

# माहितीचा अधिकार

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभगवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव- सार्वजनीक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d			
अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठीकाण/पत्ता
१	डॉ. जी.व्ही. टेकाळे	सह्यक संचालक, आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग) उस्मानाबाद	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळमजला ब्लॉक नं.१४ - ४१३५०९

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ एच नमुना (ब)			
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी			
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी			
अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठीकाण/पत्ता
	निरंक	निरंक	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत

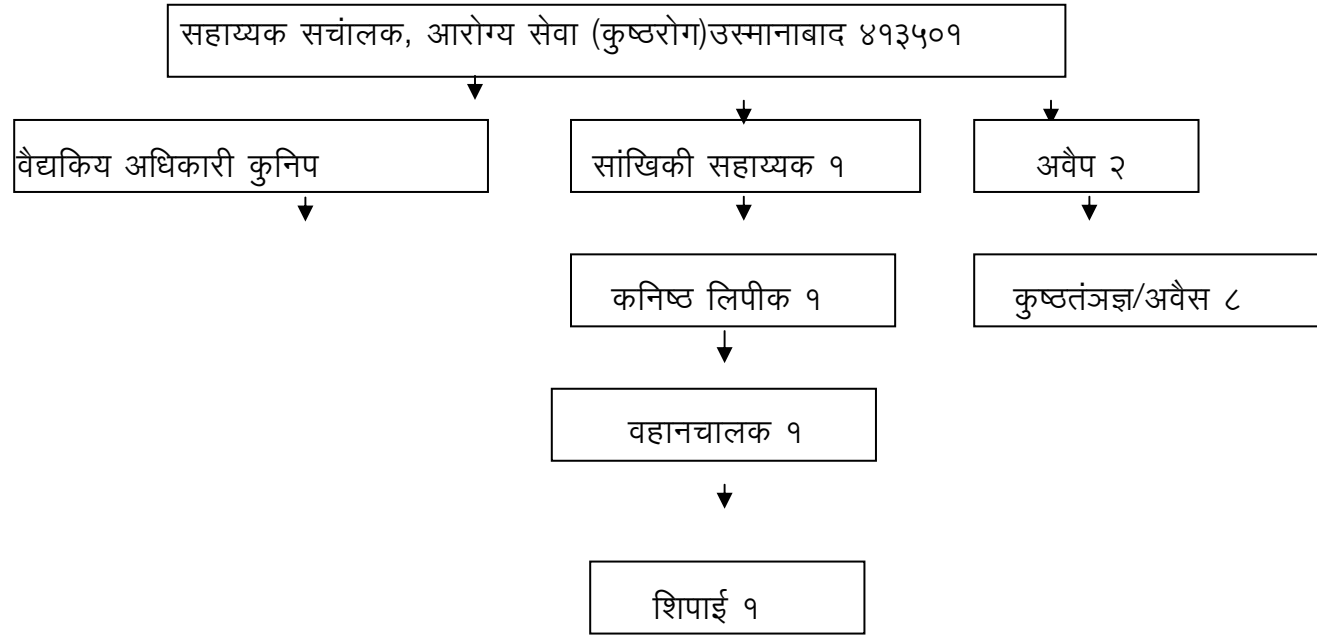
			तळमजला ब्लॉक नं.१४ - ४१३५०१
--	--	--	--------------------------------

कलम २ (h)(ii) (ii) अंतर्गत  
कलम ४ (एक) (बी) (एक)  
कार्यालयाची कर्तव्य व कार्यालयाचा तपशिल.

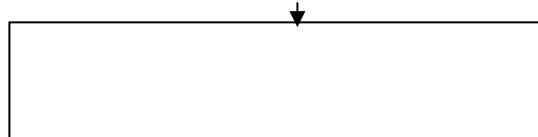
कार्यालयाचे नांव	:--	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद
/पत्ता	:--	।ध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळमजला ब्लॉक नं.१४ इ ४१३५०१
कार्यालय प्रमुख	:--	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद
शासकिय विभागाचे नांव	:--	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:--	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य
भौगोलीक कार्यक्षेत्र	:--	उस्मानाबाद जिल्हा
कार्यानुरूप	:--	उपचारात्मक,प्रतिबंधात्मक आणि आरोग्य सेवेचे वितरण
विशिष्ट कार्ये	:--	राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम अमलबजावणी
विभागाचे ध्येय/धोरण	:--	जिल्हातून कुष्ठरोगाचे प्रमाण दर दहा हजारी एक पेक्षा कमी करणे व कुष्ठरोग कार्यक्रमाचे सर्वसाधरण आरोग्य सेवेत एकत्रीकरण करणे
धोरण	:--	प्राथमिक अवस्थेतील कुष्ठरोग शोधणे,त्याना उपचार देणे,समाजास/रुग्णास, रुग्णाचे नातेवाईकास आरोग्य शिक्षण देणे व विकती प्रतिबंधात्मक सेवा उपलब्ध करुन देणे.

वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/तपशील/कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	१) केंद्र शासनाच्या व मा.सहसंचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) पुणे १ यांचे मार्गदर्शक सुचनानुसार राज्यात कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:-	कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक नं १३ मध्ये आहे.
उपलब्ध सेवा	:-	१) समाजातील कुष्ठरुग्णांना शोधून त्यांचेवर औषधोपचार करणे, रुग्णाला त्यांचे नातेवाईकाला व समाजाला आरोग्य शिक्षण देणे. २) विकृती असलेल्या कुष्ठरुग्णांना एम.सी.आर.चप्पल,गॉगल,स्प्रिंट पुरविणे,पुनर्रचनात्मक शस्त्रक्रिया करणे.
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	कार्यक्षेत्राचा पत्ता:- मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक नं १३
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:-	०२४७२ २२३३९६
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी १० ते सांयकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	साप्ताहिक सुटया:- आठवडयाचा प्रत्येक रविवार व दुसरा,चौथा शनिवार तसेच शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येत असलेल्या सार्वजनीक सुटया इत्यादी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद यांचे अधिनस्त असलेली कार्यालये



कुष्ठरोग नियंत्रण पथक उस्मानाबाद

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद ४१३५०१	महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये निर्गमित वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग १ ला उपविभाग भाग १ ते ५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामधील सुधारणानुसार कार्यक्रमप्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकारांच्या मर्यादेत वित्तीय मंजूरीचे अधिकार.	१) शासन निर्णय नगर विकास व सार्वजनीक आरोग्य विभाग क्रमांक आयडीपी /१०७६/३४५२/पीएच-१२ दिनांक २९ अक्टोबर १९७६ २) वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१ विनीयम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये	

तक्ता ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद ४१३५०१	निरंक	शासन निर्णय नगर विकास व सार्वजनीक आरोग्य विभाग क्र.आयडीपी/१०७६/३४५२/पीएच-१२ दि.२९ अक्टोबर १९७६	

तक्ता क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद ४१३५०१	निरंक		

तक्ता (ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-निर्मन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद ४१३५०१	विनावेतन रजा	मनासे शिस्त व अपिल नागरी सेवा नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

तक्ता -(ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मच्या-यांची कर्तवे

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम/ नियमाखाली	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद ४१३५०१	महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये निर्गमित वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग १ ला उपविभाग भाग १ ते ५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामधील सुधारणानुसार कार्यक्रमप्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकारांच्या मर्यादेत वित्तीय मंजूरीचे अधिकार.	महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये	

तक्ता (क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेशर्/शासन निर्णय/परीपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद ४१३५०१	१)गट-क संवर्गातील कर्मचारी यांच्या कमाल ६० दिवसापर्यंतच्या अर्जित/परावर्तीत/ अर्धवेतनी/ असाधारण रजा मंजूरीचे अधिकार २) जिल्हयातील कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत सर्व ग्रा.रु.,प्रा.आ.केंद्र स्तरीय कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण	महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनीयम दिनांक ११.७.२००१ अन्वये	
		अधिकारी अर्धन्यायीक		
		निरंक		

तक्ता (क)

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेशर्/शासन निर्णय/परीपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद ४१३५०१	<p>अ)प्रशासकिय कामे</p> <p>१)कुष्ठतंत्रज्ञ/अवैस व अपैप संवर्गाची अस्थापना</p> <p>ब)आर्थिक अधिकारी-नियंत्रण अधिकारी या नात्याने</p> <p>१)खर्चावर सनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२)साहित्य सामुग्री व औषधी प्राप्त करुन घेणे व त्याचे वाटप करणे.</p> <p>३)वैद्यकिय अधिकारी, तांजीक कर्मच्यारी व इतर कर्मच्या-यांचे प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे.</p> <p>क) तांजीक</p> <p>१)राष्ट्रीय कुष्ठरोग कार्यक्रम जिल्हयात राबविणे</p> <p>२)कार्यक्रमाचे सनियंत्रण करणे</p> <p>ड)प्रशिक्षण</p>		



Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मच्या-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याअधिनियम् /नियमा खाली	अभिप्राय
1	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद413501	<p>अ)कुष्ठतंज्ज/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक या तांजीक संवर्गाचे अस्थापनाविषयक संपुर्ण कामकाज</p> <p>1)कार्यक्षेत्रातील कार्यालयाकडून येणा-या माहितीचे संकलण करुन वरीष्ठ कार्यालयास व शासनास सादर करणे.</p> <p>2)राज्य शासनाकडून येणा-या प्जावर वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>3)सर्वसाधारण आरोग्य सेवेतील व रा.कु.नि.का.अंतर्गत कर्मच्या-यांचे प्रशिक्षण सज आयोजीत करणे.</p> <p>4)वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p> <p>ब)माहिती व्यवस्थापन पध्दती मासीक अहवाल</p> <p>1) कुष्ठरोग निमुर्लन कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा निहाय व प्राथमीक आरोग्य केंद्रनिहाय कुष्ठरुग्णांचा दरदहाहजारी दर नवीन कुष्ठरुग्णांचे प्रमाण ईत्यादीची माहिती तयार करणे व सुलभ माहिती पध्दती अंतर्गत आवश्यक निर्देशकांची माहिती तयार करणे.</p> <p>2) वरीष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</p>		

अ.क्र.	पदाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधीयम /यिमाखाली	अभिप्राय
2	वैद्यकिय अधिकारि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) कुष्ठरोग यिंजण पथकांची अस्थापाा विषयक संपुर्ण कामकाज</li> <li>2) जिल्हयातील आरोग्य संस्थाा भेटी देऊा कुष्ठरोग कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</li> <li>3) सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) यांी वेळोवेळी दिलेल्या सुचााुसार कार्यवाही करणे</li> <li>4) वरीष्ठांी वेळोवेळी दिलेल्या सुचाांचे पाला करणे.</li> </ol>		
3	कषि्ट लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) गट-अ,ब,क व ड संवर्गची कार्यालयीा अस्थापााविषयक बाबींचे कामकाज .</li> <li>2) कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेता व भत्यांची देयके तयार करणे, रजा वेता काढणे.</li> <li>3) रोखपाल पदांची कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे.</li> <li>4) अधिकारी, कर्मचारी यांची वेद्यकिय प्रतिपुर्ती देयका बाबतचे कामकाज पहाणे.</li> <li>5) भविष्य विवाह िधी आग्रीम मंजूर करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>6) प्रवास भत्ता देयके, बदली प्रवास भत्ता देयके तपासूा सादर करणे.</li> <li>7) भांडार.</li> <li>8) लोक आयुक्त प्रकरणे, वाहाासंबधातील कामकाज वाहा दुरुस्ती इत्यादी.</li> <li>9) वरीष्ठांी वेळोवेळी दिलेल्या सुचाांचे पाला करणे.</li> </ol>		
4	अवैद्यकि य पर्यवेक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) अवैद्यकिय सहाय्यक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>2) प्रा.आ.केंद्र / ग्रा.रु.स्तरावरुा येणा-या माहीतीचे संकला करुा वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>3) मा.सहसंचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) पुणे -1 यांचे कडूा येणा-या पत्रावर वरिष्ठांच्या सुचााुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>4) सर्वसाधारण आरोग्य सेवेतील व राकुािका अंतर्गत कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे.</li> <li>5) वरीष्ठांी वेळोवेळी दिलेल्या सुचाांचे पाला करणे.</li> </ol>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमाखाली	अभिप्राय
5	सांख्यिकी सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) माहीती व्यवस्थापन पध्दती मासीक अहवाल.</li> <li>2) विभागीय सभा राज्यस्तरीय सभांसाठी लागणारी बुकलेटस तयार करणे.</li> <li>3) केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रासंदर्भातील पत्रव्यवहार.</li> <li>4) कुष्ठरोग निमुर्लन कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा निहाय व प्राथमिक आरोग्य केंद्र निहाय कुष्ठरुग्णांचा दर हजारी दर, नविन कुष्ठरुग्णांचे प्रमाण इ. ची माहीती तयार करणे.</li> <li>5) वरीष्ठांनी वेळोवेळी दीलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</li> </ol>		
6	अवैद्यकिय सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) शहरी भागातील आरोग्य कर्मचा-यांना कुष्ठरोगाबाबत मार्गदर्शन करणे.</li> <li>2) समाजामध्ये कुष्ठरोगाबाबत आरोग्य शिक्षण देऊन लोकाना कंष्ठरोगाच्या लक्षणाबाबत माहीती देणे व त्यांना स्वतःहून आरोग्य केंद्रात तपासणीसाठी येण्यास प्रवृत्त करणे.</li> <li>3) कुष्ठरुग्ण व त्यांचे नातेवाईकास समुपदेशन करणे.</li> <li>4) रुग्णांची उपचार सत्यता पडताळणी करणे.</li> <li>5) कुष्ठरुग्णांचे मानसिक, सामाजीक, व शारिरीक पुनर्वसन करणे.</li> <li>6) आपले केंद्राचे अहवा संकलीत करुन दरमहा वरीष्ठांना सादर करणे.</li> <li>7) वरीष्ठांनी वेळोवेळी दीलेल्या सुचनांचे पालन करणे.</li> </ol>		
7	वाहन चालक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) वाहन चालक पदांसाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्य पार पाडणे.</li> <li>2) संबंधीत वाहनाचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे.</li> </ol>		
8	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) गट - ड संवर्गासाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये अधिकारी, कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार पार पाडणे.</li> </ol>		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमाखाली	अभिप्राय
1	आवक लिपीक	निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची कामे.		
		कनिष्ठ व वरीष्ठ कार्यालयाकडून व जनतेकडून आलेले टपाल स्विकारणे व त्याची पोंच देणे.		
		आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय अशाप रजिस्टर, यांची वर्गवारी करुन सर्व संबंधित नोंद वहीत नोंद घेणे.		
	1)अर्थिक कर्तव्ये :-			
	2) प्रशासकिय कर्तव्ये:-			
	3)न्यायीक कर्तव्ये:-			
	4)निमन्यायीक कर्तव्ये:-			

कलम 4 (एक) (बी) (दोन)

Section 4(1) (b) (ii)

तक्ता :- (ब)

जावक विभागातील कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम/नियमाखाली	अभिप्राय
1	जावक लिपीक	निर्णय अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र संबधिताना पाठविणे हे मुख्य काम असून त्यात साधी पत्रे , अ.शा. पत्रे, गोपनिय पत्रे सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद घेऊन व संबधीत जावक नोंद वहीत क्रमांक व दिनांक नोंदवून संबधिताना आदेशानुसार पाठविणे. स्थानिक टपाल, स्थानिक नोद वहीत नोदवून शिपायामार्फत पाठविले जाते.		

कलम 4 (एक) (बी) (दोन)

Section 4(1) (b) (ii)

		कामाचे स्वरूप :-		
		संबधीत तरतूद :-		
		अधिनियमाचे नांव :-		
		नियम :-		
		शासन निर्णय :-		
		परिपत्रके :-		
		कार्यालयीन आदेश :-		

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयातील निर्णय प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यापध्दती, निर्णय प्रक्रीयेचा प्रवाह आणि अत्तरदायीत्व

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा.1 दिवस, 16 दिवस इ.)	कृतीय जबाबदार प्राधिकारी
	प्राप्त अर्ज/ निवेदने,तक्रारी, शासन परिपत्रके, कार्यविवरण नोंदवहीत नोंदविणे.	8 दिवस.	कनिष्ठ लिपीक
	प्राप्त अर्ज/निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके,निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसूदा, सादरीकरण.	7 दिवस/ तत्कालीन प्रकरणी त्यांच दिवशी.	कनिष्ठ लिपीक
	सादर केलेली टिपणी, मसूदा यांचेवर पर्यवेक्षीय शेरा	1 दिवस/तत्कालीन प्रकरणी त्याच दिवशी	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद
	सादरीकरणावरील लिपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे, पडताळणी, व त्यानुसार त्रुटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निर्णयास सादर.	7 दिवस/ तत्कालीन प्रकरणी त्यांच दिवशी.	कनिष्ठ लिपीक
	अंतिम निर्णयासाठी तपासणी पश्चात अंतिम निर्णय	3 दिवस/ दौ-यावरअसल्यास 5 दिवस	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद

कलम 4 (एक) (बी) (ती)

Section 4 (1) (b) (iii)

कोर्टकस/लोकआयुक्त

कार्यालयातील णिय प्रक्रियेत येणारी कार्यपध्दती , णिय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

अ. क्र.	कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मााबाद	सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मााबाद	अभिप्राय
		उस्मााबाद जिल्हा		
1	आुषंगीक तरतुदी	महाराष्ट्र ागरी सेवा णियम		
2	अधियिम/णियमाचे - णामाभीदा			
3	शासा णिय	महाराष्ट्र ागरी सेवा णियम मध्ये अंतर्भाव असलेले सर्व शासकिय णियम.		
4	परिपत्रके	शासा आरोग्य सेवा संचालालय, मुंबई व सहसंचालक आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग) यांी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले परिपत्रके.		
5	कार्यालयाी आदेश	शासा आरोग्य सेवा संचालालय, मुंबई व सहसंचालक, आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग) पुणे यांी वेळोवेळी णिर्गीत केलेले कार्यालयाी आदेश.		
6	कृती (आुक्रमे)	कार्यपध्दती कालावधी (उदा. 1 दिवस, 16 दिवस इत्यादी )	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	
7	यायीक प्रकरणे	यायालयात प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेची प्रत प्राप्त करु त्या याचीकेमधील परिच्छेद णिहाय अभिप्रायस 2 ते 3 दिवसांच्या आत उत्तर तयार करु आवश्यक तेथे शासाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे व परिच्छेद णिहाय अभिप्रायास शासाची मंजूरी मिळाल्यांतर सुावणीच्या तारखपुर्वी 1 किंवा 2 दिवसापुर्वी यायालयात शपथपत्र दाखल करणे.	1)कषि्ट लिपीक 2)सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग)	
अ. क्र.	कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मााबाद	सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मााबाद	अभिप्राय
8	लोकयुक्त/उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणे	लोकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडूा तक्रार प्राप्त झाल्यास किमाा 15 दिवसांच्या आत कार्यवाही करावी व आूपाला अहवाल मा.	1)कषि्ट लिपीक 2)सहाय्यक संचालक,आरोग्य	

		लोकायुक्त/उपलोकायुक्त यांना सादर करू प्रकरण अंतिमरित्या काली काढणेसाठी किमा 30 दिवसांचा कालावधी लागतो.	सेवा(कुष्ठरोग)	
9	विभागीय चौकशी प्रकरणे	कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणेसाठी प्रथम 10 दिवसात प्राथमिक अहवाल तयार करणे व 2 ते 3 दिवसात विहित मु-यात दोषारोप पत्रे तयार करू ते अपचां-यास पोंच करू त्यांचा 10 दिवसांच्या आत खुलासा मागविणे व खुलासा प्राप्त झाल्यावर 15 दिवसांच्या आत विभागीय चौकशी सुरु करणेसाठी चौकशी अधिकारी सादरकर्ता अधिकारी सयंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करू त्यांना विभागीय प्रकरणातील सर्व दस्तऐवज पुरविणे यासाठी किमा 15 दिवसांचा कालवधी लागतो. विभागीय चौकशी पुन झाल्यावर विभागीय चौकशी अहवाल अपचारीस पोंच करू त्यांचा 10 दिवसांचे आत खुलासा मागविणे व खुलासा माय सल्यास आपचा-यावर 10 दिवसांचे आत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. किरकोळ शिक्षा/गंभीर शिक्षा देण बाबतची कार्यवाही विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेत दिले आहेत तद-नुसार कार्यवाही करणे.	1)कफिष्ठ लिपीक 2)सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग)	



कलम 4 (एक) (बी) (ती) Saaction 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील णिर्णय प्रक्रियेत आुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, णिर्णय प्रक्रियेचा प्रसाह आणि उत्तरदायीत्व.

अ. क्र.	कृती(आुक्रमे)	कार्यपध्दती कालावधी (उदा.1 दिवस, 16 दिवस इत्यादी.	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
1	वरीष्ठ कार्यालयाकडू आुदाा प्राप्त झाल्यांतर ते ज्या बाबीसाठी उपलब्ध झाले आहे त्याची मागणी तपासणे तसेच आरोग्यसंस्थाकडू मागणी मागविणे.	आलेल्या टपालावर 7 दिवसाचे आत कार्यवाही करणे, प्राप्त झालेल्या मालाचे सत्वर वाटप करणे, आुदाा प्राप्त इ	कणिष्ठ लिपीक	
2	शासा णिर्णयातील दरकरारावर खरेदीची प्रक्रिया राबविणे.	ाल्यावर विाविलंब खरेदीप्रक्रिया सुरु	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)	
3	खरेदी प्रस्तावास तांत्रिक तज्ञ समितीची मायता घेणे.	करणे, प्राप्त झालेली देयके प्रमाणित करू संबधीतांा अदयगीसाठी पाठविणे.		
4	खरेदी आदेशाुसार माल सुस्थित व आदेशातील संख्येुसार प्राप्त झाला खातरजमा करू देयक प्रमाणित करणे.	45 दिवस	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)	
5	देयक अदायगीसाठी रोखपलास सादर करणे.	7 दिवस	कणिष्ठ लिपीक	
6	झालेल्या खर्चाचा व शिल्लक आुदााचा अहवाल आुदाा उपलब्ध करू देणा-या वरीष्ठ अधिका-यास व सहसंचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) पुणे यांा सादर करणे.	7 दिवस	कणिष्ठ लिपीक	
7	मा. महालेखापाल, खातेिहाय लेखा परिक्षक, व भांडार पडताळणीच्या लेख परिक्षण पथकास सर्व माहीती अपलब्ध करू देणे तसेच त्यांच्याकडू देण्यात येणा-या अर्धसमास अक्षेपास त्वरीत समाधाकारक उत्तर देणे तसेच मा. महालेखापाल, खातेिहाय लेखा परिक्षक, व भांडार पडताळणी आक्षेपास त्वरीत कार्यवाही करू आक्षेपांचा अ-गुपाला अहवाल पाठविणे.	15 दिवस	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)	

आस्थापा -1 विभागाशी संबधीत ाही

कलम 4 (एक) (बी) (चार)

Saction 4 (1) (b) (iv)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मााबाद कार्यालयो कर्तव्ये/कार्यपुर्तीसाठी िश्चित केलेली समय मर्यादा

अ.क्र.	कर्तव्ये/कृती	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरलेल्या तक्रार िवारणार्थ िश्चित करण्यात आलेले प्रधिकारी
	3)अर्धशासकिय पत्रे व विधा- सभा/विधा परिषद/लक्षवेधी इ. तात्काळ िकाली काढणे यासाठी विषेश लक्ष देणे	अ.शा. पत्र 2 दिवस, विधासभा,विधा परिषद,लक्षवेधी 1 ते 3 दिवस शक्यतो त्याच दिवशी. अतारांकित प्रश 8 दिवस	स्तीधारक सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)	मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग) पुणे-1
	4)स्मरणपत्रे व कार्यविवरण पत्रे (ि- यतकालीक विवरण पत्रे)	15 दिवसातुा एकदा स्मरणपत्र काढावे. कार्यविवरणपत्र आठवडयाच्या शेवटच्या दिवशी सादर करणे. ियतकालीक विवरणपत्र विहीत दिांकास सादर करणे.	स्तीधारक सहाय्यक संचालक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)	मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग) पुणे-1
	5)सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे, वेळेच्या वेळी ांदी पुर्ण करणे.	म.ा.से. सेवेच्या सर्वसाधारण शर्तीुसार पुर्ण करणे	कषि्ट लिपीक	
	6)सर्वसाधारण बैठकाची माहीती तयार करणे	बैठकीच्या पुर्वी एक आठवडा	संबधीत कर्मचारी	
	7) िवृत्ती वेताा संबधीची कार्यवाही विहीत मुदतीत करणे.	म.ा.से. (िवृत्ती वेता ) ियमाुसार पुर्ण करणे	संबधीत लिपीक, कार्यक्रम प्रमुख	
	8) आस्थपाा विभागातील अभिलेख अद्यावत ठेवणे.		संबधीत आस्थापाा लिपीक	

कलम 4 (एक) (बी) (चार)  
 Saction 4 (1) (b) (iv)  
 कार्यालयाचे कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा  
 तक्ता - (ब)

अ.क्र.	कर्तव्य/कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दि- संख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार विवरणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
1	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, विवेदो, इ.	सुमारे 7 दिवस	इस्तीधारक सहाय्यक संचालक	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) पुणे इ 1
2	विधासभा तारांकितप्रश्- न/तारांकित, अतारांकित लक्षवेधी/अधिसूचा	1 दिवसात	इस्तीधारक सहाय्यक संचालक	
3	आकस्मीत उदभवणारी परिस्थिती	आकस्मीत उदभवणारी परिस्थिती	इस्तीधारक सहाय्यक संचालक	
4	आकस्मीत उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट तपासणी		

कलम 4 (एक) (बी) (चार)  
 Saction 4 (1) (b) (iv)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयातील आस्थापा 1 विभागाच्या कार्याशी निगडित नियम /निर्बंध

अ.क्र.	अधिसूचोत मुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
		माहिती निरंक	

कलम 4 (एक) (बी) (चार)

Saction 4 (1) (b) (iv)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मााबाद कार्यालयातील आस्थापाा विभागाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागो विहित केलेले क्लष संघटात्मक वार्षीक उघीष्टे तक्ता (अ)

अ. क्र.	शासा णियात ामुद करण्यात आलेला विषय	शासा णिय क्रमांक व दिांक	अभिप्राय
1	दो किंवा अधिक पदावर णियुक्तीच्या कालावधीतील अतिरीक्त वेता/विशेष वेता	महाराष्ट्र शासा वित्त विभाग, शासा णिय क्रमांक वेता 1491/प्र.क्र.128/91/सेवा-3 दिांक 29/3/94	
2	राजपजीत शासकिय कर्मच्या-यांा रजा मंजूर करण्याच्या आणि शासकिय कर्मच्या-यांा अध्यया रजा मंजूर करण्याच्या शक्तीप्रदाा करण्याबाबत	महाराष्ट्र शासा वित्त विभाग शासा णिय क्रमांक अरजा-2493/59/सेवा-9 दिांक 16 जुलै 1994	
3	चार वर्षातूा एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत	महाराष्ट्र शासा वित्त विभाग शासा णिय क्रमांक रप्रस1194/184/सेवा-5 दिांक 28/3/1995	
4	शासकिय सेवेचा राजीामा स्विकारण्याच्या संबधितेतील सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचाा	महाराष्ट्र शासा सामाय प्रशासा विभाग शासा णिय क्रमांक एसआरव्ही 1092/1033/प्र.क्र.33/92/8/दिांक 2/12/1997	
5	अर्जीत रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढवीणेबाबत	महाराष्ट्र शासा वित्त विभाग शासा णिय क्रमांक अरजा 2401/8/सेवा-9 दिांक 15 जोवारी 2001	
6	राज्य शासकिय कर्मच्या-यांा सेवांतर्गत अश्वासीत प्रगती योजाा लागू करणेबाबत	महाराष्ट्र शासा वित्त विभाग शासा णिय क्रमांक वेता 1199/प्र.क्र.2/99/सेवा-3 दिांक 20 जुलै 2001	
7	संगणक अहर्ता परीक्षेबाबत (कुष्ठतंज्ज,अवैस,अवैप)	महाराष्ट्र शासा सामाय प्रशासा विभाग माहिती तंज्जाा संचालालय, शासा णिय क्रमांक मातस/- ास्ती/04/224/39, दिांक 26 मे 2004	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
अस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम/निर्बंध  
तक्ता:- (अ)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सरळ सेवा,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	अराजपजित कर्मच्या-याना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/अर्धवेतनी रजा विशेष रजा/असाधारण रजा मंजुर करणे	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्रमांक 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 पुस्तीका	
८	कोषागारात देयके सादर करण्याची कार्यवाही पुर्ण् करणेकामी	महाराष्ट्र कोषागार नियम पुस्तीका	
९	संक्षीप्त 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	सुधारीत वेतन निश्चिती	म.ना.से. (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
अस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम/निर्बंध  
तक्ता:- (ब)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	कर्मच्या-याच्या मुळ सेवापुस्तकात नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मच्या-यास द्यावी	वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र.१०/९७, सेवा-६ दिनांक १२-११-१९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण 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) (बी) (पाच)  
Section ४ (१) (b) (v)  
कोर्टकेस/लाकआयुक्त विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम/निर्बंध  
तक्ता:- (अ)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	न्यायालयीन प्रकरणे	उच्च न्यायालय मुंबई व औरंगाबाद तसेच जिल्हा/कामगार/औद्योगिक न्यायालयातील सर्व नियमाअन्वये न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	
२	लोक आयुक्त प्रकरणे	लोकआयुक्त अथवा उपलोकायुक्त यांच्या तक्रारीचा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या अधिन राहून मा.लोक आयुक्त संबधित कायदयातील तरतुदीनुसार त्यावर कार्यवाही करणे.	
३	विभागीय चौकशी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल ) नियम १९७९ मधील नियम ८ व १० अन्वये कार्यवाही करणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
Section ४ (१) (b) (v)  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय  
तक्ता:- (ब)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	न्यायीक प्रकरणे	कार्यालयात प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या शासन निर्णयांच्या अधार घेण्यात आलेला आहे ते शासन निर्णय प्राप्त करुन घेणे त्या अनुषंगाने परिष्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन ते शासन निर्णयांच्या प्रति सह-प्रती म्हणुन न्यायालयात शफथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात सामवेश करावा.	
२	लोकायुक्त प्रकरणे	लोकआयुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यात 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	एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी त्यांनी कोणत्या शासन निर्णयाचे उल्लंघन केले आहे त्या नुसार दोषारोप तयार करणे ( म.ना.से.) वर्तणूक शिस्त अपिल नियम १९७९ तसेच विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील तदतुदीनुसार.	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
Section ४ (१) (b) (v)  
तक्ता (अ)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्क परिपत्रके.

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रकात नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	कुष्ठरोग दुरीकरण	जा.क्र.कुष्ठ/आरआर/२६१/०५, दिनांक २४-८-२००५	उस्मानाबाद जिल्हा

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
 Section ४ (१) (b) (v)  
 कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित शासन निर्णय.  
 तक्ता (ब)

अ. क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमाक व दिनांक	अभिप्राय
१	दर संविदेच्या पध्दतीने शासनासाठी औषध खरेदी आदेशाचे एकजीकरण	वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग शा.नि. क्र. डीपीआर १०००/२९८/प्र.क्र.६८/२००३/उपक्रम (प्रशासन-१) दि.२८ फेब्रुवारी २००३	
२	हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादीत मुंबई आणि अजिंठा फार्मास्युटिकल्स जळगाव या शासन अंगीकृत उपक्रमांना तसेच हिंदुस्थान अँटीबायोटीक्स इंडीया लि.पुणे या केंद्र शासनाच्या अंगीकृत कंपनीस खरेदी प्राथम्य देण्याबाबत.	वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग शा.नि.क्र.डीपीआर २००३/प्र.क्र.३३३/२००३ प्रशासन-१/दि. २ एप्रिल २००४	



कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section ४ (१)(b)(v)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयातील अस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडित परीपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक ममाअ- २००२/प्र.क्र.९६/२००२/५, दिनांक ३०-९-२००२	
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश-२००२ च्या सद्यस्थितीबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक म.मा.अ-२००२ /प्र.क्र.९६/२००२/५ दि.११ जूलै २००३	
३	शासकी सेवकांच्या नियतकालीक बदल्या संदर्भात धोरण	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग ,शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा/दि २७ नोव्हेंबर १९९७	
४	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक या संवर्गातील कर्मच्या-यांच्या मुख्यालयात बदल न होणा-या व मुख्यालयात बदल होईल अशा प्रकारच्या बदल्यांच्या अधिकाराबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग ,शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण १८०२/प्र.क्र.८५/सेवा-२/ दि.७ मार्च २००२	
५	लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणा-या पत्र व्यवहारावर करावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग ,शासन परिपत्रक क्रमांक एलपीएल १००३/४८७/प्र.क्र.५०/२००३/१५, दि.१८ जूलै २००३	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section ४ (१)(b)(v)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयातील अस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश/धोरनात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेश/धोरनात्मक परीपत्रकात नमुद करण्यात आल्या नुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे/सुट देणे याबाबत नोंदी सेवापुस्तकात घेणे	सरासे/गट-ब/मराठी/हिन्दी/पऊहो/सुट देणे/कक्ष-४/दि.४-९-२००२	
२	राजीनाम/स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची प्रकरणे त्वरेने हताळणे बाबत.	क्रं.आसे/गट-अ/(वर्ग-१) /स्वेच्छा से.नि./प्रस्ताव/कक्ष-१/ दिनांक ११.१०.२००१/दि.२९.३.२००३	
३	स्वेच्छासेवानिवृत्तीची प्रकरणे छाननी अंती परीपुर्णरित्या शिर्घगतीने हताळण्याबाबत व पुर्ण सादर करणेबाबत तसेच म.ना.से.मधील अधिकाराचे प्रत्यायोजन	संआसे/गट-अ/वर्ग-१/स्वे से.नि./प्रस्ताव/कक्ष-१/दिनांक १५.१.२००४, शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक २ जून २००३	

कलम ४ (एक)(बी)(पाच)  
Section ४ (१)(b)(v)  
अस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडीत परीपजके  
तक्ता (सी)

अ. क्र.	परीपजकात नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	परीपजक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्पग्रस्त, स्वातंत्र्य सैनीक नामनिदर्शन नेमणूका	शा.नि.परि.प्रकल्प १००१/१०९/प्र.क्र.१३/२००१/१६-अ दिनांक ७.४.२००१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणेबाबत	शा.परि.अपंग १००३/प्र.क्र./१२७/२००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४	
३	शासकिय कर्मचारी यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल अगारू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत	शासन परि.क्रमांक आवेवा-१००२/प्र.क्र.११/२००२/८, दिनांक २९ ऑगष्ट २००३	
४	सेवानिवृत्त होणा-या शासकिय कर्मच्या-यांना निवृत्ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणेबाबत.	शासन परिपजक क्रमांक सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगष्ट २००४	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	शा.नि.परि.क्रमांक वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.१९९९	
६	निलंबन कालावधी धरून अनुपस्थितीच्या कालावधबद्दल दयावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणेबाबत	परिपजक क्रमांक निलंब १०९२/प्र.क्र.५३/९२/सेवा-२, दिनांक २७.९.१९९३	
७	शासकिय कर्मच्या-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरण	शासन परिपजक क्रमांक एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपजक क्रमांक एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.२०/९७,१२ दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
८	शासकिय सेवेतील अपंग कर्मच-याची बदली त्याच्या राहत्या ठिकाणाजवळ करणेबाबत	शासन परि.क्रमांक अपंग १००४/प्र.क्र.१८/०४/१६अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
Section ४ (१) (b) (v)  
कोर्टकेस/लाकआयुक्त विभागाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके  
तक्ता:- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमुद करण्यात आलेला विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	न्यायीक प्रकरणे	न्यायालयात प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या परिपत्रकाचा अधार घेण्यात आलेला आहे ते परिपत्रक प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन ते परिपत्रकाची प्रति सह प्रति म्हणून न्यायालयात शपथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात समावेश करावा.	
२	लोक आयुक्त प्रकरणे	लोकआयुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचेकडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यात कोणत्या परिपत्रकाचा अंतर्भाव केला आहे त्या परिपत्रकाचा अभ्यास करुन प्रकरण निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे (शिथील सर्व ) सर्व अधिकारी व कर्मच्यारी यांचे न्यायालयीन प्रकरणे.	
३	विभागीय चौकशी प्रकरणे	एखाद्या अधिकारी/कर्मच्यारी यांच्या विरुध्द विभागीय चौकशी सुरु करणे साडी त्यांनी कोणत्या परिपत्रकाचे उल्लंघन केले त्यानुसार दोषारोप तयार करणे. याबाबत शासनाने म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ तसेच विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section ४ (१) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

तक्ता:- (ड)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमुद करण्यात आलेला विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	न्यायीक प्रकरणे	न्यायालयात प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या आदेश/धोरणात्मक परिपत्रकाचा अधार घेण्यात आलेला आहे ते परिपत्रक प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन ते परिपत्रकाची प्रति सह प्रति म्हणून न्यायालयात शपथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात समावेश करावा.	
२	लोक आयुक्त प्रकरणे	लोकआयुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचेकडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यात कोणत्या कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रकाचा अंतर्भाव केला आहे त्या परिपत्रकाचा अभ्यास करुन प्रकरण निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे (शिथील सर्व ) अधिकारी व कर्मचारी यांचे न्यायालयीन प्रकरणे.	
३	विभागीय चौकशी प्रकरणे	एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुध्द विभागीय चौकशी सुरु करणे साडी त्यांनी कोणत्या कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रकाचे उल्लंघन केले त्यानुसार दोषारोप तयार करणे. याबाबत शासनाने म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ तसेच विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.	

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section ४ (१) (b) (vi)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयातील अस्थापना विभागाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता:- (अ)

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नसती/हजेरीपट/नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी	शिर्षकाचा तपशील/अभिलेखाचा प्रकार जतन करण्याचा कालावधी (वर्ष)
१	सेवापुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	मुळसेवापुस्तके	गट-अ/ब/क व ड ५
२	रजा लेखा (मृत्यूनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	नसती	गट-अ/ब/क व ड ३
३	निसमर्थतता सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	नसती	गट-अ/ब/क व ड २५
४	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्तीनंतर)	नसती	गट-अ/ब/क व ड ५
५	सेवानिवृत्ती वेतनधारकांची मृत्यु विवरणपत्रे	विवरणपत्रे	गट-अ/ब/क व ड २५
६	शासन निर्णय	नसती	गट-अ/ब/क व ड ५
७	किरकोळ रजा रजिस्टर	नोंदवही	गट-अ/ब/क व ड कायमचे
८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश व त्यासंबंधीतील प्राथमिक कागदपत्रे	नसती	गट-अ/ब/क व ड १
९	दक्षतारोध विषयक कागदपत्रे	नसती	गट-अ/ब/क व ड ३

कलम ४ (एक) (ब) (व) (ड)  
संबंधित कार्यालयीन आदेश/घोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक अभिप्राय (असल्यास)
१	फिरते ककुष्ठरोग उपचार पथकांतर्गत करानाम्यावर केलेल्या कर्मच्या-यांच्या सेवा संपुष्टात आणणेबाबत.	क्र.ससंआसे/कुष्ठ/फिउप/१८४६७/२०००	१९.९.२०००
२	एम.डी.टी. एम.एल.टी.यू.अंतर्गत करार पध्दतीने नियुक्त केलेल्या कर्मच्या-यांच्या सेवा समाप्तीबाबत	क्र.ससंआसे/कुष्ठ/राकुसो/३१४२६-२००१	२१.१२.२००१
३	तात्पुरत्या स्वरूपात नेमलेल्या कर्मच्या-यांच्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणांबाबत.	क्रं.ससंआसे/कुष्ठ/अस्था/डी९९/न्याप्र/ताने/४०२६-४०५०/०२	२५.९.२००२
४	एम.डी.टी.अंतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे लवकरात लवकर निकाली काढणेबाबत	क्रं.ससंआसे/कुष्ठ/कक्ष९७/एमडीटी/न्याप्र/१११९-३४/०३	५.७.२००३
५	न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने हताळण्यासंबंधी कार्यपध्दती	क्र.ससंआसे/कुष्ठ/डी९९/न्याप्र/कार्यवाही/१८८२९-५४/०३	१.९.२००३
६	प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणी प्राधान्याने कार्यवाही करण्याबाबत	क्रं.ससंआसे/कुष्ठ/डी९९/न्याप्र/कार्यवाही/१८७९२-८१७/०३	१.९.२००३
७	न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने हताळणेबाबत	क्र.ससंआसे/कुष्ठ/कक्ष९९/अस्था/न्याप्र/२६०२६-५०/०३	५.१२.२००३
८	न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने हताळणेबाबत	क्रं.ससंआसे/कुष्ठ/अस्था/न्याप्र/२००४	१६.७.२००४
९	एम.डी.टी.प्रकल्प टप्प १ अंतर्गत नेमलेल्या रोजंदारी कर्मच्या-यांच्या न्यायालयीन प्रकरणात केंद्र शासनाने दिलेली माहिती सादर करणेबाबत.	क्रं.ससंआसे/कुष्ठ/अस्था/कक्ष९९/न्याप्र/२००४	१६.७.२००४
१०	मा.सर्वोच्च न्यायालयाने तात्पुरत्या/अस्थायी नियुक्त्या नियमित न करण्याबाबत दिलेला निर्णय.	क्र.ससंआसे/कुष्ठ/अस्था/कक्ष९९/शासन परिपत्रक/न्याप्र/०४	१.१०.२००५
११	जाहिर खरेदी प्रक्रिया- मार्गदर्शक तत्वे	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे परिपत्रक संआसे/जि.नि.ख.प्र./मागदर्शक तत्वे/०३-०४/कक्ष-१२/२००४	७ जाने २००४

Section 8 (9) (b) (v)  
अस्थापना विभागात उपलब्ध अभिलेखांची यादी  
तक्ता:- (ई)  
अभिलेखांचा विषय

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	पदोन्नती	कुष्ठतंजज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक संवर्गातून अवैद्यकिय पर्यवेक्षक संवर्गात पदोन्नती	सहाय्यक संचालक	
२	आगाऊ वेतन वाढ	संवर्ग कुष्ठतंजज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक		
३	कालबध्द पदोन्नती	कुष्ठतंजज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक १२ वर्षांची अखंडीत सेवा पुर्ण केल्याने कालबध्द पदोन्नती देणेबाबत		
४	गोपनीय अहवाल	कुष्ठतंजज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक		
५	अधिकाराचे प्रत्यायोजन	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक २ जून २००३		
६	लोकलेखा	अफरातफरीचा लोकलेखा समितीचा अहवाल		
७	विशेष असाधर रजा	कुष्ठतंजज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक संवर्गातील कर्मच्या-याना विशेष असाधारण रजा योजनांतर्गत रजा मंजूरीबाबत.		
८	वेतन निश्चिती	पाचव्या वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतन निश्चिती झाल्यामुळे कनिष्ठ कर्मच्या-यांचा दिनांक मिळणें बाबत.		
९	जेष्ठता सुची	कुष्ठतंजज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक संवर्गाच्या वेगवेगळ्या जेष्ठता सुची		



कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)  
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेज विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	कुष्ठतंत्रज्ञ/अवैद्यकिय सहाय्यक व अवैद्यकिय पर्यवेक्षक संवर्गातील कर्मच्या-यांच्या गोपनीय अहवाला नस्ती	श्री.पी.एम.जगताप क.ली.	
२	नस्ती	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांची कार्यालयीन अस्थापना	श्री.पी.एम.जगताप क.ली.	
३	नस्ती	लोकआयुक्त प्रकरणे/शासकिय वाहनासंदर्भात पत्रव्यवहार	श्री.पी.एम.जगताप क.ली.	
४	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणे	श्री.पी.एम.जगताप क.ली.	
५	नस्ती	पगार,बिले,प्रवास भत्ता देयके व इतर संगणक दुरुस्ती करुन घेणे व इतर कार्यालयीन कामे	श्री.पी.एम.जगताप क.ली.	
६	नस्ती	मा.सहसंचालक, आ.से.(कुष्ठ) पुणे १ यांचेकडून येणारी कुष्ठविरोधी औषधी प्राप्त करुन घेणे व जिल्हा स्तरावरील कार्यालयास वाटप करणे,पूरक औषधी खरेदी करणे	श्री.पी.वाय.कुलकर्णी	
७	नस्ती	चार माही,आठमाही व वार्षिक अंजादपत्रक तयार करणे, अनुदान वाटप, ताळमेळ	श्री.पी.एम.जगताप क.ली.	
८	नस्ती	तांजीक विषयाचे विधासभा/विधान परिषद/अधिवेशन काळातील प्रश्न व उत्तरे	डॉ.जी.व्ही.टेकाळे सहाय्यक संचालक	
९	नस्ती	सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण,विकृती प्रतिबंध शिबीर,नमुना पहाणी मुल्यांकन पथक भेटी व अहवाल	श्री.एस.जी.पौळ श्री.ए.व्ही.शेळके अवैप	
१०	नस्ती	मासिक अहवाल तयार करणे, बैठकिसाठी आवश्यक माहिती तयार करणे व बैठका आयोजित करणे	श्री.एस.एस.ठोंबरे सांखिकी सहाय्यक	
११	-----	कार्यालयीन संगणकावर सहाय्यक संचालक, यांचे आदेशानुसार माहिती तयार करणे.	श्री.ए.व्ही.शेळके अवैप	
१२	रजीस्टर	आलेल्या पत्रांची नोंद करणे संबंधित कक्षास वाटप करणे, कार्यालयीन टपाल पाठविणे.	श्री.पी.एम.जगताप क.ली.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)  
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयातील औषध साठ्याची नोद	औषधसाठा नोदवही	औषधसाठा वाटप नोंदवही	५ वर्ष
२	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	न्यायालयीन तक्रारी, आदेश व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार	कायम स्वरपी
३	गोपनिय अहवाल	नस्ती	कु.तं./अवैप संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल	कायम स्वरपी
४	मासीक अहवाल	अहवाल	कुष्ठ. कार्याच मासीक अहवाल	१ वर्ष
५	सेवा पुस्तके	पुस्तके	कार्यालयातील कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	कायम स्वरपी
६	मस्टर	नोद पुस्तके	कार्यालयातील कर्मचा-यांचे हजेरीपट	कायम स्वरपी
७	वाहनाचे लॉगबुक	नोद पुस्तके	कार्यालयाच्या वाहनाच्या नोदी	कायम स्वरपी
८	कॅशबुक	नोद पुस्तके	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्यांची नोद	कायम स्वरपी

कलम ४ (१) ब (vii)  
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)  
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)  
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कीती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)  
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कीती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)  
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कीती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

Section 8 (9)(b)(ix)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी-याचे नाव	संवर्ग	पदावर रजु झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दुरध्वनी फॅक्स ई मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	सहाय्यक संचालक	डॉ.जी.व्ही.टेकाळे	वर्ग१	२०.६.२००६	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६ adhs1 2005@ rediffmail.com	३४५५६
२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मनीषा सानप	वर्ग २	१८.३.२००५	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	१८८२०
३	अवैद्यकिय पर्यवेक्षक	श्री.एस.जी.पौळ	वर्ग३	३०.६.०१	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	१७१२०
४	अवैद्यकिय पर्यवेक्षक	श्री.ए.व्ही.शेळके	वर्ग३	१.७.२००४	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	१३०३८
५	सांखिकी सहाय्यक	श्री.एस.एस.ठोबरे	वर्ग३	१०.६.२००५	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	१४७२१
६	अवैद्यकिय सहाय्यक	श्री.पी.वा.कुलकणी	वर्ग३	१.९.९८	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	१४३८७
७	अवैद्यकिय सहाय्यक	श्री.सी.जे.शिंदे	वर्ग३	२९.६.२००४	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	१४३८७
८	अवैद्यकिय सहाय्यक	श्री.ए.एन.मुंडे	वर्ग३	१५.६.२००४	सहाय्य सांलक,आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	८९४२
९	अवैद्यकिय सहाय्यक	श्री.यु.आर.शिंदे	वर्ग३	३०.६.२००१	ग्रामिण रुग्णालय तुळजापूर	१२४५४

अ.क्र	पदनाम	अधिकारीर्/ कर्मच्या-याचे नाव	संवर्ग	पदानवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दुरध्वनी,फॅक्स इ मेल इत्यादी	स्थुल वेतन
१०	अवैद्यकिय सहाय्यक	श्री.एस.डी.माने	वर्ग३	३०.६.२००१	ग्रामिण रुग्णालय कळंब	१३११७
११	अवैद्यकिय सहाय्यक	श्री.एन.व्ही.सुतार	वर्ग३	८.६.२००५	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	१४७२४
१२	अवैद्यकिय सहाय्यक	श्री.वाय.बी.घाटे	वर्ग३	८.६.२००५	ग्रामिण रुग्णालय भूम	११४६३
१३	अवैद्यकिय सहाय्यक	रिक्त	वर्ग३			
१४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.पी.एम.जगताप	वर्ग३	१८.७.२००५	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	६६७२
१५	वाहन चालक	श्री.एस.पी.पांडरे	वर्ग३	१७.१.२००३	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	७४३०
१६	शिपाई	श्रीमती पी.टी.आवतारे	वर्ग४	१९.६.२००४	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय उस्मानाबाद फोन २२३३९६	६७३०

Section 8 (9)(b)(x)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मच्या-याच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	देय भत्ते		
			नियमीत (महागाई,वाहन भत्ता)	प्रसंगानुरूप (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता,पशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	१०००० ते १५२००	४१४६७२	१५०००	
२	वर्ग २	८००० ते १३५००	२२५८४०	१५०००	-
३	वर्ग ३	६५०० ते १०५००	२०५४४०	१००००	-
४	वर्ग ३	५५०० ते ९०००	११८६६५६	८००००	-
५	वर्ग ३	५००० ते ८०००	१६१६५२	५०००	-
६	वर्ग ३	४००० ते ६०००	१८९१६८	१००००	-
७	वर्ग ३	३०५० ते ४५९०	१७४७२०	८०००	-
८	वर्ग ४	२६०० ते ४०००	८०७६०	१०००	-

Section 8 (9)(b)(xi)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद येथील मुख्यालय कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व खर्चाचा तपशील याची माहिती प्रकाशीत करणे

- १) अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करणे
- २) अनुदानाच्या वितरनाच्या प्रतीचे प्रकाशन करणे

(रुपये हजारात)

अ.क्र.	२२१० वैद्यकिय व सार्वजनीक आरोग्य (०१)(०१०) कुष्ठरोग नियंत्रणासाठी पथके व रुग्णालये संकेतांक क्र.(२२१००६६५)	वेतन	३५००	निरंक	
		मजुरी	--		
		प्रवास खर्च	१२०		
		कार्यालयीन खर्च	६०		
		पेट्रोल तेल वंगण	५०		
		भाडे पट्टी व कर	६०		
		प्रकाशने	--		
		इतर खर्च	--		
		मोटार वाहने	--		
		सामुग्री पुरवठा	--		
		आहार खर्च	--		
		एकूण	३७९०		

कलम ४ (०१) (ब) (Xii) नमुना अ

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उसमानाबाद येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षीसाठी प्रकाषित करणे.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	हॉस्पिटल तत्वावरील अनुदान
1	निरंक	निरंक

कलम ४ (०१) (ब) (Xii) नमुना अ

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उसमानाबाद येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षीसाठी प्रकाषित करणे.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम	पुनर्वसन तत्वावरील अनुदान
1	निरंक	निरंक

कलम ४ (०१) (ब) (Xii) नमुना अ

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उसमानाबाद येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षीसाठी प्रकाषित करणे.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	पहाणी शिक्षण व उपचार तत्वावरील केंद्राकडून मिळणारे अनुदान
1	निरंक	निरंक



कलम ४ (०१) (ब) (Xii) नमुना ब

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उसमानाबाद येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	मंजूर खाटा	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप रु 480 प्रतिरुग्ण/प्रतिमहा	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	निरंक	--	--	--	--

कलम ४ (०१) (ब) (Xii) नमुना ब

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उसमानाबाद येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	मंजूर खाटा	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	निरंक	--	--	--	--

Section 8 (9) (b) (xiii)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:-

परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून दिनांकापर्यंत	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने अथवा सवलती देण्यात येत नसल्याने सदरची माहिती निरंक आहे						

Section 8 (9) (b) (xiv)

कोर्ट केस/लोकायुक्त प्रकरणे विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अं.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सी.डी.
- ४) फ्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही स्वरूपात

Section 8 (9) (b) (xv)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

- १) भेटीच्या तासाची माहिती:- कार्यालयीन वेळेत सकाळी १० ते संध्याकाळी ५.४५ (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून)
- २) वेबसाईट विषयी माहिती:- निरंक
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- -
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- नसती उपलब्ध आहे.
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- -
- ७) सूचना फलकाची माहिती:- माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी व आपोलीय अधिकारी यांची नावे पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक याचा माहितीचा फलक दर्शनी भागावर लावण्यात आला आहे.
- ८) ग्रंथालयाविषयी माहिती:- कुष्ठरोग विषयी उपलब्ध पुस्तके सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद कार्यालयात यादी ठेवलेली आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपोलीय अधिकारी यांचे नावाचा फलक	कार्यालयीन वेळ (१० ते ५.४५)		सहाय्यक संचालकआरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक क्रमांक १३		सहाय्यक संचालकआरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक क्रमांक १३
२	ग्रंथालय	(१० ते ५.४५)		सहाय्यक संचालकआरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक क्रमांक १३		सहाय्यक संचालकआरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक क्रमांक १३

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद येथील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोकप्राधीकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विसतृत माहिती प्रकाषित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी:-

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता ,फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ.मनीषा सानप	वैद्यकिय अधिकारी कुष्ठरोग नियंत्रण पथक उस्मानाबाद	उस्मानाबाद जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक क्रमांक १४ उस्मानाबाद ४१३५०१ फोन (०२४७२) २२३३९६	adhs12005 @ rediffmail .com	डॉ.जी.व्ही.टेकाळे सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद

अ) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी:-

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता ,फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.पी.एम.जगताप	कनिष्ठ लिपीक	उस्मानाबाद जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक क्रमांक १३ उस्मानाबाद ४१३५०१ फोन (०२४७२) २२३३९६	adhs12005 @ rediffmail .com	डॉ.जी.व्ही.टेकाळे सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)उस्मानाबाद

अ) अपिलीय अधिकारी:-

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता ,फोन	इ मेल	यांचे अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.जी.व्ही.टेकाळे	सहाय्यक संचालक	उस्मानाबाद जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत तळ मजला ब्लॉक क्रमांक १४ उस्मानाबाद ४१३५०१ फोन (०२४७२) २२३३९६	adhs12005 @ rediffmail .com	

कलम ४ (१) ब (Xvii)

सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती  
निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणें व वितरीत करणे  
निरंक

कलम ४ (१) (ड)

जाहीर करण्यात येते कि सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) उस्मानाबाद या कार्यालयात सर्वसाधारणपणे होणा-या प्रशासकिय  
/अर्धन्यायीक कामकाजाचे प्रकाराची यादी तयार करुन घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणांची मिमंसा यापुढे देण्यात येईल.