

## पुस्तिका क्र. 7

त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तावेजाच्या वर्गवारीचा तक्ता

### एफ/द विभाग मुख्यालय, आरोग्य खाते

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
1. आस्थापना	आस्थापना		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सुधारीत वेतनश्रेणी पुस्तके</li> <li>2. मासिक वेतनपत्रके उपस्थितीपर, निवृत्त कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. व निवृत्ती वेतनादि दावे</li> <li>3. प्रभाव्य अहवाल नोंदवही</li> <li>4. भ.नि.नि. आगाऊ रक्कम नोंदवही</li> <li>5. वार्षिक अर्थसंकल्पिय पुस्तक</li> <li>6. लेखा टिपणी नोंदवही</li> <li>7. देयके नोंदवही</li> <li>8. आयकर नोंदवही</li> <li>9. सेवाजेष्ठता नोंदवही</li> <li>10. कार्यालयीन आदेशवही</li> <li>11. कर्मचा-यांची कर्तव्यसूची</li> <li>12. कार्यविवरण नोंदवही</li> <li>13. नियुक्ती नोंदवही</li> </ol>	त्या त्या शाखेतील /कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना अर्ज करणे.	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी मुख्यालय
अभिलेख विभाग सेवा निवास स्थान विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. गोपनीय कागदपत्रे नोंदवही (मनपा आयुक्तांकडून आलेले कागदपत्र)</li> <li>15. प्रलंबित ठराव नोंदवही</li> <li>16. टपाल नोंदवही</li> <li>17. सार्वजनिक आरोग्य खात्यांतर्गत कर्मचा-यांना देण्यात आलेल्या सेवानिवासस्थानांची नोंदवही</li> </ol>		

<p>सेवाअभिलेख</p> <p>चौकशी विभाग</p> <p>नोंदणी विभाग</p> <p>लेखा</p>	<p>18. कर्मचा-यांची वैयक्तिक धारिणाची, रजेची, वेतनवाढीची आणि नामनिर्देशनाची कागदपत्रे यांसह सेवाअभिलेख</p> <p>19. प्राथमिक / खातेनिहाय चौकशीची नोंद वही</p> <p>20. निलंबित कर्मचा-यांची नोंदवही</p> <p>21. प्रमुख चौकशी अधिका-याची नोंदवही</p> <p>22. जन्म अहवाल नोंदवही</p> <p>23. मृत्यु अहवाल नोंदवही</p> <p>24. दवाखान्यातील बाहयरुग्ण अहवाल नोंदवही ( मासिक)</p> <p>25. प्रसुतिगृहातील बाहयरुग्ण तसेच आंतररुग्ण नोंदवही, प्रसुतिगृहासाठी</p> <p>26. श्वान दंश नोंदवही</p> <p>27. स्मशानभूमीतील मृताच्या आकडेवारीची नोंदवही ( मासिक)</p> <p>28. संसर्गजन्य रोगाची नोंदवही ( मासिक)</p> <p>29. वार्षिक अर्थसंकल्पीय नोंदवही</p> <p>30. धर्मादाय निधी नोंद वही</p> <p>31. महसुली आणि उत्पन्नाची नोंदवही</p> <p>32. शुश्राषालये नोंदणी अधिनियम व त्याखालील नियमावली</p> <p>33. जड वस्तु नोंदवही</p> <p>34. देयक नोंदवही</p>		
--	--	--	--

	35. कोष्टक नोंदवही 36. दायित्व नोंदवही 37. दूरध्वनी नोंदवही 38. सामुग्री नोंदवही 39. लेखा टिपणी नोंदवही 40. भंगार नोंदवही 41. धर्मादाय निधी नोंदवही 42. अग्रधन नोंदवही		
--	---	--	--

**प्रसूतिगृहे**

सर्वसाधारण आस्थापनीय व लेखाविषायक दस्ताऐवजांव्यतिरिक्त खालील नोंदवहया प्रसूतीगृहामध्ये परिरक्षित केल्या जातात.

दस्ताऐवजाचा प्रवर्ग	दस्ताऐवज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्ताऐवज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
प्रसूतिगृहातील कक्ष	1. जन्म व मृत्यू नोंदवही 2. बाहय रुग्ण विभाग नोंदवही 3. आंतररुग्ण नोंदवही 4. आहार नोंदवही 5. भांडार सामान नोंदवही 6. जन्म प्रमाणपत्र नोंदवही 7. जड वस्तू नोंदवही 8. कपडे, चादरी इ. (Linen) नोंदवही 9. मध्यवर्ती भांडार नोंदवही (मागणीपत्रक) 10. औषधे नोंदवही 11. औषधे (कालबाहय दिनांक नोंदवही)	त्या त्या शाखेतील /कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना अर्ज करणे.	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी प्रभारी प्रसूतीगृहे.

**कोंडवाडा अधिकारी**

सर्वसाधारण आस्थापनीय व लेखाविषायक दस्ताऐवजांव्यतिरिक्त खालील नोंदवहया प्रसूतीगृहामध्ये परिरक्षित केल्या जातात.

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
सर्वसाधारण	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. न्यायालयीन प्रकरण नोंदवही</li> <li>2. जप्तीची कार्यवाहीबाबतची नोंदवही</li> <li>3. महसूल नोंदवही</li> <li>4. पावती पुस्तिके</li> <li>5. जड वस्तु नोंदवही</li> <li>6. मुख्य रक्कम नोंदवही</li> <li>7. दायित्व नोंदवही</li> <li>8. वस्तु बाहेर घेऊन जाण्याकरिता दिलेले पावती पुस्तक</li> </ol>	त्या त्या शाखेतील /कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना अर्ज करणे.	कोंडवाडा अधिकारी कार्यालय, कांचपाड। मालाड ( प.)

व्यसनमुक्ती केंद्रामध्ये ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजांची यादी खालील प्रमाणे आहे.

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
सर्वसाधारण	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बाह्यरुग्ण विभाग पावती पुस्तक</li> </ol>	त्या त्या शाखेतील /कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना अर्ज करणे.	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, व्यसन मुक्ती केंद्र
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. बाह्यरुग्ण विभाग पाठपुरावा नोंदवही</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. रुग्णदाखल नोंदवही</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. वैद्यकीय प्रमाणपत्र पुस्तिका</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. रुग्णांचे दिवस रात्र अहवाल पुस्तिका</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. दुध नोंद वही</li> </ol>		

	7. अन्नपुरवठा वही		
	8. तक्रार पुस्तिका		
	9. संदर्भ पुस्तिका		
	10. पावती पुस्तक		

### मुंबई जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण संस्था

सर्वसाधारण आस्थापनीय व लेखाविषयक दस्तावेजांव्यतिरिक्त खालील नोंदवह्या प्रसूतीगृहामध्ये परिरक्षित केल्या जातात.

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
मार्गदर्शिका	1. जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण केंद्रासाठी मार्गदर्शिका डीटीसी ची कार्ये 2. क्षयरोग नियंत्रणासाठी तांत्रिक मार्गदर्शिका 3. क्षयरोग नियंत्रणासाठी कार्यवाही मार्गदर्शिका	त्या त्या शाखेतील /कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना अर्ज करणे.	सभासद, सचिव

### कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन

सर्वसाधारण आस्थापनीय व लेखाविषयक दस्तावेजांव्यतिरिक्त खालील नोंदवह्या प्रसूतीगृहामध्ये परिरक्षित केल्या जातात.

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
सर्वसाधारण	1. कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीयेनंतर मृत्यू झाल्याची नोंदवही	त्या त्या शाखेतील /कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना अर्ज करणे.	विशेष अधिकारी (कुक व माबासं )
	2. गुणवत्ता अभिवचन समिती नोंदवही		
	3. स्थानिक तांत्रिक समिती नोंदवही		

	4. वित्तप्रेषक पुस्तिका		
	5. साठा नोंदवही, औषधे, सर्जिकल आणि उपकरणे, मध्यवर्ती भांडार		
	6. मुंबई विद्युतपुरवठा वाहतूक नोंदवही		
	7. शासकीय साठा नोंदवही - 1) कीट ``ए''/ कीट ``बी''/कॉटन/व्हिट.ए. 2) निरोध, तांबी, ओरलपिल्स, सिलॅस्टीक बॅन्ड		
	8. कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीया प्रमाणपत्राची नोंदवही		
	9. सानुग्रह अनुदान नोंदवही		
	10. 61- नागरी आरोग्य केंद्रे शहर, पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे नोंदवही		
	11. कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीयेनंतर मृत्यू झालेल्या बाबतची अधिदान नोंदवही		
	12. स्वयंसेवी संस्था नोंदवही		
	13. खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक नोंदवही		
	14. सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना नोंदवही		
	15. अग्रधन नोंदवही		
	16. स्थायी आगाऊ रक्कम नोंदवही (अग्रधन लेखा)		
	17. गर्भपात/तांबी प्रतीपूर्ती नोंदवही		
	18. साठा नोंदवही		

	(लेखाबाबत)		
	19. असफल स्त्री नसबंदी/पुरुष नसबंदी झालेल्या केसेसची नोंदवही व गुंतागुंत नोंदवही		
	20. निर्बिजीकरण राखीव खाटा नोंदवही		
	21. महसूल अंदाजपत्रक नोंदवही		
	22. मुख्य लेखा परिक्षक नोंदवही.		

**उप-कार्यकारी आरोग्य अधिकारी (कुक व माबासं)**

सर्वसाधारण आस्थापनीय व लेखाविषयक दस्तावेजांव्यतिरिक्त खालील नोंदवह्या प्रसूतीगृहामध्ये परिरक्षित केल्या जातात.

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
प्रशिक्षण	1) प्रशिक्षण विभागाकडून वेळोवेळी खरेदी करण्यात येणा-या पुस्तकांची यादी 2) प्रशिक्षण विभागाकडून वेळोवेळी प्रशिक्षण देण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची यादी	संबंधित शाखेच्या /कार्यालयाच्या सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिका-यांकडे अर्ज करावा.	उप-कार्यकारी आरोग्य अधिकारी (कक्ष) उप-कार्यकारी आरोग्य अधिकारी (भालोप्र-5)
व्यवस्थापन, माहिती व कार्यप्रणाली	1) कुटुंब कल्याण आणि माता बाल संगोपन, लसीकरण, जीवनविषयक आकडेवारी याबाबतची सांख्यिकी माहिती		

सहाय्यक आरोग्य अधिकारी ( शाळा )

सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (शाळा ) यांच्या आस्थापना विभाग आणि लेखा विभागात खालीलप्रमाणे सेवाअभिलेख व नोंद वहया परिरक्षित केल्या जातात.

दस्तावेजाचा प्रवर्ग	दस्तावेज/नोंदवहीचे नांव व एका ओळीत त्याची माहिती	दस्तावेज प्राप्त करण्याची पध्दत	अधिपत्याखाली अथवा नियंत्रणाखाली आहे.
सर्वसाधारण	1.वैद्यकीय तपासणीचा मासिक अहवाल	संबंधित शाखेच्या /कार्यालयाच्या सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिका-यांकडे अर्ज करावा.	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (शाळा
	2.वैद्यकीय तपासणीचा वार्षिक अहवाल		
	3. वैद्यकीय तपासणी तपशील		
	4. मासिक क्षयरुग्ण नोंदणी		
	5. मासिक पोलिओ नोंदणी		
	6.मासिक रुग्ण भेटीची नोंद		

उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण)

उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण) यांच्या आस्थापना विभाग आणि लेखा विभागात खालीलप्रमाणे सेवा अभिलेख व नोंद वहया परिरक्षित केल्या जातात.

कागदपत्राचे स्वरूप	नोंदवहीचे नांव व थोडक्यात परिचय	कागदपत्रे प्राप्त करण्याची कार्यपद्धती	प्राधिका-याचे पदनाम
सर्वसाधारण	हिवतापबाधित रुग्णांचा दर महिन्याचा अहवाल	कार्यालयाच्या उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण) माहिती अधिका-याकडे अर्ज करावा	उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण)

सही/-

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी  
सार्वजनिक आरोग्य खाते