

स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाच्या माहितीबाबत.

कलम ४ (१)(ब)(i)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे येथील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे
पता	स्क्वेअर फिट होम्स, दूसरा माळा प्लॉट नं. १०६/१०७, एस. जी. बर्वे रोड, जि. एस.
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
शासकीय विभागाचे नाव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र-भौगोलिक कार्यानुरूप	ठाणे कार्यक्षेत्र
विशिष्ट कार्ये	सर्व आरोग्य विषयक रोगप्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	आरोग्य विषयक रोग प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे
धोरण	ग्रामिण जनतेस आरोग्य विषयक सोयी सुविधा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	आरोग्य विभागातील वैद्यकीय अधिकारी/तांत्रिक कर्मचारी
कार्ये	आरोग्य विषयक सेवा कार्यक्षेत्रात पुरविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासनाचे शासन निर्णयानुसार आरोग्य विषयक सेवेबाबत अंमलबजावणी करणे
मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्राच्या इमारती, वैद्यकीय अधिकारी/कर्मचारी निवासस्थान
उपलब्ध सेवा	शासनमान्य सर्व राष्ट्रीय आरोग्य सेवा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे
संस्थेच्या संरचनेत तत्कालीन कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील	सोबत तक्ता जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२२-२५३४६४०५, ०२२-२५३६९६८२ वेळ:- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार, सार्वजनीक सुट्टी

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना-अ

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा व शासन निर्णयानुसार				अभिप्राय	
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१.मुळ बांधकाम व दुरुस्ती यांच्या संबंधातील प्रशासकीय		म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता नियम -१९६८ (नियम ४ खालील) परिशिष्ट-दोन				-
		१,००,००१ ते १०,००,०००* पर्यंत		ग्राम विकास विभाग, शा.नि.क्र.झडपोए-२०१६/प्र.क्र.५६/वित्त-९ दि.०७ ऑक्टोबर २०१७				
		२.विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता						
		० ते १०,००,०००* पर्यंत	---// ---					
		३. जि.प.च्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणाऱ्या विकास						
		५,००,००१ ते १०,००,०००*	---// ---					
		४.बांधकाम किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट						-
		१,००,००१ ते १०,००,०००* पर्यंत	---// ---					
	५.आहरण व सवितरण अधिकारी		म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता नियम -१९६८				-	
२	प्रशासकीय अधिकारी	वेतन व भत्ते, योजनांवरील प्राप्त अनुदानाचे आहरण व वितरण					-	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	अधिनस्त कर्मचा-याचे-	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार	
		१. वेतनवाढी.	१. क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था३/७५६ दिनांक १ मे १९९९	
		२. रजा मंजूर करणे	२. क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था३/१८८३ दिनांक १७.७.२००२	
		३. किरकोळ शिक्षा.	३. क्र.साप्रवि/आस्था-३/१३०० दिनांक ३१.८.२०००	
		४. गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे.	४. जा.क्र./साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था-३अ/१२८/१४ दिनांक :- २३/०१/२०१४	
		५. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी	५. क्र./साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था-३अ/१०५२/१४ दिनांक :- २८/०८/२०१५	
		स्वाक्षीकृत करणे.	६. जा.क्र.टाजिप/साप्रवि/आस्था-	
		१. वर्ग ३ वर्ग ४ चे नियुक्ती/पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे.	३/वशी/१६०३/२०१७ दिनांक :- ०७/११/२०१७	
		२. सदस्य सचिव म्हणून आरोग्य समितीचे काम पहाणे.		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागू नाही				
ड				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(१)(b)(ii)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
१	डॉ. गंगाधर परगे	सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांचे प्रशासन, नियंत्रण व देखरेख	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तित केलेले	
	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	अधिनस्त कर्मचा-याचे-	अधिकारी १.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था३/७५६ दिनांक १ मे १९९९	
		१. वेतनवाढी.	२.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था३/१८८३ दिनांक १७.७.२००२	
		२. रजा मंजूर करणे	३.क्र.साप्रवि/आस्था-३/१३०० दिनांक ३१.८.२०००	
		३. किरकोळ शिक्षा.	४.जा.क्र./साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था-३अ/१२८/१४ दिनांक	
		४. गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनकरणे.	५. .क्र./साप्रवि/डेलीगेशन/आस्था-३अ/१०५२/१४ दिनांक	
		५. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी स्वाक्षार्कित करणे	६.जा.क्र.ठाजिप/साप्रवि/आस्था-३/वशी/१६०३/२०१७ दिनांक :- ०७/११/२०१७	
		६. क्षयरोग, कर्करोग खास रजा मंजूर करणे.		
		७. वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके मंजूर करणे		
		८. वर्ग ३ वर्ग ४चे नियुक्ती/पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे.		
		९. सदस्य सचिव म्हणून आरोग्य समितीचे काम पहाणे.		

२	डॉ. स्वाती शिंदे जिल्हा माताबाल संगोपन अधिकारी	प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम, सार्वत्रिक लस टोचणी कार्यक्रम, पोलीओ निर्मूलन कार्यक्रम (PPI), ए.एफ.पी. सर्वेलन्स, अंगणवाडी तपासणी, नवसंजीवनी योजना, मानव विकास कार्यक्रम, जीवनसत्त्व अ वाटप मोहिम, जंतुविरोधी मोहिम, आय.डी.सी.एफ , जन्म व मृत्यू				
३	डॉ. अंजली चौधरी वैद्यकीय	जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रावरिल कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.				
४	प्रशासकीय अधिकारी पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार डॉ. स्वाती शिंदे	संपूर्ण कार्यालयीन पर्यवेक्षण , वेतन व भत्ते , योजनांवरील प्राप्त अनुदानाचे आहरण व वितरण, लेखा विषयक सर्व बाबी, जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.				
५	सहाय्यक लेखा अधिकारी अतिरिक्त कार्यभार श्रीम. सरिता चौगुले	सर्व लेखा विषयक कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, वेतन, भत्ते व सर्व प्रकारची लेखा परिक्षण, लेखे तपासणी इ.नियंत्रण व कामे पूर्ण करुन घेणे इतर लेखाबाबत अनुषंगीक कामाची पूर्तता करुन घेणे				
६	श्रीम. योगीता धिवर (पाठक) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१.कार्यालय प्रमुखांचे / विभाग प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २.दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील नियंत्रण. ३.दैनंदिन फिरती नोंदवह्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४.कार्यालय प्रमुख यांच्या दैनंदिन व आगावू फिरती कार्यक्रम नोंदवह्या नियंत्रण ५.वरिष्ठ कार्यालयाकडील अधिकारी /पदाधिकारी यांच्या दो-यांचे वेळी त्यांची व्यवस्था पहाणे. ६.स्थानिक स्तरावरील अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे. ७.सर्व कार्यालयावर नियंत्रण व देखरेख. ८.तालुका स्तरावर कार्यालयाव्यतिरिक्त मुख्यालयीन (जिल्हा) स्तरावर त्यांचे खातेवरील प्रमाणे कामकाज व न्यायालयीन ९.विधानसभा तारांकीत प्रश्न/अतारांकीत प्रश्न / लोकायुक्त प्रकरणे निपटारा करणे. १०.याशिवाय वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.				
७	श्री. नितीन घोडके कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी क्रमांक १	१. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २.महा.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (कागदपत्रांचे वर्गीकरण/निदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपूर्ण कार्यालयाचे ३.तक्रार निवारण नोंदवही व त्या कामावर नियंत्रण. ४. जिल्हा स्तरावरील सभांकीता लागणारी एकत्रीत माहिती तयार करून सादर करणे. ५.दुरुध्वनी नोंदवही अद्यावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधीत कर्मचा-यांचे सहकार्याने कागदपत्रांची पुर्तता करणे. ६.न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकत्रीत) स्वतः ठेवणे व संबंधीत कर्मचा-यांचे सहकार्याने कागदपत्रांची पुर्तता करणे. ७.त्यांचेशी संबंधित वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे. ९. याशिवाय यांना वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.				

८	श्रीम. रतुजा सरनोबत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारीक्रमांक २	१.आस्थापना विषयककामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.				
		२.मा.आयुक्त/मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टिपणीतील शकांची पुर्तता करणेबाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने				
		३.सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रीत करणे व टपाल विभागातील नोंदवह्यांचे गोषवारे एकत्रीत करणे				
		४.लिपिकवर्गीयांचे दप्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अद्यावत ठेवणे.				
		५.दैनंदिन टपालावर चिन्हांकांत व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.				
		६.विधानसभा/तारांकांत/अतारांकांत प्रश्न संदर्भ व महत्त्वचे शासकिय संदर्भाचे निर्गतीबाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने				
		७.कर्मचारी/अधिकारी/पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे त्यासंदर्भात पर्यवेक्षीय जबाबदारी				

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव व हुद्दा	कार्यासन	विषयाचे कार्यासन निहाय वाटप
१.	श्रीम. रुचिरा मनोज बेंडे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-१	१. कार्यालयीन वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांची आस्थापना व आस्थापना विषयक सर्व बाबी. २. वरीष्ठ कार्यालयास सादर करावयाचे आस्थापना विषयक सर्व अहवाल एकत्रीकरण करून सादर करणे. ३.कार्यालयीन वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे व अनुषंगिक विषय यांचे कामकाज करणे ४. कार्यालयीन कर्मचा-यांची भनिनि प्रकरणे ५. मानव संपदा कामकाज
२.	कु.चेतमाया पुन (वरिष्ठ सहाय्यक)	आस्थापना- २	१. कार्यालयीन व तालुकास्तरीय वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांची आस्थापना व आस्थापनाविषयक सर्व बाबी २.कार्यालयीन व तालुकास्तरीय वर्ग १ व २ चे वैद्यकीय अधिकारी/तालुका आरोग्य अधिकारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे व अनुषंगिक विषयांबाबतचे कामकाज करणे. ५.विस्तार अधिकारी आरोग्य आस्थापना विषयक कामकाज ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज पार पाडणे.
३.	वरिष्ठ सहाय्यक		रिक्त पद

४.	श्री. उमेश रमेश राठोड कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन -१	पंचायत राज समितीअनुजातीसमितीअनुजमाती कल्याण समितीचे कामकाज २. मा.आयुक्त तपासणी ३पंचायत समिती / प्रा.आ.केंद्र तपासणी कार्यक्रम ४.दप्तर तपासणी ५वार्षिक प्रशासन अहवाल ६यशवंत पंचायत राज अभियान ७. कोर्ट केस प्रकरणांचा अहवाल सादर करणे ८. मुख्यालयातील सर्व संवर्गाच्या कोर्ट केसेसची प्रकरणे हाताळणे ९. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज १०.बदली झालेल्या/नव्याने हजर झालेल्या कर्मचा-यांची माहिती तयार करुन सा.प्र.वि. कडील आयटी सेल ला देणे. व ई-ऑफिस माहिती अदयावत करणे.
५.	श्रीम. रेखा ज्ञानेश्वर कचरे (कनिष्ठ सहाय्यक)	आस्थापना-३	१. कुष्ठरोग तंत्रज्ञ आरोग्य पर्यवेक्षक ३. आरोग्य सहाय्यक (पुरुष) ४. आरोग्य सेवक (पुरुष) ५. सफाई कामगार यांच्या आस्थापनेचे संपूर्ण कामकाज ६.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
६.	श्री. रामचंद्र तुकाराम जाधव (कनिष्ठ सहाय्यक)	आस्थापना -७	१. तालुकास्तरावरील व मुख्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांची पेंशन प्रकरणे व सुधारित पेंशन प्रकरणे २. तालुकास्तरावरील /मुख्यालयातील सर्व गटविमा प्रकरणे
७.	श्रीम. आकांक्षा देसाई (कनिष्ठ सहाय्यक)	आस्थापना-५	१.आरोग्य सेवकमहिला आरोग्य सहाय्यक महिला सहाय्यक परिचारिका प्रसाविका यांचेसाठी अर्धवेळ स्त्री परिचर ४.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
८.	श्री. सुनिल वसंत	नियोजन	१) नियोजन शाखेचे कामकाज

	कोळंबेविस्तार अधिकारीसांख्यिकी)		२) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) आरखडा तयार करणे व अनुदान मागणी करणे ३) जिल्हा वार्षिक योजना (आदिवासी) आरखडा तयार करणे व अनुदान मागणी करणे ४) आरोग्य संस्थांचे देखभाल दुरुस्ती आरखडा तयार करणे नविन बृहत आरखडा तयार करणे ५)नविन बृहत आरखडा तयार करणे. ६)नविन मंजूर काम पूर्ण झालेल्या प्रा आ केंद्र उपकेंद्र करीता अधिकारी कर्मचारी उपलब्ध करून देणे व शासनास प्रस्ताव सादर करणे. ७) आरोग्य संस्थाना जागा उपलब्ध करणे ८)अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
९.	श्रीम. अनेरी अमित महामुनकर (कनिष्ठ सहाय्यक)	आवक जावक	आवक शाखेचे कामकाज
१०.	श्री.दत्तात्रय गोपाळ बुटेरे कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	आस्थापना -१	जावक शाखेचे कामकाज
११.	श्री. शांताराम महादेव शिंदे सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखा	लेखाविषयक कामकाजाचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षण
१२.	श्रीम. स्नेहल गवळी कनिष्ठ सहाय्यक)	प्रतिनियुक्ती कोकण भवन	
१३.	श्रीम. आस्था चैतन्यकुमार चिपकर	आस्था -४	१.प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ या संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामकाज २.औषध निर्माण अधिकारी यां संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना ३. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज ५. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
१४.	श्रीम. प्रथमेश बिभिषण शिंदे	वाहन शाखा	१) वाहन शाखा २) एन.जी.ओ. कडील पत्रव्यवहारकार्यवाही ३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावरीय सुरक्षा रक्षक संदर्भिय कामकाज ४.आरोग्य विभागातील गुणवंत अधिकारी कर्मचारी यांचा गुणगौरव कार्यक्रम ५. वाहनासंबंधीच्या जि.प.योजना राबविणे ६.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
१५.	प्रशांत दशरथ यशवंतराव	लेखा	लेखाविषयक कामकाज

	कनिष्ठ लेखा अधिकारी		
१६.	श्रीम.सुनिता मोरेवरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा-१	१.आरोग्य विभागाकडील लेखाविषयक कामकाजाचा ताळमेळ घेणे.(जमाखर्च नमुना १३ व १४ अद्ययावत करणे) २.विभागातर्गत देयकाचे छाननी करुन मान्यतेस्तव सादर करणे ३.विविध लेखाशिर्षकांतर्गत अर्थ संकल्प तयार करणे व मान्यतेस्तव सादर करणे ४.विभागास प्राप्त होणारे अनुदान आहरीत करणे ५.तालुका व जिल्हास्तरावरील पंचायत राज सेवार्थ करण्याबाबत सर्व कामकाज ६.वर्ग -३ कर्मचारी यांची कोषागाराकडील वेतन देयके व अनुषंगिक कामकाज करणे ७.तालुकास्तरीय बायोमेट्रीक अहवाल एकत्रित करणे
१७.	कु.तेजल उगले	लेखापाल-२	१.स्थानिक लेखा निधी महालेखाकार पंचायत समिती मुद्दे पूर्तता २.संगणक व झेरॉक्स दुरुस्ती देखभाल ३.जड संग्रह नोंदवही ४.सर्व जंगम मालमत्ता नोंदी व देखरेख ५. स्टेशनरी खरेदी दूरध्वनी देयकपाणी देयकवीज देयक व इतर सर्व कामकाज ६.वित्त विभागाशी संबंधित सभा व समितीचे कामकाज ७.मुख्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची प्रवास भत्ता देयके अतिरीक्त मेहनताना देयकेवैद्यकीय दयके इत्यादी सर्व देयकाची कामकाज
१८.	श्री.नितिन हेमचंद्र पाटिल औषध निर्माण अधिकारी	भांडार शाखा	१.भांडार शाखेतील सर्व कामकाज २.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
१९	श्री.जगन्नाथ अण्णा धनगर आरोग्य पर्यवेक्षक	वैद्यकीय देयके व जि.प.सेस	जि.प.योजना राबाविणे १) सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती उपाययोजना करणे २) प्रसिध्दी साहित्य छपाई जि.प.योजना ३) यात्रा आपत्कालीन घटनेत सोयीसुविधा पुरविणे जि.प.योजना ४) वैद्यकीय देयके तांत्रिक मंजूरी व प्रशासकीय मंजूर ५) दुर्धर आजारी रुग्णांना अर्थीक मदत देणे प्रस्ताव सादर करणे. ६) हॉटेललॉजिंग बोर्डिंगवॉटर पार्क नाहरकत दाखले बाबतची कार्यवाही करणे. ७) हॉस्पिटल रजिस्ट्रेशनसाठी डॉ.मासाळ तालुका आरोग्य अधिकारी कल्याण यांना मदत करणे ८) शाळेचे नाहरकत दाखले कार्यवाही करणे

			९) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
२०	श्री.नामदेव तरसे आरोग्य पर्यवेक्षक		१. आश्रमशाळा तपासणी अहवाल २. लसीकरण मोहिम राबविणे ३. विशेष पल्स पोलिओ लसिकरण मोहिम - (.) ४. मोहिम राबविणे ५. मानव विकास सुपरविजन ६. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
२१.	श्री.सुजित जाधव आरोग्य पर्यवेक्षक	नियोजन व	१. नियोजन विभाग २. असांसर्गिक आजार ३. आरोग्य वर्धिनी योजना ४. प्रधानमंत्री जन आरोग्य योजना ५. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
२२.	श्री. विक्रान्त कांबळे आरोग्य पर्यवेक्षक	प्रशासन - २	१. महिती अधिकार अपिल कार्यवाही/ ऑनलाईन माहिती अधिकार २. आपले सरकार पोर्टल अर्जावर कार्यवाही १.आर.डी.डी २. आरोग्य विभाग ३. आयुक्त तपासणी ४. कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी तालुका आरोग्य कार्यालय व प्रा आ केंद्र दप्तर ५. अभिलेख कक्ष कामकाज ६. कर्मचारी संघटना कामकाज ७. बायोमेट्रिक अहवाल तालुकास्तरावरून एकत्र करणे व उपसंचालक कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे ८. वृत्तपत्र कात्रणावरील कार्यवाही ९. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे
२३.	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त पद	
२४.	श्रीम.साळुंखे आरोग्य पर्यवेक्षक	माता बाल संगोपन	१. बाल आरोग्य संदर्भिय सर्व कार्यक्रम व अहवाल २. राष्ट्रीय कार्यक्रम पर्यवेक्षण ३. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
२५	श्रीम. अश्विनी जाधव	माता बाल संगोपन	माता आरोग्य संदर्भिय सर्व कार्यक्रम व अहवाल २. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम पर्यवेक्षण ४. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज

२६.	श्री.कोळंबे विस्तार अधिकारी (सां)	कुटुंब नियोजन	१. कुटुंब नियोजन कार्यक्रम २. पंचायत राज समितीचे अहवाल तयार करणे अनुषंगिक कामकाज आरोग्य समिती सभा ३. जि.प. सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभेशी निगडीत कामकाज ४. यशवंत राज पंचायत अभियान अंतर्गत अहवाल सादर करणे ५. योजना मामु का अ यांची समन्वय सभा ७. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
२७.	श्रीम. सुप्रिया दरेकर सांख्यिकी अधिकारी		सांख्यिकी विभागातील मृत्यू अनुषंगिक कामकाजाचे सनियंत्रण व पर्यवेक्षण .
२८.	श्रीम.अर्चना गायकवाड सांख्यिकी पर्यवेक्षक	जन्म – मृत्यू	जन्म – मृत्यू अनुषंगिक कामकाजाचे सनियंत्रण व पर्यवेक्षण
२९.	कु. पुनम पोवार सांख्यिकी अन्वेषक	जन्म – मृत्यू	जन्म – मृत्यू अनुषंगिक कामकाज
३०.	श्री.अनिरुद्ध लोध आरोग्य सहय्यक	आरोग्य सेवा	साथरोग शाखा- १. जिल्हा आरोग्य अधिकारी तयार करणे. २. खाजगी नर्सिंग स्कुल व शासकिय नर्सिंग स्कुल करीता आलेले प्रस्ताव कार्यवाही ३. संदर्भात कार्यवाही व पत्रव्यवहार जिल्हास्तरीय पुर्नविलोकन समिती सभा व नियोजन कार्यवाही ३. जलजन्य किटक जन्य अनुषंगिक परिपत्रकेप्रतिबंधात्मक उपाययोजना प्राथमिक व अंतिम अहवाल सादरीकरण ४प्राणिजन्य आजार समिती जिल्हास्तरीय समिती सभा व ५. संसर्गजन्य आजार जिल्हास्तरीय समिती सभा व नियोजन कार्यवाही ६. व मानवी आरोग्य जिल्हास्तरीय टास्क फोर्स समिती सभा व नियोजन कार्यवाही ७.सांसद आदर्श गाव योजना. ८. गरोदर मातांची सोनोग्राफी तपासणी जि.प.योजना ९. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज

३१.	श्री.अमर तायडे आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सेवा १	१) मानव विकास कार्यक्रम राबविणे २) नवसंजीवनी योजना कार्यक्रम राबविणे ३) बुडीत मजुरी सेस फंड ३) दायी बैठका ४) गाभा समिती ५) पुणे कार्यालय अहवाल सादर करणे ६) आदिवासी प्रकल्प शहापुर अहवाल सादर करणे ७) पाडा स्वयंसेवक /वैद्यकिय मदत पथक मासिक अहवाल ९) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
३२.	श्री.राजन हांडोरे आरोग्य सहाय्यक	वाहन शाखा	१) वाहन शाखा २) एन.जी.ओ. कडील पत्रव्यवहारकार्यवाही ३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावरीय सुरक्षा रक्षक संदर्भिय कामकाज ४.आरोग्य विभागातील गुणवंत अधिकारी कर्मचारी यांचा गुणगौरव कार्यक्रम ५. वाहनासंबंधीच्या जि.प.योजना राबविणे ६.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
३३.	श्री. मिलन तपासे आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सेवा २	१) _____) राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रम) राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम) असांसर्गिक आजार ५) एकत्रित करणे नोंदवही ठेवणे ६) अहवाल संकलन ७) शालेय आरोग्य तपासणी अहवाल ८) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज ९. सर्वेक्षण अहवाल व कार्यवाही १०. गोवर साथ उद्रेक अहवाल व कार्यवाही
३४.	आरोग्य सहाय्यक		रिक्त पद
३५.	श्री.प्रमोद घरत आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सेवा ३	१) साथरोग साप्ताहिक व मासिक अहवाल कार्यवाही २) लेप्टोस्पायरोसिस व स्वाईन फ्ल्यु दैनंदिन अहवाल कार्यवाही ३) पाणी गुणवत्ता व स्वच्छता सर्वेक्षण अहवाल कार्यवाही ४) उष्माघात अहवाल कार्यवाही

			५) मान्सून कालावधी कृती आराखडा अनुषंगिक अहवाल व पत्रव्यहार कार्यवाही ७) सर्पदंशश्वानदंश व विंचुदंश अहवाल कार्यवाही ८) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
३६.	आरोग्य सहाय्यक	रिक्त पद	
३७.	श्री.राकेश डोलकर आरोग्य सेवक (पुरुष)	आरोग्य सेवा ४	१.वैद्यकिय अधिकारी यांची वैद्यकिय देयके प्रशासकिय मान्यता २.यात्रा व शिबीर व्यवस्थापन महलक्ष्मी सरस प्रदर्शन कोकण सरस प्रदर्शनाच्या ठीकाणी आरोग्य सुविधा पुरविणे ३.नागरीकांकडून / पदाधिकारी यांच्या कडील प्राप्त आरोग्य विषयक तक्रारी निवारण कार्यवाही ४.____व इतर सर्व विविध कार्यक्रम (छपाईप्रचार- प्रसिध्दी) प्रसिध्दी – निविदा प्रक्रिया करणे प्रसार साहित्य वाटप व हिशोब .कार्यवाही ५.अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी _तयार करणे ६.जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी _तयार करणे _न्युनता विकार कार्यक्रम अहवाल ८. औषध भांडार ९. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
३८	श्री.कमलाकर घरत आरोग्य सेवक (पुरुष)	भांडार शाखा	भांडार शाखेशी संबंधित कामकाज
३९	श्री. अमोल प्रभाकर बोधे आरोग्य सेवक (पुरुष)	वेतन शाखा	तालुका वैद्यकिय अधिकारी व मुख्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतनदेयके तयार करणे.
४०.	श्रीम.अफसरबानो खान आरोग्य सेवकमहिला	आरोग्य सेवा ५	१) लसीकरण कार्यक्रमासंदर्भातसंपुर्ण कामकाजलससाठा खतावणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. २) वेळोवेळच्या इतर मोहिमा ३) नियमित लसीकरण कार्यक्रम ४) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज ५) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाज
४१.	श्री.खिलचंद बेंडाळे शितपेटी तंत्रज्ञ	शितपेटी	१)प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र स्तरावरील शितपेटी देखभाल दुरुस्ती.

कुलम ४ (१)(ब)(iii)

आरोग्य विभाग कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन कार्यासनाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधीत विषयाची संचिका सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी, सहाय्यक जिल्हा आरोग्य संबंधित कार्यासनाचे कर्मचा-यांची प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्र व इतर विभाग यांचे कडून माहिती / अहवाल प्राप्त करुन सादर करण्याची जबाबदारी आहे. व या कामावर पर्यवेक्षण संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांच्या त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखांचे अद्यावतिकरण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र व इतर विभाग यांचे कडून	१ महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी, सहाय्यक प्रशासन	
२	जिल्हा परिषद, मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ	वेळोवेळी	प्रशासकिय अधिकारी, सहाय्यक जिल्हा आरोग्य	
	ठाणे यांच्या मार्फत राबवण्यात येणा-या विकास योजना	शासनाने दिलेल्या		
३	शासन, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडील पत्रानुसार तांत्रिक पदे भरणेची कार्यवाही करणे, रिक्त पदांची माहिती तयार करणे, आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, सर्वसामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज प्राथमिक आरोग्य	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या निर्देशा नुसार	संबंधित कार्यासनाचे जबाबदार कर्मचारी	

कुलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (अ)

आरोग्य विभाग कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदांच्या विकास कामांचे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६४ व त्या खालील नियम मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
२	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	जिल्हा परिषदेमधील तांत्रिक व अतांत्रिक कामकाजासाठी महाराष्ट्र शासनाने	--
		१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	--
		२) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		३) नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम १९५५	
		४) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता अधिनियम १९६८	
		५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) १९८१	
		६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) १९८१	
		७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१	
		८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८२	
		९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वोयेंतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन) १९८१	
		१०) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निर्धोचे पुनर्विलोकन १९६१	
		११) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंदाजपत्रक नियम १९६६	
		१२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अकराव्या खर्चाचे नियम	
		१३) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भाविष्य निर्वाह निर्धो नियम	
		१४) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (शिस्त व अपिल) नियम १९६४	
		१५) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेश नियम १९६७	

कलम ४ (१) (ब) (vi)
जिल्हा आरोग्य विभागातील दस्तावेजाची वर्गवारी

अ क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	स्थायी आदेश संकलन	शासनकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	अ	सेवापुस्तके	अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	कायम
३	अ	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	कार्यालयातील जडवस्तुंच्या नोंदी	कायम
४	अ	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाची नोंद	कायम
५	ब	अग्रिम नोंदवही	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाच्या नोंदी	३० वर्षे
६	ब	हजेरीपट	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	१० वर्षे
७	क	साठा रजिस्टर	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तुंच्या नोंदी	१० वर्षे
८	क	तपासणी अहवाल	कामांना दिलेल्या भेटो / कार्ये	१० वर्षे
९	क	चौकशी अहवाल	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	१० वर्षे
१०	क	कार्यविवरण / प्रकरण संचिका	विविध विषयांच्या संचित	१० वर्षे
११	क	दैनंदिनी	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	१० वर्षे
१२	क	दैनंदिनी	वैद्यकीय अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	१० वर्षे
१३	ड	नियत कालिके	मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)
जिल्हा आरोग्य विभागातील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम आढावा	जिल्ह्यातील सर्व वैद्यकीय अधिकारी यांची मासिक आढावा सभा घेवून समस्यांचे निरासन करण्यात येते.	उपसंचालक आरोग्य सेवा व जिल्हा आरोग्य अधिकारी	दरमहा
२	विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे प्रशिक्षण व पर्यवेक्षण	जिल्हातील वैद्यकीय अधिकारी,स्वास्थ्य अभ्यंगता, सहाय्यक परिचारीका, प्रसारीका, आरोग्य पर्यवेक्षक, सांखिकी अधिकारी, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य सेवक	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार प्रशिक्षण आयोजित करण्यात येते.	३ महिने

नमुना (अ)

अ. नु.	समितीचें नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांनसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	आरोग्य समिती	मा.सभापती (अध्यक्ष) १ + सदस्य ८ = एकूण ९	आरोग्य विभागातील विविध योजनांना मंजुरी देणे. नाविन्यपुर्ण योजना राबोवणे. केंद्र सरकार व राज्य सरकार योजना प्रार्थमिक आरोग्य केंद्र स्तरावर राबोवणे	१३ किंवा १३ पेक्षा जास्त	नाही	संचिव, आरोग्य समिती तथा जिल्हा आरोग्य

नमुना (ब)

अ. नु.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांनसाठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक					

नमुना (क)

अ. नु.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांनसाठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना (ड)

अ. नु.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांनसाठी खुली आहे किंवा	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) ब (X)

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद ठाणे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ. गंगाधर परगे	१		८५७६०८८६५	३०६८६३
२	अति जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ. दिनेश सुतार	१		८६६९८२२४२५	२२४६००
३	प्रशाकिय अधिकारी जिल्हा कुटुंब कल्याण संगठन	डॉ. स्वाती अनुप शिंदे	१		८३५६००००५०	२७५४२०
४	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	डॉ. अंजली योगेश चौधरी	१		९८२१६२३८१५	१७९४००
५	वैद्यकिय अधिकारी आयुष	डॉ. बालाजी गावडे	२		९८२२६७५५८४	१९९७०६
६	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	श्री. संजय प्रभाकर जाधव	२	१९/०३/२०२४	७३५०९३५२७२	८२७३५
७	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीम. सुप्रिया दरेकर	२	२/४/२०२५	९६६४२३६५३९	८०३३०
८	स.प्र.अ.	श्रीम.योगिता लक्ष्मण धीवर	३		८४५२९०३२५५	१२१४००
९	क.प्र.अ.	श्रीम. ऋतुजा रुपेश सरनोबत	३		९६१९७२९५८०	८८४७०
१०	क.प्र.अ.	श्री. नितीन एकनाथ घोडके	३		९९६७८३५४८४	८८७६५
११	स.ले.अ.	श्री. शांताराम महादेव शिंदे	३		८०९७७०५२५२	१११२२५
१२	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.जगन्नाथ अण्णा धनगर	३		९९८७१०३५९२	१३४७२०
१३	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. नामदेव गणपत तरसे	३		९६७३२१३९२५	१३०८३५
१४	विस्तार अधिकारी	श्री.सुनिल वसंत कोळंबे	३		९४२१०१८०७७	१०४०१०
१५	व. सहा.	श्रीम. रुचिरा मनोज बेंडे	३	२४/०१/२०२५	७६२०३४४५१२	८३४७५
१६	क. सहा.	श्रीम.आकांक्षा अनिल देसाई	३		८४३३६१६२७२	८३६६०
१७	क. सहा.	श्रीम. स्नेहल गवळी	३		८३९०१४९७०५	६१०९०
१८	क. सहा.	श्रीम. रेखा ज्ञानेश्वर कचरे	३		८६५५२६६७९१	५०७३०
१९	क. सहा.	श्रीम. तेजल प्रदिप उगले	३		७७३८३६१८८१	४०९२५

२०	औ.नि.अ.	श्री.नितीन हेमचंद्र पाटील	३		९८९२२५९९४२	१४४५२५
२१	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. सुजित वसंत जाधव	३		८८८८२२२२४३	७०५२५
२२	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.विक्रान्त शशिकांत कांबळे	३		७०२१९१४००७	७०५२५
२३	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. प्रभावती दिलीप साळुंके	३		९३७३३१२४७०	१३४७२०
२४	आरोग्य सहायक	श्री. प्रमोद नकुल घगत	३		८४२५९०९७२२	१०८२६५
२५	आरोग्य सहायक	श्री. राजन कृष्णा हंडोरे	३		९९६७४२७७३०	१०५१२०
२६	आरोग्य सहायक	श्री. अमरबाबु महादेव तायडे	३		९६६५५९०००३	१११४१०
२७	आरोग्य सहायक	श्री. मिलन बाबुराव तपासे	३		७२१९६५०८०९	१०२१६०
२८	आरोग्य सेवक	श्री. राकेश दत्तात्रय डोलकर	३		९८६७७१५४५७	१०८२६५
२९	आरोग्य सेवक	श्री. अमोल प्रभाकर बोधे	३		९०२८२७८९९९	८५८८०
३०	क.सहा.	श्रीम. अनेरी अमित महामुनकर	३		८४५१९२८३७७	५०७३०
३१	क.ले.अ.	श्री. प्रशांत दशरथ यशवंतराव	३		९२२४२४५२८३	७६८१५
३२	आरोग्य सेवक(म)	श्रीम. अफसरबानो मो. खान	३		९०२८७१७६९०	११२५२०
३३	व. सहा.	श्रीम. सुनिता गणपत मोरे	३		९६५७५३३८५२	६२७५५
३४	व. सहा.	श्रीम. चेतमाया पुन	३		९५९४९७६७८२	८३६६०
३५	क.सहा.	श्रीम. आस्था चैतन्य चिपकर	३		८१६९२४०६१७	५४०६०
३६	क.सहा.	श्री. प्रथमेश बिभिषण शिंदे	३		९८९२५०३२९९	३९८१५
३७	वा.चालक	श्री. अनिल दामोदर शिंदे	३		८८०६२४७८९९	८८३३५
३८	वा.चालक	श्री. रमेश मुकुंद विदे	३		९८६७३२६३०८	८८३३५
३९	शिपाई	श्री.महेंद्र भास्कर पाटील	३		९३२३१०४६१६	५०६८०
४०	शिपाई	श्रीम. मीना अनिल खडंग	३		९००४५७२१११	६७७००
४१	शिपाई	श्रीम. सुनिता सुनिल खरात	३		९९८७१९६५८०	६१५९५
४२	शिपाई	श्रीम.सुरेखा मोहन मोरे	३		९५९४६४४१२७	५०६८०
४३	शिपाई	कु.शिल्पा राम नाईक	३		८४५४८७९४२७	४५३१५
४४	शिपाई	श्री. नितीन काशिनाथ भेरे	३		९३७०४२६२३४	५९५६०
४५	आरोग्य सहायक	श्री.अनिरुद्ध अनंत लोध	३		९९८७२३६७०२	१११४१०
४६	क.सहा.	श्री. दत्तात्रय गोपाळ बुटेरे	३		९०८२७४६४२२	७२३७५
४७	शिपाई	श्रीम.मनिषा अशोक भदाणे	३		८४२२०९७८५०	४९१५०
४८	क.सहा.	श्री. रामचंद्र तुकाराम जाधव	३		७०३९६९२०४९	७२३७५
४९	वा.चालक	श्री. सुरेश भावसिंग पवार	३		८५५०९०४६८६	७३९०५
५०	वा.चालक	श्री. नरेंद्र राजाराम भोईर	३		९९६७८३५४५८	८८३३५

कलम ४(१) ब (x)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४ (१) ब (X)

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद ठाणे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	वाहतुक भत्ता/वाहन भत्ता/PTA	NON PRA Allowance	धुलाई भत्ता/ NPA/ DCPS	एकुण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	डॉ. गंगाधर परगे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१४८६००	०	८१७३०	४४५८०	३००	५४००	३८१४१	०	३१८७५१
	डॉ. दिनेश सुतार	अति जिल्हा आरोग्य अधिकारी	९९५००	०	५४७२५	२९८५०	३००	५४००	३४८२५	०	२२४६००
	डॉ. स्वाती अनुप शिंदे	प्रशाकिय अधिकारी जिल्हा कुटुंब कल्याण संगठन	१२२६००	०	६७४३०	३६७८०	३००	५४००	४२९१०	०	२७५४२०
	डॉ. अंजली योगेश चौधरी	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	९००००	०	४९५००	२७०००	३००	५४००	३१५००	०	१७९४००
	डॉ. बालाजी गावडे	वैद्यकिय अधिकारी आयुष	१०६०००	०	५८३००	३१८००	३००	५४००	०	०	२०१८००
	श्री. संजय प्रभाकर जाधव	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	४३१००	०	२३७०५	१२९३०	३००	२७००	०	०	८२७३५
	श्रीम. सुप्रिया दरेकर	सांख्यिकी अधिकारी	४१८००		२२९९०	१२५४०	३००	२७००	०	०	८०३३०
१	श्रीम.योगिता लक्ष्मण धीवर	स.प्र.अ.	६४०००	०	३५२००	१९२००	३००	२७००	०	०	१२१४००
२	श्रीम. ऋतुजा रुपेश सरनोबत	क.प्र.अ.	४६२००	०	२५४१०	१३८६०	३००	२७००	०	०	८८४७०
३	श्री. नितीन एकनाथ घोडके	क.प्र.अ.	४४९००	०	२४६९५	१३४७०	३००	५४००	०	०	८८७६५
४	श्री. शांताराम महादेव शिंदे	स.ले.अ.	५८५००	०	३२१७५	१७५५०	३००	२७००	०	०	१११२२५
५	श्री.जगन्नाथ अण्णा धनगर	आरोग्य पर्यवेक्षक	७१२००	०	३९१६०	२१३६०	३००	२७००	०	०	१३४७२०

६	श्री. नामदेव गणपत तरसे	आरोग्य पर्यवेक्षक	६९१००	०	३८००५	२०७३०	३००	२७००	०	०	१३०८३५
७	श्री.सुनिल वसंत कोळंबे	विस्तार अधिकारी	५४६००	०	३००३०	१६३८०	३००	२७००	०	०	१०४०१०
८	श्रीम. रुचिरा मनोज बेंडे	व. सहा.	४३५००	०	२३९२५	१३०५०	३००	२७००	०	०	८३४७५
९	श्रीम.आकांक्षा अनिल देसाई	क. सहा.	४३६००	०	२३९८०	१३०८०	३००	२७००	०	०	८३६६०
१०	श्रीम. स्नेहल गवळी	क. सहा.	३१४००	०	१७२७०	९४२०	३००	२७००	०	०	६१०९०
११	श्रीम. रेखा ज्ञानेश्वर कचरे	क. सहा.	२५८००	०	१४१९०	७७४०	३००	१०००	०	०	४९०३०
१२	श्रीम. तेजल प्रदिप उगले	क. सहा.	२०५००	०	११२७५	६१५०	३००	१०००	०	०	३९२२५
१३	श्री.नितीन हेमचंद्र पाटील	औ.नि.अ.	७६५००	०	४२०७५	२२९५०	३००	२७००	०	०	१४४५२५
१४	श्री. सुजित वसंत जाधव	आरोग्य पर्यवेक्षक	३६५००	०	२००७५	१०९५०	३००	२७००	०	०	७०५२५
१५	श्री.विक्रान्त शशिकांत कांबळे	आरोग्य पर्यवेक्षक	३६५००	०	२००७५	१०९५०	३००	२७००	०	०	७०५२५
१६	श्री. प्रभावती दिलीप साळुंके	आरोग्य पर्यवेक्षक	७१२००	०	३९१६०	२१३६०	३००	२७००	०	०	१३४७२०
१७	श्री. प्रमोद नकुल घरत	आरोग्य सहायक	५६९००	०	३१२९५	१७०७०	३००	२७००	०	०	१०८२६५
१८	श्री. राजन कृष्णा हंडोरे	आरोग्य सहायक	५५२००	०	३०३६०	१६५६०	३००	२७००	०	०	१०५१२०
१९	श्री. अमरबाबु महादेव तायडे	आरोग्य सहायक	५८६००	०	३२२३०	१७५८०	३००	२७००	०	०	१११४१०
२०	श्री. मिलन बाबुराव तपासे	आरोग्य सहायक	५३६००	०	२९४८०	१६०८०	३००	२७००	०	०	१०२१६०
२१	श्री. राकेश दत्तात्रय डोलकर	आरोग्य सेवक	५६९००	०	३१२९५	१७०७०	३००	२७००	०	०	१०८२६५
२२	श्री. अमोल प्रभाकर बोधे	आरोग्य सेवक	४४८००	०	२४६४०	१३४४०	३००	२७००	०	०	८५८८०
२३	श्रीम. अनेरी अमित महामुनकर	क.सहा.	२५८००	०	१४१९०	७७४०	३००	२७००	०	०	५०७३०
२४	श्री. प्रशांत दशरथ यशवंतराव	क.ले.अ.	३९९००	०	२१९४५	११९७०	३००	२७००	०	०	७६८१५
२५	श्रीम. अफसरबानो मो. खान	आरोग्य सेवक(म)	५९२००	०	३२५६०	१७७६०	३००	२७००	०	०	११२५२०
२६	श्रीम. सुनिता गणपत मोरे	व. सहा.	३२३००	०	१७७६५	९६९०	३००	२७००	०	०	६२७५५
२८	श्रीम. चेतमाया पुन	व. सहा.	४३६००	०	२३९८०	१३०८०	३००	२७००	०	०	८३६६०
२९	श्रीम. आस्था चैतन्य चिपकर	क.सहा.	२७६००	०	१५१८०	८२८०	३००	२७००	०	०	५४०६०
३०	श्री. प्रथमेश बिभिषण शिंदे	क.सहा.	१९९००	०	१०९४५	५९७०	३००	१०००	०	०	३८११५
३१	श्री. अनिल दामोदर शिंदे	वा.चालक	४६१००	०	२५३५५	१३८३०	३००	२७००	०	५०	८८३३५
३२	श्री. रमेश मुकूंद विंदे	वा.चालक	४६१००	०	२५३५५	१३८३०	३००	२७००	०	५०	८८३३५
३३	श्री.महेंद्र भास्कर पाटील	शिपाई	२५८००	०	१४१९०	७७४०	२००	२७००	०	५०	५०६८०
३४	श्रीम. मीना अनिल खडंग	शिपाई	३५०००	०	१९२५०	१०५००	२००	२७००	०	५०	६७७००
३५	श्रीम. सुनिता सुनिल खरात	शिपाई	३१७००	०	१७४३५	९५१०	२००	२७००	०	५०	६१५९५
३६	श्रीम.सुरेखा मोहन मोरे	शिपाई	२५८००	०	१४१९०	७७४०	२००	२७००	०	५०	५०६८०
३७	कु.शिल्पा राम नाईक	शिपाई	२२९००	०	१२५९५	६८७०	२००	२७००	०	५०	४५३१५
३८	श्री. नितीन काशिनाथ भोरे	शिपाई	३०६००	०	१६८३०	९१८०	२००	२७००	०	५०	५९५६०

३९	श्री. अनिरुद्ध अनंत लोध	आरोग्य सहायक	५८६००	०	३२२३०	१७५८०	३००	२७००	०	०	१११४१०
४०	श्री. दत्तात्रय गोपाळ बुटेरे	क.सहा.	३७५००	०	२०६२५	११२५०	३००	२७००	०	०	७२३७५
४१	श्रीम.मनिषा अशोक भदाणे	शिपाई	२५०००	०	१३७५०	७५००	२००	२७००	०	०	४९१५०
४२	श्री. रामचंद्र तुकाराम जाधव	क.सहा.	३७५००	०	२०६२५	११२५०	३००	२७००	०	०	७२३७५
४३	श्री. सुरेश भावसिंग पवार	वा.चालक	३८३००	०	२१०६५	११४९०	३००	२७००	०	५०	७३९०५
४४	नरेंद्र राजाराम भोईर	वा.चालक	४६१००	०	२५३५५	१३८३०	३००	२७००	०	५०	८८३३५
			१०६३००	१	५८४६५	३१८९०	३००	२७००	०	५०	१९९७०६

कलम ४ (१) ब (xi)
आरोग्य विभाग कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल (आकडे रुपयात)

८ सार्वजनिक आरोग्य जि.प.योजना सन २०२४-२५ सुधारीत व २०२५-२६ मुळ अर्थसंकल्प				
अ. नं.	लेखाशिर्ष	योजनेचे नांव	सन २०२४-२५ जि.प. सुधारित अंदाजपत्रकीय तरतुद	सन २०२५-२६ जि.प.मुळ अंदाजपत्रकीय तरतुद
१	२२१०-०१०१	लिनन व गाद्या व फर्निचर साहित्य खरेदी करणे	१००००००	१०००
२	२२१०-०१०२	द्रवरुप क्लोरीनचा पुरवठा करणे	३००००००	३००००००
३	२२१०-०१०४	मुख्यालयातील जि.प.दवाखान्यासाठी औषध व सामग्री पुरवठा तसेच औषध भांडार देखभाल दुरुस्ती प्रसाधन सामग्री व हमाली खर्च इत्यादी.	२००००००	२००००००
४	२२१०-०१०५	साथीचे आजार/सर्पदंश/विंदुदंश/श्वानदंश लस व औषध साहित्य खरेदी	७५०००००	११५०००००
५	२२१०-०१०६	आरोग्य विषयक कार्यक्रमाबाबत प्रसिध्दी/छपाई साहित्य व सामग्री पुरवठा संगणक खरेदी इत्यादी (केसपेपर,रजिष्टर व अन्य साहित्य इत्यादी)	२५००००००	२५००००००
६	२२१०-०१०७	यात्रा/ आपत्कालिन घटनेत सोयी सुविधा पुरविणे	५००००००	५००००००
७	२२१०-०१०८	सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती उपाययोजना करणे	११०००००००	२५०००००००
८	२२१०-०१०९	गरोदर मातांची सोनोग्राफी तपासणी	३०००००००	२५००००००
९	२२१०-०११०	गरोदर मातांची प्रयोगशाळा चाचणी तपासणी	१५००००००	१५००००००
१०	२२१०-०११२	कर्करोग, हृदयरोग किडणी अशा दुर्धर आजारी रुग्णांना अर्थिक मदत करणे.	५००००००	५००००००
११	२२१०-०११३	आरोग्य संस्थांना आयुर्वेदिक औषधांचा पुरवठा करणे.	१३००००००	०

१२	२२१०-०११६	आरोग्य विभागाच्या आत्यवश्यक निकडीच्या बांबाची खर्च	६००००००	६००००००
१३	२२१०-०११७	शव वाहिनी/बहुउददेशीय वाहन (लस वाहिका/ आप्तकालीन वाहन) अनुषंगिक खर्च (वाहन चालक सेवा घेणे, दुरुस्ती व देखभाल तसेच किरकोळ खर्च	५०००००	०
१४	२२१०-०११८	नाविन्य पुर्ण योजना-प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावर नविन ऑनग्रीड सोलर प्रणाली बसविणे /देखभाल दुरुस्ती	५०००००	०
१५	२२१०-०११९	प्रा. आ. केंद्राकरिता व मुख्यालयारिता सुरक्षा रक्षक सेवा घेणे	२००००००	०
१६	२२१०-०१२०	प्रा. आ.केंद्राकरिता स्वच्छता सुविधा पुरविणे करिता आवश्यक ती उपाययोजना	३३०००००	३३०००००
१७	२२१०-०१२१	मुख्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-याकरिता संगणक खरेदी, इंटरनेट सुविधा, संगणक देखभाल दुरुस्ती, ई गव्हर्नन्स,ई ऑफीस इत्यादी.	२००००००	५०००००
१८	२२१०-०१२२	महाआरोग्य शिबीर आयोजित करणे.	३००००००	३००००००
१९	२२१०-०१२३	ग्रामिण भागातील आरोग्य संस्थांना औषधे/साहित्य सामुग्री पुरविणेसाठी माल वाहतुक वाहन भाडे करिता व त्या अनुषंगिक खर्च	२०००००	५००००
२०	२२१०-०१२४	आपत्कालिन परिस्थितीत ग्रामिण भागात तातडीची सुविधा देणेसाठी बास्केट स्ट्रेचर खरेदी करणे.	२०००००	०
२१	२२१०-०१२५	आरोग्य विभागातील गुणवंत वैद्यकीय अधिकारी व आरोग्य कर्मचारी यांचा गुणगौरव करणे	५०००००	२०००००
२२	२२१०-०१२६	सॅम मॅम च्या बालकांना सी.टी.सी., एन. आर. सी. मध्ये संदर्भ सेवा देणे	५०००००	२०००००
२३	२२१०-०१२७	शवविच्छेदन करणा-या खाजगी स्वीपर सेवा व्यवस्था घेणे	५०००००	५०००००
२४	२२१०-०१२८	प्राथमिक आरोग्य केंद्रस्तरावरील सी.टी.सी. कार्यान्वीत करणे	२००००००	२०००००
२५	२२१०-०१२९	तालुका आरोग्य अधिकारी यांना प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावरील पर्यवेक्षणाकरिता वाहतुक सेवा व्यवस्था	५०००००	०
		एकुण	५१००००००	५८४५१०००

क्लम ४ (१)(ब) (xii)

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद ठाणे या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव :- कर्करोग, हृदयरोग, किडणी अशा दुर्धर आजारी रुग्णांना आर्थिक मदत

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- १) लाभार्थी हा ठाणे जिल्ह्यातील ग्रामीण कार्यक्षेत्रातील असावा.

२) लाभार्थी कॅन्सर, हृदयरोग, व किडनी या दुर्धर रोगाने पिडीत असल्याबाबतचे प्राधिकृत अथवा जिल्हा शल्यचिकित्सकाचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

३) लाभार्थी रुग्ण भूमीहीन अल्पभूधारक दारिद्र्य रेषेखालील अथवा स्वातंत्र्य सैनिक अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

४) अर्जासोबत लाभार्थी रुग्णाचा फोटो ओळखपत्र व बँकेतील खाते पुस्तीकेची छायांकित प्रत

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- १) रुग्ण हा आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी या दुर्धर रोगाने पिडीत असावा.

२) रुग्ण ग्रामीण भागातील रहिवासी असावा.

३) रुग्ण हा भूमीहीन अल्पभूधारक दारिद्र्य रेषेखालील अथवा स्वातंत्र्य सैनिक असल्यास

४) रुग्ण दुर्धर रोगाने पिडीत असल्याचे प्राधिकृत वैद्यकीय संस्थेच्या तज्ञ डॉक्टरांचे अथवा असणे आवश्यक आहे.

५) लाभार्थी रुग्णाने अथवा त्याच्या सुज्ञ नातेवाईकाने जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा करणे आवश्यक आहे.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती :- जिल्हास्तरावरून निवड समितीची मंजूरी घेवून मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- १) लाभार्थी हा ठाणे जिल्ह्यातील ग्रामीण कार्यक्षेत्रातील असावा.

२) लाभार्थी कॅन्सर, हृदयरोग, व किडनी या दुर्धर रोगाने पिडीत असल्याबाबतचे प्राधिकृत अथवा जिल्हा शल्यचिकित्सकाचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

३) लाभार्थी रुग्ण भूमीहीन अल्पभूधारक दारिद्र्य रेषेखालील अथवा स्वातंत्र्यसैनिक अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

४) अर्जासोबत लाभार्थी रुग्णाचा फोटो ओळखपत्र व बँकेतील खाते पुस्तीकेची छायांकित प्रत

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थी विस्तृत माहिती :- हृदयरोग, किडनी व कॅन्सर सारख्या दुर्धर आजाराच्या उपचारासाठी जिल्हा परिषदेच्या सेस

उपरोक्त आजारग्रस्त रुग्णांना प्रत्येकी रक्कम रु.१५,०००/- मदत म्हणून देण्यात येते.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- जिल्हास्तरावरून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्तावास निवड समितीची मंजूरी घेवून मा.मुख्य

यांच्या आदेशानुसार लाभार्थ्यांना लाभ दिला जातो.

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ठाणे

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- लाभार्थ्यास विनंती अर्जासोबत कोणत्याही प्रकारचे शुल्क आकारण्यात येत नाही

इतर शुल्क :- -

विनंती अर्जाचा नमुना :- साधा अर्ज करणे.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले) :- -

जोड कागदपत्राचा नमुना :- -

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :- -

तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी , तालुका पातळी, गाव पातळी) :- सदरचा निधी फक्त जिल्हास्तरावर

कलम ४ (१)(ब) (१२)

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद ठाणे या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशिल

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

कर्करोग, हृदयरोग, किडणी अशा दुर्धर आजारी रुग्णांना आर्थिक मदत

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

आरोग्य विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती / परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	परवाना या कार्यालयाकडून दिला जात नाही. परवाना काढण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र दिले जाते	आरोग्य विषयक नाहरकत प्रमाणपत्र	-----	जानेवारी	डिसेंबर	ना-हरकत प्रमाणपत्रासाठी साधारण अटी १.सांडपाण्याची व्यवस्था २.अंतर्गत व बाहेरील स्वच्छता ३.खाद्यपदार्थ गुणवत्ता ४.खाद्यपदार्थांची सुरक्षित ठेवणे ५.कामगारांची वैयक्तिक स्वच्छता ६.शुध्द पाणीपुरवठा	-

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

आरोग्य विभागातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध साठवलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	
निरंक					

कलम ४ (१)(ब)(xv)

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार
					कर्मचारी	निवारण
१	अधिकारी / कर्मचा-यांची भेट घेणे	पूर्वनियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी स. ०९.४५ ते ६.१५ पूर्वनियोजित वेळे शिवाय सायं ४ ते ५	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून) व शासकीय कामासाठी व क्षेत्री भेटीसाठी दौ-यांचे कार्यालयातील कामाच्या दिवशी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, वागळे इस्टेट रोड नं २२	संबंधित कार्यासन कर्मचारी/प्रशासकिय अधिकारी /सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२	विकास शाखेशा संबंधित माहिती	स. ०९.४५ ते ६.१५	कार्यालयातील कामाच्या दिवशी		सहाय्यक जिल्हा आरोग्य	प्रशासन

कलम ४ (१)(ब) (xvi)

जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती
आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे
(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. स्वाती पाटील	प्रशासकिय अधिकारी, जिल्हा कुटुंब कल्याण संघटन, जिल्हा परिषद ठाणे	ठाणे जिल्हा	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे वागळे इस्टेट जीएसटी ऑफीस समोर रोड नं. २२ ठाणे प	E-mail ID- dhozpthane@rediffmail.com	डॉ. गंगाधर परगे जिल्हा आरोग्य अधिकारी

अक्र	अपीलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. गंगाधर परगे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	ठाणे जिल्हा	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे वागळे इस्टेट जीएसटी ऑफीस समोर रोड नं. २२ ठाणे प	dhozphane@re diffmail.com	डॉ. स्वाती पाटील प्रशासकीय अधिकारी, जिल्हा कुटुंब कल्याण संघटन, जिल्हा परिषद ठाणे