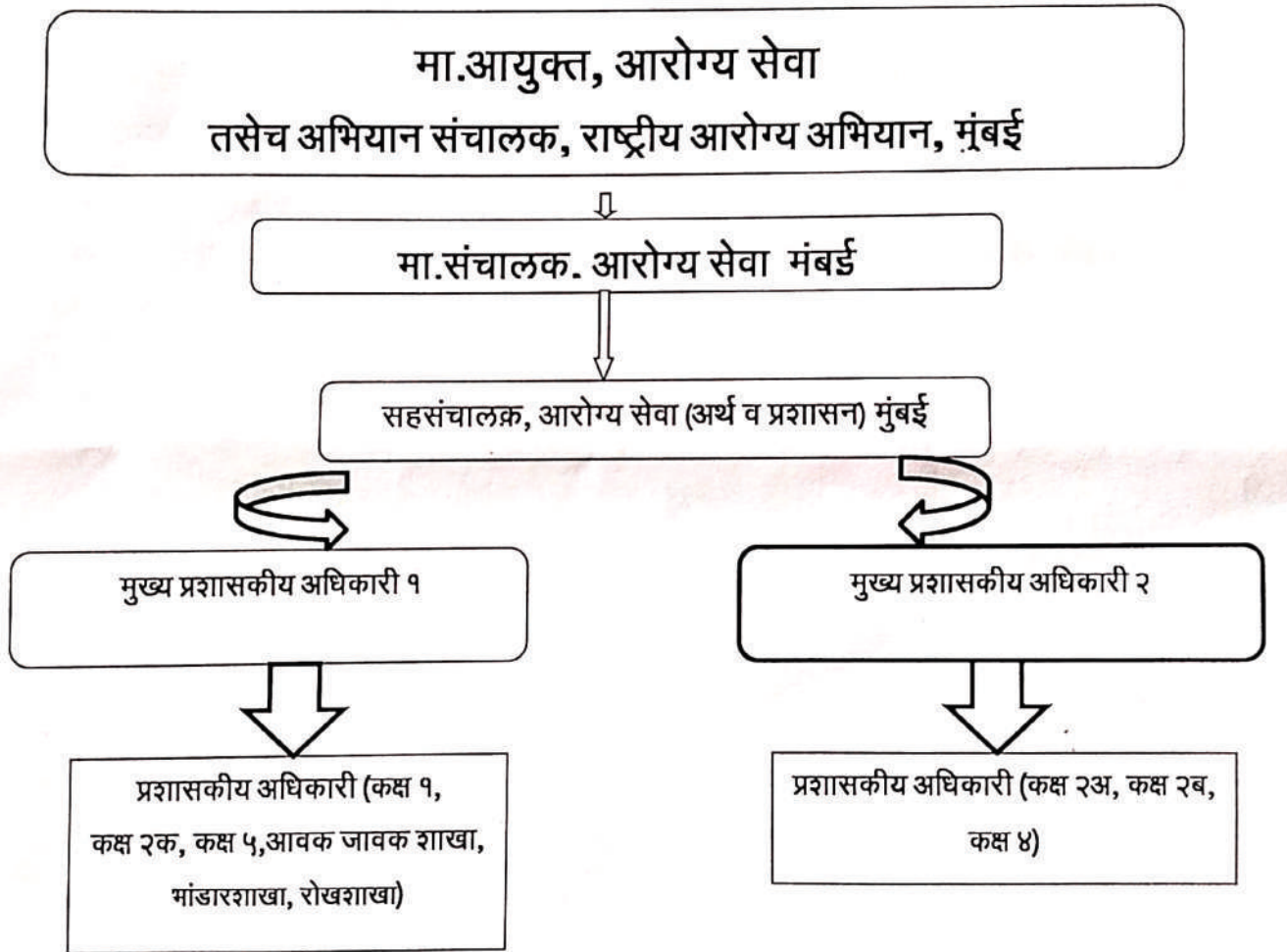
## नागरिकांची सनद

Website- [http:// arogya.maharashtra.gov.in](http://arogya.maharashtra.gov.in)

Email- [jdbudest.dhs-mh@mah.gov.in](mailto:jdbudest.dhs-mh@mah.gov.in)

दुरध्वनी क्रं - 022-22621186

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई यांच्या अखत्यारीत असलेल्या सहसंचालक  
आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रशासन) कार्यक्रमाची कार्यालयीन संरचना



# नागरिकांची सनद

## प्रस्तावना

आरोग्य म्हणजे केवळ रोगांचा अभाव नसून ती एक शारीरिक, मानसिक, सामाजिक आणि आध्यात्मिक समतोलाची अवस्था आहे. अशी जागतिक आरोग्य संघटनेने आरोग्याची व्याख्या केली आहे.

भारतीय राज्य घटनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार नागरिकांचे आरोग्य संवर्धन हे कल्याणकारी राज्य शासनाचे कर्तव्य आहे. अन्न, वस्त्र, निवारा यांबरोबरच वैद्यकीय सेवा ही देखील मुलभूत गरजेचा भाग बनत चालली आहे.

शासनाच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई कार्यालय कार्यरत आहे. राज्यातील नागरिकांना आरोग्य विषयक सोयीसुविधा पुरविणे हा सार्वजनिक आरोग्य विभागाचा प्रमुख उद्देश आहे. आयुक्त तथा अभियान संचालक हे भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकारी या दर्जाचे पद असून आयुक्त, आरोग्य सेवा यांना राज्यातील आरोग्य विषयक कामकाज चालविण्यासाठी मुख्यालय स्तरावर संचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक अशी अधिका-यांची साखळी कार्यरत असते. राज्यामध्ये मुंबई येथे एक, तर पुणे येथे एक अशी दोन संचालनालय अस्तित्वात आहेत. वर्ग १ ते वर्ग ४ संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची आस्थापना मुंबई येथून हाताळली जाते.

राज्याचा विस्तृत कार्यभार मुंबई किंवा पुणे येथून चालविणे शक्य नसल्याने विभागीय स्तरावर आठ आरोग्य परिमंडळे स्थापन करण्यात आलेली आहेत. उपसंचालक दर्जाचे अधिकारी सदर परिमंडळाचे प्रमुख असतात. परिमंडळ व त्यामध्ये समाविष्ट होणारे राज्यातील जिल्हे खालीलप्रमाणे आहेत.

| क्रं | परिमंडळ   | परिमंडळांतर्गत जिल्हे                               |
|------|-----------|-----------------------------------------------------|
| १    | ठाणे      | ठाणे, पालघर, रायगड                                  |
| २    | पुणे      | पुणे, सातारा, सोलापूर                               |
| ३    | कोल्हापूर | कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग            |
| ४    | नाशिक     | नाशिक, अहमदनगर, जळगांव, धुळे, नंदूरबार              |
| ५    | औरंगाबाद  | औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, परभणी                     |
| ६    | लातूर     | लातूर, नांदेड, बीड, उस्मानाबाद                      |
| ७    | अकोला     | अकोला, अमरावती, यवतमाळ, बुलढाणा, वाशिम              |
| ८    | नागपूर    | नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा, गोंदीया, वर्धा, गडचिरोली. |

उपसंचालक आरोग्य सेवा यांच्या अधिपत्याखाली जिल्हा स्तरावर जिल्हा शल्य चिकीत्सक तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यरत असतात. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालये/ ग्रामीण रुग्णालये उपलब्ध असून सदर रुग्णालये तालुका तसेच ग्रामीण स्तरावर कार्यान्वित आहेत. या रुग्णालयांमध्ये वैद्यकीय अधिक्षक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय, अवैद्यकीय, शुश्रूषा, लिपिक व गट ड संवर्ग कार्यरत असतात. तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली ग्रामीण पातळीवर प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे कार्यान्वित असून या केंद्रांमध्ये वैद्यकीय अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली शुश्रूषा, अवैद्यकीय व गट ड संवर्ग कार्यरत आहेत.

## २. सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई या कार्यक्रम प्रमुखांची कार्यालयीन रचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे अर्थसंकल्पीय बाबी आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिकारी, गट क व ड कर्मचारी तसेच आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी निपटारा करण्यासाठी सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) कार्यरत आहेत. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) हयांची नियुक्ती शासनाच्या वित्त विभागाकडून आरोग्य विभागाकडे प्रतिनियुक्तीने करण्यात येते.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) यांना सहाय्य करण्यासाठी दोन सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गाचे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी कार्यरत आहेत. प्रशासनाचे कामकाज सोईचे व्हावे यासाठी कामकाज निहाय कक्ष स्थापन केलेले असून प्रत्येक कक्षाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हे सामान्य राज्य सेवा गट ब संवर्गाचे अधिकारी आहेत.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या कक्षांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

|                                             |                             |                              |
|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (१) | प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष १    |
|                                             |                             | प्रशासकीय अधिकारी, २क        |
|                                             |                             | प्रशासकीय अधिकारी कक्ष ५     |
|                                             |                             | प्रशासकीय अधिकारी आवक जावक   |
|                                             |                             | प्रशासकीय अधिकारी भांडारशाखा |
|                                             |                             | प्रशासकीय अधिकारी रोखशाखा    |
|                                             | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (२) | प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ अ  |
|                                             |                             | प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ ब  |
|                                             |                             | प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष ४    |

३. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) यांचेमार्फत प्रत्यक्षरित्या जनतेला कोणत्याची सेवा पुरविण्यात येत नाहीत. परंतू अप्रत्यक्षरित्या जनतेला सेवा पुरविणा-या महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज हाताळले जाते. या कामकाजाची माहिती परिशिष्ट १ मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.

४. गा-हाणी व तक्रारी यांचे निराकरण

नागरिकांची काही गा-हाणी असल्यास या संबंधी परिच्छेद ३ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल गा-हाणी समक्ष भेटीत, पत्राने, तथा ईमेल द्वारे मांडता येतील.

५. नागरिकांच्या सनदेचा आढावा दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

६. जनसामान्यांकडून सुचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व सेवा कार्यभावनेने व कार्यतत्परतेने पुरविण्याची हमी देत आहे. या सर्व सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर राहिल.

### परिशिष्ट -१

| अ.क्र. | विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते | सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी दुरध्वनी क्रं | सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रं |
|--------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|--------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

जनतेशी संबंधित असलेल्या सेवा सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन), गुंबई यांचेकडून पुरविण्यात येत नाहीत तथापि कार्यासननिहाय करण्यात येणा-या कामकाजाची माहिती सादर करण्यात येत आहे.

### कार्यासन -कक्ष १

### महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ व सामान्य राज्य सेवा गट अ यांची आस्थापना

|   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| १ | पदभरतीसाठी बिंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                                                              | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून | श्री प्रविण नगराळे प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२५७९४ | श्रीमती करुणा सुरवाडे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२९९७३ |
| २ | आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे       | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                     | वरिलप्रमाणे                                                               |
| ३ | परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                     | वरिलप्रमाणे                                                               |
| ४ | नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                     | वरिलप्रमाणे                                                               |
| ६ | दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे      | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                     | वरिलप्रमाणे                                                               |
| ७ | वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                                                                                   | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                     | वरिलप्रमाणे                                                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                 |             |             |             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| ८ | आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपूर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे. | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|

**कार्यासन २ अ**

**महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांची आस्थापना**

|   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| १ | पदभरतीसाठी बिंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                                                                                                | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून | श्री.प्रभाकर आरावंदेकर प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२- २२६५०७१० | श्रीमती रिमता कारेगांवकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२- २२६७४३९३ |
| २ | आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                         | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                  |
| ३ | परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                  |
| ४ | नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे                                   | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                  |
| ५ | दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांच्या बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे                                      | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                  |
| ६ | वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                                                                                                                     | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                  |
| ७ | महाराष्ट्र आरोग्य सेवा वैद्यकीय अधिकारी (एस २०) यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात येतात.                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                  |
| ८ | आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपूर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |             |             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
|   | झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |             |             |
| ९ | शासन सेवेत आदिवासी अवघड ग्रामीण भागातील संस्थेत कार्यरत असलेल्या आयोगपुरस्कृत वैद्यकीय अधिकारी यांना सेवांतर्गत पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता पाठविण्याबाबतचे अर्ज मागवून त्याची छाननी करून पात्र उमेदवारांची यादी करून सामायिक प्रवेशपरीक्षेकरीता सादरचे अर्ज वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन विभागाकडे पाठविणे व उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांना गुणवत्तेनुसार संगितीमार्फत निवड करून शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे व त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे व अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर शैक्षणिक अर्हता व निकडीनुसार पदस्थापना देणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |

**कक्ष ४**

**सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गातील पदांची माहिती**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                                    |                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| १ | शासनाने विहीत केलेल्या ५० टक्के सरळसेवेने ५० टक्के पदोन्नती त्यानुसार बिंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणी पत्र तयार करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी व दंतशल्यचिकीत्सक या संवर्गातील सर्व मंजूर पदे ही सरळसेवेने भरली जातात त्यामुळे प्रस्तुत पदांचे मागणीपत्र शासनाने सादर करणे. | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून | श्रीमती संगिता चव्हाण प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२५७९४ | श्रीमती सिंगिता कारेगांवकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६७४३९३ |
| ३ | आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनाने सादर करणे                                                                                                                                                                           | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                        | वरिलप्रमाणे                                                                   |
| ४ | परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित अधिकारी यांना आदेश पाठविणे                                                                                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                        | वरिलप्रमाणे                                                                   |
| ५ | नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनाने अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे                                                                                                                                                                              | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                        | वरिलप्रमाणे                                                                   |
| ६ | दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे अधिकारी तसेच निकड असलेल्या अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून                                                                                                                                                                                                              | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                        | वरिलप्रमाणे                                                                   |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | शासनास सादर करणे                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                          |
| ७                                                                      | वैद्यकीय अधिकारी यांच्या राक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                                                                                      | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| कार्यासन २ क                                                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                          |
| गट अ व ब संवर्गातील अधिकारी यांची विभागीय चौकशी तसेच तक्रार विषयक बाबी |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                          |
| १                                                                      | महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा वर्ग १ व २ विरुद्ध तक्रारी विभागीय चौकशी बाबतचे टपाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम नोंदी करणे जर प्रकरण नवीन असेल तर रजिस्टरला विषयवार नोंद घेणे    | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून | श्री विश्वास कुमावत प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६५०७१० | श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२१९७३ |
| २                                                                      | तक्रारी प्राप्त झाल्यावर सदर तक्रारीची चौकशी करण्याकरीता संबंधित उपसंचालक आरोग्य मंडळ यांचेकडे पाठविणे                                                                           | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ३                                                                      | चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करणे परिपूर्ण नसल्यास त्रुटीची पुर्तता करण्याकरीता उपसंचालक यांना कळविणे                                                               | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ४                                                                      | पुढील आदेशास्तव टिपणी सादर करणे टिपणीवरील आदेशानुसार तक्रारीत तथ्य नसल्यास नस्तीबध्द करणे अहवाल शासनास सादर करणे                                                                 | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ५                                                                      | अ) नियम १० अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय असल्यास उपसंचालकांना आदेशित करणे (वर्ग १ असल्यास संचालनालयाच्या स्तरावर १० अन्वये कार्यवाही सुरु करणे)                                      | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ६                                                                      | नियम १० अन्वये कार्यवाही पूर्ण करणे, नियम ८ अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय झाल्यास वैद्यकीय अधिकारी यांचेविरुद्धची दोषारोपपत्रे उपसंचालक यांचेकडून मागविणे                            | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ७                                                                      | दोषारोपपत्रे प्राप्त झाल्यावर छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करून शासनाकडून मंजूरी प्राप्त करून घेणे                                                                   | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ८                                                                      | दोषारोपपत्रे जापन शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना दोषारोपपत्र बजावणे                                                                                 | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ९                                                                      | दोषारोपपत्रांवर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांचे निवेदन आयुक्तालयास सादर करणे बाबत उपसंचालक आरोग्य सेवा यांना कळविणे. निवेदन उपसंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त होताच शासनास सादर करणे | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |
| ११                                                                     | प्रस्तावाची निवेदनाची शासनस्तरावर चौकशी अधिकारी.संनियंत्रण                                                                                                                       | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |             |             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
|    | अधिकारी.सादरकर्ता अधिकारी यांची नेमणूक करणे नेमणुकीचे आदेश शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत वैद्यकीय अधिका-यास पाठविणे                                                                                                                          |             |             |             |
| १२ | चौकशी झाल्यावर शासनाकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत अपचारी अधिका-यास बचावाचे अभिवेदन देण्यासाठी पाठविणे                                                                                                                                 | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १३ | त्याची पोचपावती व चौकशी अहवालावरील बचावाचे अभिवेदन उपसंचालक यांचेकडून प्राप्त झाल्यावर शासनास सादर करणे                                                                                                                                                             | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १४ | शासनस्तरावर चौकशी अधिका-यांकडून प्राप्त झालेल्या चौकशी अहवालाची व अपचारी अधिका-यांच्या अभिवेदनाची छाननी होऊन शासनाकडून निर्गमित झालेले अंतिम आदेश प्राप्त झाल्यावर अपचारी अधिका-यास पोहोचते केले जातात व झालेल्या शिक्षेचे अनुपालन संबंधित कार्यालयाकडून केले जाते. | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |

**कार्यासन -कक्ष २ब**

**मवैआसे गट अ वर्ग २ अधिकारी यांचे रजा,आर्थिक बाबींशी निगडीत प्रकरणे**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| १ | महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वर्ग २. बीएएमएस वैद्यकीय अधिकारी यांचे दीर्घ मुदतीचे रजा प्रकरणे. अध्ययन रजा प्रस्ताव छाननी करुन त्रुटींचा अहवाल मागविणे त्रुटींचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शासनास परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करणे. रजा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे. | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या वदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरुन | श्रीमती रेश्मा भोईर प्रशासकीय अधिकारी (प्र.नि) दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२६२०४ | श्रीमती सिमता कारेगांवकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६७४३९३ |
| २ | अनधिकृत गैरहजर वैद्यकीय अधिका-यांना रुजू करुन घेणेबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे                                                                                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                               | वरिलप्रमाणे                                                                 |
| ३ | वैद्यकीय अधिकारी यांचे सेवासमाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्यासाठी विहित नमुन्यात माहिती मागविणे                                                                                                                                                                                                        | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                               | वरिलप्रमाणे                                                                 |
| ४ | मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा सूट मिळणेबाबतचा प्रस्तावाची छाननी करुन सूट आदेश निर्गमित करण्याकरिता शासनास सादर करणे                                                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                               | वरिलप्रमाणे                                                                 |
| ५ | ३९ ब प्रमाणपत्रानुसार प्राप्त झालेली प्रलंबित देयके छाननी करुन त्रुटी असल्यास संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे. परिपूर्ण देयके ३९ ब नुसार मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे प्रलंबित देयकांस शासन मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे.                                           | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                         | वरिलप्रमाणे                                                               | वरिलप्रमाणे                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                      |             |             |             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| ६  | वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती नियत वयोगान सेवानिवृत्ती प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे त्रुटी असल्यास त्रुटीचा अहवाल सादर करणेबाबत संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे. | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ७  | वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे ५०-५५ पुनर्विलोकनबाबतचे अहवाल संबंधित उपसंचालक कार्यालयाकडून मागविणे व प्राप्त झालेले पुनर्विलोकन अहवाल शासनास सादर करणे                                                             | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ८  | वैद्यकीय अधिकारी गट अ यांचे सेवानिवृत्ती वय ५८ वरून ६० व ६२ वयवाढीबाबतची यादी शासनास सादर करणे                                                                                                                       | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ९  | वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांच्या पदवी.पदव्युत्तर अभ्यासक्रमानुसार त्यांना देय असणारे तीन,सहा विशेष वेतनवाढीबाबतचे प्रस्ताव छाननी करून संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे.                                    | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १० | परिभाषित अंशदान सानुग्रह अनुदान वेतनाबाबतचे प्रस्ताव उपसंचालक कार्यालयांकडून प्राप्त करून शासनास सादर करणे                                                                                                           | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ११ | वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांचे महाराष्ट्राबाहेरील प्रशिक्षणाबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १२ | वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे राजीनामा प्रस्ताव छाननी करून त्रुटीचा अहवाल सादर करणेबाबत उपसंचालक कार्यालयास कळविणे व परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे                                                     | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १३ | वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे हज यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.                                                                                                               | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १४ | वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे अमरनाथ यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव आयुक्तालयातील रुग्णालय कक्ष यांना सादर करणे.                                                                                | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १५ | वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांना परदेशगमनासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.                                                                                                                               | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १६ | वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे व्यवसायरोध भत्ता प्रदानाबाबतची कार्यवाही                                                                                                                                      | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १७ | वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे दक्षतारोधबाबतची कार्यवाही                                                                                                                                                     | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १८ | वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे घरभाडे भत्त्याबाबतची तसेच संगणक अर्हता                                                                                                                                        | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | सुट बाबतची कार्यवाही                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                          |
| कार्यासन - रोखशाखा                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                          |
| आयुक्तालयात कार्यरत असलेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते व तद अनुषंगिक कामकाज |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                          |
| १                                                                                    | वेतन देयके                                                                                                                                                                        | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसारून | श्री कारभारी चौरे<br>आहरण व<br>संवितरण<br>अधिकारी दुरध्वनी<br>क्रं २२६२१०३३             | श्रीमती करुणा<br>सुरवाडे मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी दुरध्वनी<br>क्रं ०२२-<br>२२६२१९७३ |
| २                                                                                    | प्रवासभत्ता देयके                                                                                                                                                                 | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ३                                                                                    | कार्यालयीन खर्च देयके, पेट्रोल तेल, वंगण देयके, वाहन दुरुस्ती देयके, स्टेशनरी देयके, टपाल टिकीट देयके, वीजेची देयके, दुरध्वनी देयके, स्थायी अग्रिम, आकस्मिक देयके, दुरध्वनी देयके | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ४                                                                                    | सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण. भविष्य निर्वाह निधी .उपदान. गट विमा. ठेव संलग्न इत्यादी देयके                                                                            | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ५                                                                                    | अतिरिक्त कार्यभार देयके. अतिकालिक भत्ता                                                                                                                                           | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ६                                                                                    | वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके. वैद्यकीय अग्रिम                                                                                                                                       | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ७                                                                                    | स्वग्राम प्रवास सवलत देयके आयकर बाबत कामकाज                                                                                                                                       | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ८                                                                                    | उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, मोटारसायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम                                                                                                                    | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ९                                                                                    | पुरक देयके कार्यालयीन देयके तसेच उपहारगृह देयके                                                                                                                                   | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| १०                                                                                   | वेतन आयोगाच्या फरकाची रक्कम अदा करणे                                                                                                                                              | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| ११                                                                                   | कार्यरत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना महागाई भत्ता फरक देणे                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| १२                                                                                   | जल आकार देयके, शिपाई भत्ता, निवासी दुरध्वनी वृत्तपत्र देयके, जाहिरात देयके                                                                                                        | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| १३                                                                                   | बांधकामाबाबतचे अनुदान वाटप करणे                                                                                                                                                   | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                                             | वरिलप्रमाणे                                                                              |
| कार्यासन -आस्थापना                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                          |
| आयुक्तालयात कार्यरत असलेल्या वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                          |
| १                                                                                    | मा. लोकसेवा आयोगातर्फे आयुक्तालयास नियुक्ती दिलेल्या वर्ग ३ कर्मचारी यांसा कार्यालयात हजर करून घेणे                                                                               | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसारून | श्रीमती सुषमा<br>पवार प्रभारी<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी दुरध्वनी<br>क्रं ०२२-<br>२२६२१०३१ | श्रीमती करुणा<br>सुरवाडे मुख्य<br>प्रशासकीय<br>अधिकारी दुरध्वनी<br>क्रं ०२२-<br>२२६२१९७३ |

|   |                                                                                             |             |             |             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| २ | कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना पदोन्नती देण्याबाबत कामकाज करणे                        | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ३ | नवीन वेतन आयोगानुसार, पदोन्नतीवेळी कर्मचारी याची वेतननिश्चिती करणे                          | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ४ | आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचा रजा लेखा ठेवणे                                      | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ५ | आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या सेवापुरतकात योग्य त्या नोंदी घेऊन त्याचे जतन करणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ६ | आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय तसेच विनंतीनुसार बदली करणे              | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ७ | लोकसेवा आयोगास कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबत मागणीपत्र सादर करणे                          | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| ८ | आयुक्तालयातील दोषी असलेल्या कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे                   | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |

**कार्यासन -भांडारशाखा**

**आयुक्तालयातील साधनसामुग्री पुरविणे तसेच कार्यालयाची देखभाल विषयक कामकाज**

|   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                                                       |                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| १ | संगणक प्रिंटर झेरॉक्स मशिन व इत्यादी यंत्रणांचे सेवा संविदा बाबत कार्यवाही करणे                                  | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसारून | श्री विजय पोस्टुरे अधीक्षक दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२२१५५ | श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी क्रं ०२२-२२६२१९७३ |
| २ | सार्वजनिक बांधकाम विभागाने दिलेल्या आवश्यक अंदाजपत्रकाची टिपणी तयार करणे                                         | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |
| ३ | सा.बां.विभागास अनुदानाबाबत विचारणा करून कार्यपुर्ती बाबत विचारणा करणे                                            | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |
| ४ | साधन सामुग्री पुरवठा करण्याबाबत प्रस्ताव तयार करणे व साधनसामुग्री प्राप्त करून ती वितरीत करणे जसे झेरॉक्स पेपर्स | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |
| ५ | संगणक, प्रिंटर झेरॉक्स मशिन याबाबतच्या दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे                                               | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |
| ६ | आरोग्यभवन इमारतीशी संबंधित असलेली सर्व कामे त्याबाबत पर्यवेक्षण करणे                                             | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |
| ७ | आयुक्तालयातील जल आकार, टेलिफोन देयके पारित होण्यासाठी आदेश तयार करणे                                             | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |
| ८ | सुरक्षा रक्षकांचे मासिक देयके अदा होण्याबाबत आदेश तयार करणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |
| ९ | चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरविण्याबाबत कामकाज करणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                           | वरिलप्रमाणे                                                     |

**कार्यासन - आवक जावक विभाग**

कार्यालयात येणारे टपाल रवीकारणे व कार्यालयातून टपाल निर्गमित करणे

|   |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| १ | आवक विभाग- आयुक्तालयास विविध मार्गांनी प्राप्त होणारे टपाल रवीकारणे, टपालाची कक्ष निहाय वर्गीकरण करणे, वर्गीकरणानंतर टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे, नोंद घेतल्यानंतर टपाल संबंधित कक्षास विहीत मुदतीमध्ये पाठविणे. | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या वदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुरारून | श्रीमती सुषमा पवार प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२- २२६२१०३१ | श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२- २२६२१९७३ |
| २ | जावक विभाग- शासकीय कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असलेल्या शासनास, विविध क्षेत्रिय कार्यालयास निर्गमित करावयाची पत्रे, अहवाल, तातडीने हस्तबटवड्याद्वारे, डाकेने निर्गमित करणे,                                     | वरिलप्रमाणे                                                                                                                                                          | वरिलप्रमाणे                                                      | वरिलप्रमाणे                                                               |

-----////////-----

