

कलम २ एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी पदनाम	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ.एस.आर.जाधव	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), अहमदनगर	जुने सामान्य रुग्णालय, आवार ,तेलीखुंट,चितळे रोड, अहमदनगर

कलम २ एच नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकिय विभागाचे नाव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग

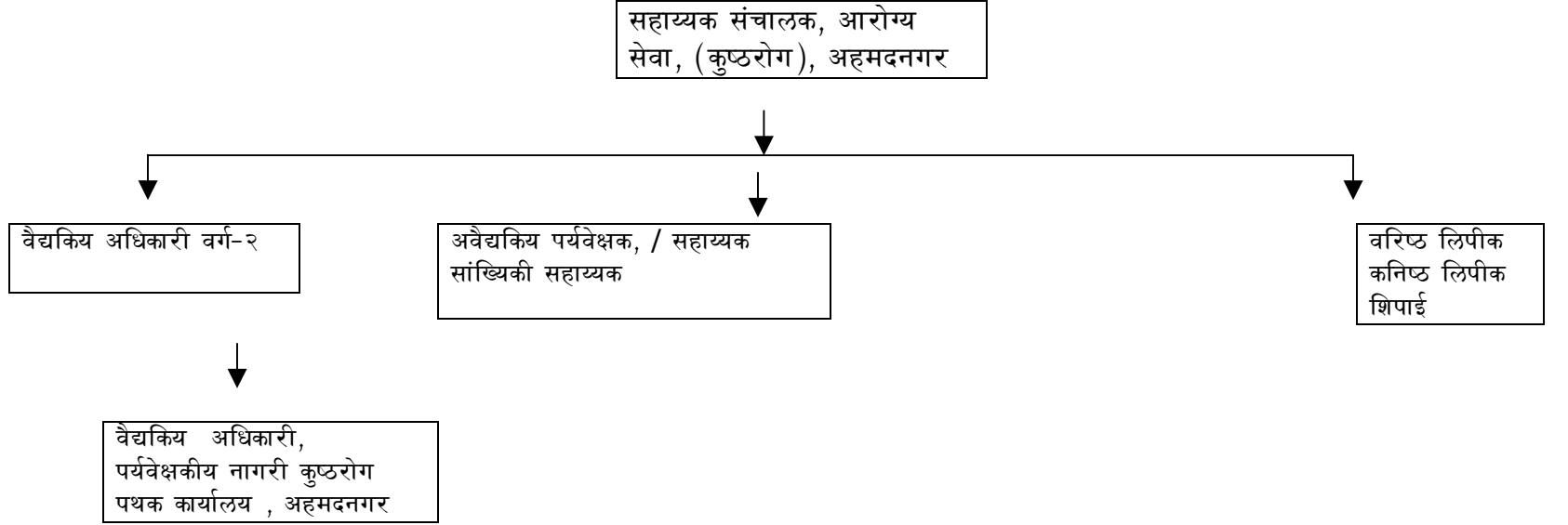
कलम २ (ह) (ii) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे	मा.डॉ.अशोक लड्डा, सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग व क्षयरोग), पुणे	"आरोग्य भवन"विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशन समोर,आळंदी रोड, पुणे - ४११ ००६.

कलम ४ (एक) (बी) (एक)
कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), अहमदनगर
पत्ता	:-	जुने सामान्य रुग्णालय, आवार ,तेलीखुंट,चितळे रोड, अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख	:-	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), अहमदनगर
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य,
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	:-	अहमदनगर जिल्हा
कार्यानुरूप	:-	उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धनात्मक आरोग्य सेवेचे वितरण
विशिष्ट कार्ये	:-	राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम अंमलबजावणी.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	अहमदनगर जिल्हयातून कुष्ठरोगाचे प्रमाण दर दहा हजारी १ पेक्षा कमी करणे, व कुष्ठरोग कार्यक्रमाचे सर्वसाधारण आरोग्य सेवेत एकत्रिकरण करणे.
धोरण	:-	प्राथमिक अवस्थेतील कुष्ठरुग्ण शोधणे, त्यांना उपचार देणे, समाजास/रुग्णास, रुग्णाचे नातेवाईकास आरोग्य शिक्षण देणे व विकृती प्रतिबंधात्मक सेवा उपलब्ध करून देणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा / कर्तव्यांचा तपशील/कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	१) केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार अहमदनगर जिल्हयात कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. २) कुष्ठतंत्रज्ञ/अवैद्यकीय सहाय्यक/अवैद्यकीय पयवेक्षक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज .
मालमत्तेचा तपशिल	:-	जुने सामान्य रुग्णालय, आवार ,तेलीखुंट,चितळे रोड, अहमदनगर येथे आहे .
उपलब्ध सेवा	:-	१) समाजातील कुष्ठरुग्णांना शोधून त्यांचेवर औषधोपचार करणे, रुग्णाला त्यांचे नातेवाईकाला व समाजाला आरोग्य शिक्षण देणे. २) विकृती असलेल्या कुष्ठरुग्णांना एमसीआर चप्पल, गॉगल, स्लिट पुरविणे, पुनर्रचनात्मक शस्त्रक्रिया करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.	:-	कार्यालय जुने सामान्य रुग्णालय, आवार ,तेलीखुंट,चितळे रोड, अहमदनगर
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	०२४१/२३५५३१२
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	साप्ताहिक सुट्टया- आठवडयाचा प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येत असलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या इ.

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), अहमदनगर यांचे अधिनस्त असलेले कार्यालये.



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकारी.

तक्ता अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	आभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) अहमदनगर	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम दिनांक ११.०७.२००१ अन्वये निर्गमित वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग-१ ला उपविभाग भाग १ ते ५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांमधील सुधारणांनुसार कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकारांच्या मर्यादित वित्तीय मंजूरीचे अधिकार.	१) शासन निर्णय नगर विकास व सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र. आयडीपी/१०७६/३४५२/पीएच-१२, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९७६. २) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम दिनांक ११.०७.२००१ अन्वये	

तक्ता ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	आभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) अहमदनगर	नियुक्तीचे अधिकार नाही.	शासन निर्णय नगर विकास व सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र. आयडीपी/१०७६/३४५२/पीएच-१२, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९७६.	

तक्ता क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	आभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) अहमदनगर	निरंक		

तक्ता ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-निर्मन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	आभिप्राय
१	सह संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) अहमदनगर	वेतनवाढ रोखणे, विनावेतन रजा	मनासे शिस्त व अपिल नागरी सेवा नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

तक्ता - ब

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, आरोग्य (कुष्ठरोग) अहमदनगर	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम दिनांक ११.०७.२००१ अन्वये निर्गमित वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग-१ ला उपविभाग भाग १ ते ५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणांनुसार कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकारांच्या मर्यादेत वित्तीय मंजूरीचे अधिकार	शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/ विनियम दि.११.०७.०१ अन्वये	

तक्ता - ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक, आरोग्य (कुष्ठरोग) अहमदनगर	राज्यातील कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत सर्व जिल्हा स्तरीय कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण.		

तक्ता - क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार न्यायिक	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
		निरंक		

तक्ता :- (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी अर्धन्यायीक	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभि प्राय
१	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) अहमदनगर	<p>अ) प्रशासकीय कामे</p> <p>१) कुष्ठतंत्रज्ञ/अवैस व अवैप संवर्गाची आस्थापना</p> <p>२) अधिपत्याखालील कार्यालयाची तपासणी व पहाणी.</p> <p>ब) आर्थिक अधिकार - नियंत्रक अधिकारी या नात्याने.</p> <p>१) अनुदान प्राप्त करुन घेणे व त्यांचे अधिनस्त कार्यालयास वाटप करणे.</p> <p>२) खर्चावर संनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) अशासकीय संस्थांना अनुदान वाटप करणे.</p> <p>४) साहित्य सामुग्री व औषधी प्राप्त करुन घेणे व त्यांचे वाटप करणे.</p> <p>१) वैद्यकीय अधि.,तांत्रिक कर्मचारी व इतर कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे.</p> <p>क) तांत्रिक</p> <p>१) राष्ट्रीय कुष्ठरोग कार्यक्रम जिल्हयात राबविणे.</p> <p>२) कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>३) अशासकी संस्थांच्या तांत्रिक कामाची देखरेख.</p> <p>ड) प्रशिक्षण</p>		
२	वैद्यकीय अधिकारी, पनाकूप अहमदनगर	<p>१) सहाय्यक संचालकांना प्रशासकीय व आर्थिक कामात मदत करणे.</p> <p>२) कार्यालयातील प्रशासन</p> <p>३) सहाय्यक संचालकांनी आदेशित केलेली तांत्रिक व प्रशासकीय कामे.</p>	संबंधित नाही	
३	वरिष्ठ लिपीक	<p>१) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देयके तयार करणे, रजा वेतन काढणे.</p> <p>२) रोखपाल पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>३) अधिकारी कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकाबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजुर करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>५) प्रवासभत्ता देयके, बदली प्रवासभत्ता देयके तपासून सादर करणे.</p> <p>६) लोक आयुक्त प्रकरणे, वाहनांसंदर्भातील कामकाज उदा.नविन वाहन खरेदी प्रस्ताव तयार करणे, जुनी वाहने निर्लेखित करणे इ.</p> <p>७) वाहन दुरुस्ती अनुदान वाटप ईत्यादी.</p>		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
४	कनिष्ठ लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १) आवक/जावक विभागाची संपूर्ण कामे. २) कुष्ठतंत्रज्ञ/अवैद्यकीय सहाय्यक व अवैद्यकीय पर्यवेक्षक या तांत्रिक संवर्गाचे आस्थापनाविषयक संपूर्ण कामकाज. ३) कुष्ठतंत्रज्ञ/अवैद्यकीय सहाय्यक तसेच अवैद्यकीय संवर्गाची ज्येष्ठता सूची तयारकरणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार. ४) या कार्यालयाचे मुंबई येथिल ताळमेळ कामकाज. ४) अनुदान शाखेतील कामाचे संदर्भात वरिष्ठ लिपिक यांना मदत करणे. ६) गट-अ,ब,क व ड संवर्गाची कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज. ७) एमडीटी मेडिसीन व पूरक औषधाचे वाटप करणे. 		
५	अवैद्यकीय सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १) अधिनस्त कार्यालय , प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामिण रुग्णालय यांना भेटी देवून कार्यालयांकडून येणाऱ्या माहितीचे संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास व शासनास सादर करणे. २) वरिष्ठ कार्यालयाकडून येणाऱ्या पत्रावर वरिष्ठांच्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे. ३) सर्वसाधारण आरोग्य सेवेतील व राकुनिका अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. 		
६	अवैद्यकीय पर्यवेक्षक	<ol style="list-style-type: none"> १) अवैद्यकीय सहाय्यक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. २) जिल्हा स्तरीय कार्यालयांकडून येणाऱ्या माहितीचे संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास व शासनास सादर करणे. ३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून येणाऱ्या पत्रावर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. ४) सर्वसाधारण आरोग्य सेवेतील व राकुनिका अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण सत्र आयोजन 		
७	सांख्यिकी सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १) माहिती व्यवस्थापन पध्दती मासिक अहवाल. २) विभागीय सभा, राज्यस्तरीय सभांसाठी लागणारी बुकलेटस तयार करणे. ३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांसंदर्भातील पत्रव्यवहार. ४) कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा निहाय व प्राथमिक आरोग्य केंद्र निहाय कुष्ठरुग्णांचा दर दहा हजारी दर नविन कुष्ठरुग्णांचे प्रमाण इ.ची माहिती तयार करणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे. 		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
८	वाहनचालक	१) वाहनचालक पदांसाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडणे. २) संबंधीत वाहनाचे लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे.		
९	शिपाई	१) गट-ड संवर्गासाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये अधिकारी, कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार पार पाडणे.		
१०	सफाईगार	लागु नाही		

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)
Section 4 (1) (b) (ii)
तक्ता :- (बी)
आवक विभागातील कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	आवक लिपीक, वर्ग ३	१) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरीकरणासाठी 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 अशाप रजिष्टर, यांची वर्गवारी करुन सर्व संबंधित नोंद वहीत नोंद घेणे .		

- १) आर्थिक कर्तव्ये -
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये -
- ३) न्यायीक कर्तव्ये -
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये-

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)
Section 4 (1) (b) (ii)
तक्ता :- (ब)
जावक विभागातील कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	जावक लिपीक, वर्ग ३	निर्णय अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्रे संबंधितांना पाठविणे हे मुख्य काम असुन त्यात साधी पत्रे, अ.शा पत्रे, गोपनीय पत्रे सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद घेऊन व संबंधित जावक नोंद वहीत क्रमांक व दिनांक नोंदवुन संबंधितांना आदेशानुसार पाठविणे.स्थानिक टपाल, स्थानिक नोंद वहीत नोंदवुन शिपायामार्फत पाठविले जातात .		

आस्थापना विभाग

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस / तत्कालीन प्रकरणी त्याच दिवशी	वरिष्ठ लिपीक	
२	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा	१ दिवस / तत्कालीन प्रकरणी त्याच दिवशी	वरिष्ठ लिपीक	
३	सादरीकरणावरील लिपिक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निर्णयास सादर	७ दिवस / तत्कालीन प्रकरणी त्याच दिवशी	वरिष्ठ लिपीक	
४	अंतिम निर्णयासाठी तपासणी पश्चात अंतिम निर्णय	३ दिवस / दैन्यावर असल्यास ५ दिवस	निर्णय अधिकारी तथा कार्यालय व विभाग प्रमुख	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कोर्टकेस /लोकआयुक्त

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृती क्षेत्र :- सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), अहमदनगर जिल्हा अहमदनगर
- अनुषंगिक तरतुदी :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान. :-
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मध्ये अंतर्भाव असलेले सर्व शासकीय नियम
- परिपत्रके :- सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग व क्षयरोग), पुणे -१ व उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक यांनी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश :- सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग व क्षयरोग), पुणे -१ व उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक. यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	न्यायीक प्रकरणे	निरंक	—	
२	लोकायुक्त / उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणे	निरंक	—	
३	विभागीय चौकशी प्रकरणे	निरंक	—	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन) Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	वरिष्ठ कार्यालयाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर ते ज्याबाबीसाठी उपलब्ध झाले आहे त्याची मागणी तपासणे तसेच आरोग्य संस्थाकडून मागणी मागविणे.	आलेल्या टपालावर ७ दिवसांच्या आत कार्यवाही करणे, प्राप्त झालेल्या मालाचे सत्वर वाटप करणे, अनुदान प्राप्त झाल्यावर विनाविलंब खरेदीप्रक्रीया सुरु करणे, प्राप्त झालेली देयके प्रमाणित करुन संबंधीतांना व रोखपालास अदायगीसाठी पाठविणे.	भांडारपाल	
२	शासनानिर्णयातील दरकरारावर खरेदीची प्रक्रीया राबविणे		भांडारपाल	
३	खरेदी प्रस्तावास तांत्रिक तज्ञ समितीची मान्यता घेणे		सहाय्यक संचालक	
४	खरेदी आदेशानुसार माल सुस्थित व आदेशातील संख्येनुसार प्राप्त झाला खातरजमा करुन देयक प्रमाणित करणे	४५ दिवस	सहाय्यक संचालक	
५	देयक अदायगीसाठी रोखपालास सादर करणे	७ दिवस	भांडारपाल	
६	झालेल्या खर्चाचा व शिल्लक अनुदानाचा अहवाल अनुदान उपलब्ध करुन देणा-या वरीष्ठ अधिका-यास व नियंत्रक लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे यांना सादर करणे.	३ दिवस	वरिष्ठ लिपीक (अंदाजपत्रक)	
७	मा. महालेखापाल, खातेनिहाय लेखा परिक्षक, व भांडारपडताळणी च्या लेखा परिक्षण पथकास सर्व माहिती उपलब्ध करुन देणे तसेच त्यांच्या कडून देण्यात येणा-या अर्ध समास आक्षेपास त्वरीत समाधानकारक उत्तरे देणे तसेच मा. महालेखापाल, खातेनिहाय लेखा परिक्षक, व भांडारपडताळणी आक्षेपास त्वरीत कार्यवाहीकरुन आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल पाठविणे.	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (एक) (ब) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग) अहमदनगर कार्यालयातील आस्थापना विभागाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष " संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे "

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
आस्थापना - १ विभागाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (एक) (ब) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग) अहमदनगर कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (ब)

कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१) नस्ती निकाली काढणे २) स्थायी आदेश नस्ती ठेवणे	वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रके, अधिनियमात दिलेल्या कालमर्यादित कर्तव्ये / कार्य पुर्ण करणे बंधनकारक	नस्तीधारक वरिष्ठ लिपीक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
३) अर्धशासकीय पत्रे, व विधानसभा/ विधान परिषद / लक्षवेधी इत्यादी तात्काळ निकाली काढणे या साठी विशेष लक्ष देणे.	अ.शा.पत्र २ दिवस, विधानसभा, विधान परिषद, लक्षवेधी १ ते ३ दिवस शक्यतो त्याच दिवशी. अतारांकीत प्रश्न ८ दिवस	नस्तीधारक वरिष्ठ लिपीक सहा.संचालक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
४) स्मरणपत्रे व कार्यविवरणपत्रे (नियतकालीक विवरणपत्रे) नोंदवही ठेवणे व त्यावर कार्यवाही करणे.	१५ दिवसातून एकदा स्मरणपत्र काढणे. कार्यविवरणपत्र आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी सादर करणे. नियतकालीक विवरणपत्र विहित दिनांकास सादर करणे.	नस्तीधारक वरिष्ठ लिपीक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
५) सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, वेळेच्या वेळी नोंदी पुर्ण करणे.	म.ना.से.सेवेच्या सर्वसाधारण शर्तीनुसार पुर्ण करणे.	संबंधित आस्थापना लिपिक, वरिष्ठ लिपीक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
६) सर्वसाधारण बैठका (मिटींग) ची माहिती तयार करणे.	मिटींगच्या आधी एक आठवडा.	संबंधित लिपिक, वरिष्ठ लिपीक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
७) निवृत्तीवेतनासंबंधीची कार्यवाही विहित मुदतीत करणे.	म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियमानुसार पुर्ण करणे.	संबंधित लिपिक, वरिष्ठ लिपीक, कार्यक्रम प्रमुख.	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
८) आस्थापना विभागातील अभिलेख अद्यावत ठेवणे.		संबंधित आस्थापना लिपिक, वरिष्ठ लिपीक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक

कलम ४ (एक) (ब) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (ब)

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, निवेदने, इत्यादी	सुमारे ७ दिवस	कनिष्ठ लिपीक वरिष्ठ लिपीक सहाय्यक संचालक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
२	विधान सभा तारांकित प्रश्न / तारांकित अतारांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	कनिष्ठ लिपीक वरिष्ठ लिपीक सहाय्यक संचालक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाननी/संबंधीताची तक्रार, विभागीय चौकशी प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	कनिष्ठ लिपीक वरिष्ठ लिपीक सहाय्यक संचालक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	कनिष्ठ लिपीक वरिष्ठ लिपीक सहाय्यक संचालक	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (कुष्ठरोग), पुणे व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) नंदुरबार कार्यालयातील आस्थापना १ विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
माहिती निरंक			

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील आस्थापना १ विभागाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (ब)

अक्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्तीच्या कालावधीतील अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन १४९१/प्र.क्र.१२८/९१/सेवा-३, दिनांक २९.३.९४.	
२	राजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना रजा मंजूर करण्याच्या आणि शासकीय कर्मचा-यांना अध्ययन रजा मंजूर करण्याच्या शक्ती प्रदान करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा - २४९३/५९/सेवा-९, दि.१६ जुलै, १९९४.	
३	चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक रप्रस ११९४/१८४/सेवा-५, दिनांक २८.३.१९९५.	
४	शासकीय सेवेचा राजीनामा स्विकारण्या संबंधीतील सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९२/१०३३/प्र.क्र.३३/९२/८, दिनांक २.१२.१९९७.	
५	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखिकरण करणे यांच्या कामाल मर्यादा वाढविण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी, २००१.	
७	संगणक अर्हता परिक्षे बाबत (कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैस, अवैप)	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती/०४/२२४/३९, दिनांक २६ मे, २००४.	

कलम ४ (एक) (ब) (पाच)
आस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडित नियम / निर्बंध
तक्ता -अ

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सरळसेवा, पदोन्नती, सेवानोंदी	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, १९८१	
२	निलंबन, पदग्रहण अवधी	म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
३	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) १९८१	
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजूर करणे	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०, ६१, ६३, ७४	
५	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	वैद्यकिय देयके	म.ना.से. (वैद्यकिय परिचर्या) नियम १९६१	
७	अंदाजपत्रके	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	
८	कोषागारात देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणेकामी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	
९	संक्षिप्त देयके कोषागारात सादर करणेकामी	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
१०	प्रवास देयके बनविणे व कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे कामी	मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	
११	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
१२	सुधारित वेतन निश्चिती	म.ना.से. (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	

कलम ४ (एक) (ब) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता ब

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	

कलम ४ (एक) (ब) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता - अ

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कार्मचा-यास द्यावी	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारन शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
२	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	

कलम ४ (एक) (ब) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता - ब

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कार्मचा-यास द्यावी	वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र.१०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११.१९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारन शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
२	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणे कामी शासनाची मान्यता प्राप्त करणे कामी प्रस्ताव सादरीकरण, पाठपुरावा, इत्यादी		

कलम ४ (एक) (ब) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कोर्टकेस/लोकआयुक्त विभागाच्याच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता - अ

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	न्यायालयीन प्रकरणे	उच्च न्यायालय मुंबई व औरंगाबाद तसेच जिल्हा/कामगार/औद्योगिक न्यायालयांतील सर्व नियमाअन्वये न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	
२	लोक आयुक्त प्रकरणे	लोकायुक्त अथवा उपलोकायुक्त यांच्या तक्रारीचा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या अधिन राहून मा.लोक आयुक्त संबंधीत कायद्यातील तरतुदीनुसार त्यावर कार्यवाही करणे.	
३	विभागीय चौकशी प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधीलनियम ८ व १० अन्वये कार्यवाही करणे	

कलम ४ (एक) (ब) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय.

तक्ता - ब

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	न्यायालयीन प्रकरणे	न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या शासन निर्णयांचा आधार घेण्यांत आलेला आहे ते शासन निणय प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन ते शासन निर्णयांच्या प्रति सह- प्रति म्हणून न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात समावेश करावा.	
२	लोक आयुक्त प्रकरणे	लोकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यांत कोणत्या शासन निर्णयांचा अंतर्भाव केला आहे त्या शासन निर्णयांचा अभ्यास करुन प्रकरण निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांचे न्यायालयीन प्रकरणे	
३	विभागीय चौकशी प्रकरणे	एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी त्यांनी कोणत्या शासन निर्णयांचे उल्लंघन केले आहे त्या नुसार दोषारोप तयार करणे (म.ना.से.) वर्तणूक शिस्त अपील नियम १९७९ तसेच विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील तरतुदीनुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अहमदनगर येथील सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) अहमदनगर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	कर्मचाऱ्याचे नाव	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	/नस्ती	डॉ.एस.आर.जाधव सहाय्यक संचालक	श्री. आर.जे.पोतदार सांख्याकी सहाय्यक	श्री.आर.क.नेमाडे, अवैद्यकिय पर्यवेक्षक.
२	/नस्ती	डॉ.सी.के.ठोकळ वै.अ. (पनाकुप अहमदनगर)	—”—	—”—
३	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.आर.क.नेमाडे, अवैद्यकिय पर्यवेक्षक.	—”—	—”—
४	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.ई.के.खैरणार, अवैद्यकिय पर्यवेक्षक.	—”—	—”—
५	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री. बी.बी.देशमुख, अवैद्यकिय सहाय्यक	—”—	—”—
६	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.एस.आर.जेजुरकर, अवैद्यकिय सहाय्यक	—”—	—”—
७	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.व्ही.एल.खरात, अवैद्यकिय सहाय्यक	—”—	—”—
८	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.बेल्हेकर, अवैद्यकिय सहाय्यक	—”—	—”—
९	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.ईंगळे, अवैद्यकिय सहाय्यक	—”—	—”—
१०	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.बा.जे.गिरी, अवैद्यकिय सहाय्यक	—”—	—”—
११	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री. आर.जे.पोतदार, सांख्याकी सहाय्यक	—”—	—”—
१२	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.के.जे.चव्हाण, वाहण चालक	—”—	—”—
१३	सेवा पुस्तक /नस्ती	श्री.एस.व्ही.शिंदे, शिपाई	—”—	—”—

सांकेतांक क्र. २२१० ०६८३

प्रधानशिर्ष :- २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

उपशिर्ष :- (०१) (०१२) कुष्ठरोग्यासाठी सहाय्यक अनुदाने,

अ.क्र.	Grant In Aid कुष्ठरोग्यासाठी अनुदान	एकूण
चालू महिन्याचा खर्च	०	०
मागील महिन्यापर्यंतचा खर्च	२७१२०३	२७१२०३
महिनाअखेर प्रगतीपर खर्च	२७१२०३	२७१२०३
२००९-१० चे मंजूर अनुदान	४४८०००	४४८०००
शिल्लक अनुदान	१७६७९७	१७६७९७

सांकेतांक क्र.२२१०१०८२

प्रधानशिर्ष :-२२१० वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

उपशिर्ष :- २२१० १०८२

अ.क्र.			वेतन	प्रवासभत्ता	एकूण
चालू महिन्याचा खर्च			०	०	०
मागील महिन्यापर्यंतचा खर्च			१९९१०५	३९८३	२०३०८८
महिनाअखेर प्रगतीपर खर्च			१९९१०५	३९८३	२०३०८८
२००९-१० चे मंजूर अनुदान			१८००००	४०००	१८४०००
शिल्लक अनुदान			.१९१०५	१७	.१९०८८

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये माहिती

कार्यालयाचे नाव :-सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
अहमदनगर

सन २००९-१०