

**कलम 4 (1) (b) (II)**  
**धुळे जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	1) वर्ग-1 व वर्ग-2 राजपत्रित अधिका-यांचे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणालीमध्ये आहरित व संवितरीत करणे. 2) कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली मध्ये आहरित व संवितरीत करणै.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समित्या लेखासंहिता 1968	सोबतच्या तक्त्या नुसार
2	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (कु. क.)	निरंक		
3	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (मा.बा.सं)	निरंक		
4	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	-		
5	प्रशासन अधिकारी	आहरणे सवितरण		
6	शाखाधिकारी / कार्या. अधिक्षक	-		

**जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे आर्थिक अधिकार**

अ. क्र.		आवर्ती	अनावर्ती	शासन निर्णय/नियम
1	आकस्मिक खर्चाचे अधिकार	10,000	15,000	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च 1965 अनुसुची (अ) नियम 2 (1 व 3)
2	प्रशासकीय मान्यतेचे अधिकार	10 लाख		
3	निवीदा स्विकृतीचे अधिकार	10 लाख		
4	तांत्रिक मान्यतेचे अधिकार	-	10 लाख	
5	वाहन दुरुस्तीसाठी पेट्रोल वाहनासाठी प्रतिवर्षी	-	6000	ग्रा.वि.व.ज.सं.शा.नि.क्र. जे.ई.पी.10/2002/ प्र.क्र. 147/ परा 1 दिनांक 28नोव्हेंबर 2002
	डिझेल वाहनासाठी प्रतिवर्षी	-	800	

अ.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या	अभिप्राय
----	-------	----------------	---------	----------

क्र.			कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	
1	सहा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	निरंक	निरंक	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रशासन अधिकारी	-	-	-
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	शाखाधिकारी / कार्या.अधिक्षक	निरंक	-	-

**प्रशासकीय**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्र का नुसार	अभि प्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी 1) वेतनवाढी 2) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे 3) वर्ग-3 व वर्ग-4 किरकोळ शिक्षा 4) वर्ग-3 व वर्ग-4 गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे 5) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षांकित करणे 6) वर्ग-3 व वर्ग-4 चे बदली नेमणूक प्रस्ताव/आ.प्र.यो. प्रस्ताव/पदोन्नत प्रस्ताव तयार करणे 7) सदस्य सचिव म्हणून आरोग्य समितीचे कामकाज पाहणे 8) तालुका आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधि. इ. च्य वेळोवेळी सभा घेणे 9) तालुका आरोग्य कार्यालय व प्रा.आ. केंद्र/उपकेंद्र यांच्या वेळोवेळी तपासण्या करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार	

**कलम 4 (1) (b) (II)**

धुळे जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा  
तपशिल

आर्थिक -

**कलम 4 (1) (b) (II)**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन	अभिप्रा य
------------	-------	----------------	---------------------------------	--------------

			निर्णय/ परिपत्रकानुसार	
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	आरोग्य विभागाच्या आरोग्य अधिकारी कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय व आस्थापने बाबत सर्व कामे, वाहने व आरोग्य सेवा व नियोजनांवर नियंत्रण ठेवणे		
2	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (कु. क.)	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाचे नियोजन व नियंत्रण		
3	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (मा.बा.सं)	लसीकरण व माता बाल संगोपन कार्यक्रम, पल्स पोलिओ, ए. एफ. पी. कार्यक्रम नियोजन व नियंत्रण		
4	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	साथरोग कार्यक्रमाचे पाणी पुरवठा नियंत्रण व नियोजन, बिनशेती व नाहरकत दाखले, व्ही.डी. ओ., सिनेमा परवाना, पुरनियंत्रण आपातकालीन परिस्थिती		
5	सहा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	प्रा. आ. केंद्र / उपकेंद्र बांधकाम व नियोजन व वाहन विभाग नियोजन व नियंत्रण		
6	प्रशासन अधिकारी	आस्थापना व प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
7	शाखाधिकारी / कार्या. अधीक्षक	निरंक्षण शाखांची पुर्तता आस्थापना बाबी व प्रशासकीय बाबींचे पर्यवेक्षण		

फौजदारी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

अर्धन्यायीक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

धुळे जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकीय कामकाजावर		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
		<p>नियंत्रण फिरस्ती/हालचाल, किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ. ठेवणे 2) मा. विभागीय आयुक्त यांनी मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून अनुपालन अहवाल सादर करणे 3) मोफत कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला (जिल्हास्तरीय कायदेविषयक सर्व बाबी) संबंधितांकडून रेकॉर्ड/नियतकालिके, स्थायी आदेश संकलन अद्यावत करून घेणे . आवक/जावक बारनिशी</p> <p>एकत्रिकरण, पाक्षिक गोषवारी तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया, तक्रार नोंदवही यांची विहित मुदतीत पूर्तता करणे 4) सर्व आस्थापना विषयक नस्तीवर शासन नियमाप्रमाणे अभिप्राय देणे 5) दप्तर तपासणी</p>		
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<p>1) जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण (हजेरीपत्रक, फिरस्ती /हालचाल, किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ.)</p> <p>2) मा. विभागीय आयुक्त यांनी मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून अनुपालन अहवाल सादर करणे 3) मोफत कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला (जिल्हास्तरीय कायदेविषयक सर्व बाबी) संबंधितांकडून रेकॉर्ड/नियतकालिके, स्थायी आदेश संकलन अद्यावत करून घेणे . आवक/जावक बारनिशी</p> <p>एकत्रिकरण, पाक्षिक गोषवारी तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया, तक्रार नोंदवही यांची विहित मुदतीत पूर्तता करणे 4) सर्व आस्थापना विषयक नस्तीवर शासन नियमाप्रमाणे अभिप्राय देणे 5) दप्तर तपासणी</p>		
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<p>1) जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण (हजेरीपत्रक, फिरस्ती /हालचाल, किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ.)</p> <p>2) मा. विभागीय आयुक्त यांनी मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून अनुपालन अहवाल सादर करणे 3) मोफत कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला (जिल्हास्तरीय कायदेविषयक सर्व बाबी) संबंधितांकडून रेकॉर्ड/नियतकालिके, स्थायी आदेश संकलन अद्यावत करून घेणे . आवक/जावक बारनिशी</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
		एकत्रिकरण, पाक्षिक गोषवारी तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया, तक्रार नोंदवही यांची विहित मुदतीत पूर्तता करणे 4) सर्व आस्थापना विषयक नस्तींवर शासन नियमाप्रमाणे अभिप्राय देणे 5) दफ्तर तपासणी		
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	1) पर्यवेक्षण करणे - कोषागारातून प्राप्त झालेले अनुदान MTR-44 व्दारे सहाय्यक अनुदान वेतन व सहाय्यक अनुदान वेतनेत्तर निधी आहरीत देयकाची पडताळणी करणे 2) पर्यवेक्षण करणे - सहाय्यक अनुदान वेतनाकरिता आहरीत केलेले अनुदान हे वैद्दकीय देयकांकरिता, सेवा निवृत्त कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण, फरकांची रक्कम 3) पर्यवेक्षण करणे - मा. महालेखाकार मुंबई यांचे संकेत स्थळावरून खर्चाचे ताळमेळ 4) लेखा विषयक आलेले कामकाजाच्या नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदवून मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे 4) प्रा.आ. केंद्रांसाठी औषधी, बांधकाम व दुरुस्तीच्या प्रशासकीय मान्यतेच्या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे		
5	कनिष्ठ लेखाधिकारी	1) आरोग्य विभागाकडील वेतन, वेतनेत्तर व योजनेतर्गत अखर्चित निधी शासनसदरी भरणे करणे 2) प्राप्त अनुदान व खर्चाचे ताळमेळ घेणे 3) उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे 4) अनुदान निर्धारणाविषयक कामकाज करणे 5) नस्त्यांवर अभिप्राय देणे 6) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे 7) प्रलंबित अग्रीम वसुलीबाबत कामकाज करणे		
6	लघुटंकलेखक	1) आरोग्य समितीचे कामकाज करणे 2) माहिती अधिकार अपिल लावणे व इतिवृत्त बनवणे 3) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे स्विय शाखेचे कामकाज करणे (दैनंदिनी, संभाव्य दौरा, इतर सभांचे कामकाज) 4) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज करणे		
7	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा) (आस्था-1)	1) वैद्दकीय अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे 2) वै.अ. वर्ग-1 व वर्ग-2 यांची न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त, उपलोक आयुक्त प्रकरणाविषयक कामकाज 3) वै.अ. वर्ग-1 व वर्ग-2 यांचे गोपनीय अहवाल विषयक पूर्ण कामकाज		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
8	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा)	रिक्त		
9	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	1) स्था.नि. लेखा परिक्षण अहवालावरिल नोंदविलेले आक्षेप विभागातील कर्मचा-यांकडून पूर्तता करून सादर करणे 2) पंचायत राज समिती कडील आक्षेप विभागातील कर्मचा-यांकडून पूर्तता करून सादर करणे 3) महालेखाकार लेखापरिक्षण यांचेकडील आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे		
10	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-2)	1) वर्ग-1 अधिकारी यांचे मासिक वेतन व इतर अनुषंगीक कामे 2) वर्ग-2 अधिकारी यांचे मासिक वेतन व पेन्शन संदर्भात कामे 3) वैद्यकीय अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे 4) कंत्राटी वै.अ. यांचे मासिक वेतन		
11	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-3)	1) आ.सहा. स्त्री, आरोग्य सेवक स्त्री,अर्धवेळ स्त्री परिचर या संवर्गाचे सर्व आस्थापना विषयक कामकाज 2) आरोग्य सेवक स्त्री भरतीबाबत कामकाज, बिंदूनामावली अद्यावत करणे, 3) आरोग्य सेवक स्त्री ,आ.सहा.स्त्री संवर्गनिहाय गोपनिय अहवाल,मत्ता व दायित्व अद्यावत ठेवणे		
12	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-4)	1) आ.पर्य.,आ.सहा.पु.,औ.नि. अधि. कुष्ठरोग तंत्रज्ञ,स्वीपर, नियुक्ती,पदोन्नती व सर्व सेवा विषयक लाभ,वा.चा. न्यायालयीन प्रकरणे 2) गट-क च्या भरती प्रक्रियेचे कामकाज,बिंदूनामावली अद्यावत करणे 3) मा. पदाधिकारी यांच्या मान्यतेने केलेल्या प्रतिनियुक्तीचे कामकाज 4) अनु.जाती/जमाती/विजाभज/इमाव समितीचे कामकाज		
13	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-5)	1) कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वैद्यकीय बीलाचे कामकाज 2) वै. बीलांची परिगणना करणे 3) सर्व विभागांचे व तालुक्यांचे वै. बीलांचे कामकाज 4) जावक बारनिशीचे कामकाज 5) कार्यालयाचे अभिलेखाचे कामकाज		
14	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-6)	1) आरोग्य विभाग जि.प.धुळे अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 यांची आस्थापना 2) विभागातील न्यायालयीन प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल साप्रविस सादर करणे 3) लोकायुक्त/उपलोकायुक्त प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल साप्रविस सादर करणे 4)झिरो पेंडन्सी चा अहवाल सादर करणे		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
15	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-7)	भांडार विषयक कामकाज करणे, सर्व वाहने बाबतचे कामकाज करणे, आकस्मिक खर्च बील सादर करणे, सुरक्षा रक्षक नेमणूक विषयक कामकाज		
16	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-8)	1) आवक टपाल घेणे व नोंद करून वाटप करणे 2) वैद्यकीय बील (शि.वि.) बाबत कामकाज 3) तांत्रिक मंजूरी आदेश तयार करणे 4) E-office बाबत कामकाज 5) अपंग वाहन भत्ता मंजूरीबाबत कामकाज इ.		
17	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)(आस्था-9)	1) कोषागारातून प्राप्त झालेले अनुदान MTR-44 व्दारे सहाय्यक अनुदान वेतन व सहा. अनुदान वेतनेत्तर निधी आहरीत करणे 2) सहा.अनु. हे वैद्यकीय देयकं करीता, से.नि. कर्मचारी यांचे रजा रोख्ंीकरण, फरकांची रक्कम, आ.प्र.यो.ला. इ. व विद्दुत देयक करिता निधी तालुका स्तरावर वित्तप्रेषण करणे		
18	आरोग्य पर्यवेक्षक (तां.कर्म.)(आस्था-10)	1) प्रा.आ.केंद्र, आयु.दवाखाने यांचे राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार निर्मिती साठी प्रस्ताव पाठविणे 2) बृहत आराखडयानुसार नविन प्रा.आ.केंद्र, उपकेंद्र इ. बांधकामांचे नियोजन करणे 3) धुळे जिल्हयातील आरोग्य संस्था बांधकाम, दुरुस्ती साठी नियोजन करून सदर आराखडा मा. जिल्हाधिकारी धुळे यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे इ.		
19	औषध निर्माण अधिकारी (तां.कर्म.)(आस्था-11)	औषध भांडार, खरेदी, निविदा, औषधे वाटप		
20	आरोग्य सहाय्यक (तां.कर्म.)(आस्था-12)	मानव विकास कार्यक्रम, ई-टेंडर (जेवण व मंडप), तालुका स्तरावर निधी वितरीत करणे (आय.पास प्रणाली) प्रा.आ. केंद्रातील गरोदर माता शिबीरे सहनियंत्रण, साथरोग व मुंबई नर्सिंग होम अॅक्ट, बिनशेती परवाने, सिनेमा गृह परवाने		
21	जिल्हा अरोग्य परिचारिका (तां.कर्म.)(आस्था-13)	लसीकरण कामकाज, नियोजन व वाटप करणे		
22	आरोग्य सहाय्यक (तां.कर्म.)(आस्था-14)	कुटुंब कल्याण व नवसंजीवनी कार्यक्रम		
23	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	जन्म मृत्यू कामकाज करणे, पल्स पोलियो, जंत नाशिक मोहिम		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
	(तां.कर्म.)(आस्था-15)			
24	शित साखळी तंत्रज्ञ (तां.कर्म.)(आस्था-16)	प्राथमिक आरोग्य केंद्र रेफ्रिजरेटर देखभाल व दुरुस्ती करणे		
25	सांख्यिकी अन्वेषक (तां.कर्म.)(आस्था-17)	जन्म मृत्यू कामकाज करणे		
26	आरोग्य सहाय्यक (तां.कर्म.)	सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम		

आरोग्य विभागातील कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर दर्शविल्याप्रमाणे सोपविण्यात आलेले कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्ता

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
1	श्री. कल्पेश रघुनाथ माळी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण फिरस्ती/हालचाल,किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ. ठेवणे 2) मा. विभागीय आयुक्त यांनी मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून अनुपालन अहवाल सादर करणे 3) मोफत कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला (जिल्हास्तरीय कायदेविषयक सर्व बाबी) संबंधितांकडून रेकॉर्ड/नियतकालिके,स्थायी आदेश संकलन अद्यावत करून घेणे . आवक/जावक बारनिशी एकत्रिकरण,पाक्षिक गोषवारी तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया,तक्रार नोंदवही यांची विहित मुदतीत पूर्तता करणे 4) सर्व आस्थापना विषयक नस्तींवर शासन नियमाप्रमाणे अभिप्राय देणे 5) दफ्तर तपासणी
2	श्री. किशोर व्यंकटराव पगारे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1) जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण (हजेरीपत्रक,फिरस्ती /हालचाल, किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ.) 2) मा. विभागीय आयुक्त यांनी मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून अनुपालन अहवाल सादर करणे 3) मोफत कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला (जिल्हास्तरीय कायदेविषयक सर्व बाबी) संबंधितांकडून रेकॉर्ड/नियतकालिके,स्थायी आदेश संकलन अद्यावत करून घेणे . आवक/जावक बारनिशी एकत्रिकरण,पाक्षिक गोषवारी तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया,तक्रार नोंदवही यांची विहित मुदतीत पूर्तता करणे 4) सर्व आस्थापना विषयक नस्तींवर शासन नियमाप्रमाणे

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
			अभिप्राय देणे 5) दफ्तर तपासणी
3	श्री. प्रफुल्ल जगन्नाथ चव्हाण	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1) जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण (हजेरीपत्रक,फिरस्ती /हालचाल, किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ.) 2) मा. विभागीय आयुक्त यांनी मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून अनुपालन अहवाल सादर करणे 3) मोफत कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला (जिल्हास्तरीय कायदेविषयक सर्व बाबी) संबंधितांकडून रेकॉर्ड/नियतकालिके,स्थायी आदेश संकलन अद्यावत करून घेणे . आवक/जावक बारनिशी एकत्रिकरण,पाक्षिक गोषवारी तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया,तक्रार नोंदवही यांची विहित मुदतीत पूर्तता करणे 4) सर्व आस्थापना विषयक नस्तींवर शासन नियमाप्रमाणे अभिप्राय देणे 5) दफ्तर तपासणी
4	श्री. संजय मधुकर लोढे	सहाय्यक लेखाधिकारी	1) पर्यवेक्षण करणे - कोषागारातून प्राप्त झालेले अनुदान MTR-44 व्दारे सहाय्यक अनुदान वेतन व सहाय्यक अनुदान वेतनेत्तर निधी आहरीत देयकाची पडताळणी करणे 2) पर्यवेक्षण करणे - सहाय्यक अनुदान वेतनाकरिता आहरीत केलेले अनुदान हे वैद्कीय देयकांकरिता,सेवा निवृत्त कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण,फरकांची रक्कम 3) पर्यवेक्षण करणे - मा. महालेखाकार मुंबई यांचे संकेत स्थळावरून खर्चाचे ताळमेळ 4) लेखा विषयक आलेले कामकाजाच्या नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदवून मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे 4) प्रा.आ. केंद्रांसाठी औषधी ,बांधकाम व दुरुस्तीच्या प्रशासकीय मान्यतेच्या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे
5	श्रीम. कामिनी वाल्मिक चौधरी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	1) आरोग्य विभागाकडील वेतन,वेतनेत्तर व योजनेंतर्गत अखर्चित निधी शासनसदरी भरणा करणे 2) प्राप्त अनुदान व खर्चाचे ताळमेळ घेणे 3) उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे 4) अनुदान निर्धारणाविषयक कामकाज करणे 5) नस्त्यांवर अभिप्राय देणे 6) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे 7) प्रलंबित अग्रीम वसुलीबाबत कामकाज करणे
6	श्रीम. राजश्री साहेबराव पवार	लघुटंकलेखक	1) आरोग्य समितीचे कामकाज करणे 2) माहिती अधिकार अपिल लावणे व इतिवृत्त बनवणे 3) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे स्विय शाखेचे कामकाज करणे (दैनंदिनी,संभाव्य दौरा,इतर सभांचे कामकाज) 4) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळेवेळी सोपविलेले कामकाज करणे
7	श्री. विश्वनाथ सुपडू मासरे	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा) (आस्था-1)	1) वैद्कीय अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
			2) वै.अ. वर्ग-1 व वर्ग-2 यांची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकआयुक्त, उपलोकआयुक्त प्रकरणाविषयक कामकाज 3) वै.अ. वर्ग-1 व वर्ग-2 यांचे गोपनीय अहवाल विषयक पूर्ण कामकाज
8	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा)	रिक्त	
9	श्री. दुर्गेश शिवाजी बोरसे	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	1) लेखा विषयक कामकाज 2) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती महालेखाकार मुंबई यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद पूर्तता करणे
10	श्री. गणेश शंकर कोकणी	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-2)	1) वर्ग-1 अधिकारी यांचे मासिक वेतन व इतर अनुषंगीक कामे 2) वर्ग-2 अधिकारी यांचे मासिक वेतन व पेन्शन संदर्भात कामे 3) वैद्कीय अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे 4) कंत्राटी वै.अ. यांचे मासिक वेतन
11	श्री. किरण लक्ष्मण घोडसे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-3)	1) आ.सहा. स्त्री, आरोग्य सेवक स्त्री, अर्धवेळ स्त्री परिचर या संवर्गाचे सर्व आस्थापना विषयक कामकाज 2) आरोग्य सेवक स्त्री भरतीबाबत कामकाज, बिंदूनामावली अद्यावत करणे, 3) आरोग्य सेवक स्त्री, आ.सहा.स्त्री संवर्गनिहाय गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्व अद्यावत ठेवणे
12	श्री. निनाद विश्वनाथ मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-4)	आरोग्य सेवक (पु.), आ.सहा.(पु.), स्विपर विस्तार अधिकारी, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ या संवर्गाचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे
13	श्रीम. रेखा गोकुळ पवार	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-5)	जावक, जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे वैद्कीय देयके, अभिलेख कक्षाचे कामकाज
14	श्री. राजेंद्र चौधरी	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-6)	कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना, झिरो पेन्डसी अहवाल सादर करणे, न्यायालयीन प्रकरणांचा अहवाल सादर करणे
15		कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-7)	भांडार विषयक कामकाज करणे, सर्व वाहने बाबतचे कामकाज करणे, आकस्मिक खर्च बील सादर करणे, सुरक्षा रक्षक नेमणूक विषयक कामकाज
16	श्रीम. रोशनी हुकूमचंद शिरसाठ	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-8)	1) आवक टपाल घेणे व नोंद करून वाटप करणे 2) वैद्कीय बील (शि.वि.) बाबत कामकाज 3) तांत्रिक मंजूरी आदेश तयार करणे 4) E-office बाबत कामकाज 5) अपंग वाहन भत्ता मंजूरीबाबत कामकाज इ.
17	श्री. वृषभ अनिल कुवर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)(आस्था-9)	1) कोषागारातून प्राप्त झालेले अनुदान MTR-44 व्दारे सहाय्यक अनुदान वेतन व सहा. अनुदान वेतनेतर निधी आहरीत करणे 2) सहा.अनु. हे वैद्कीय देयक करीता, से.नि. कर्मचारी यांचे रजा रोख्ीकरण, फरकांची रक्कम, आ.प्र.यो.ला. इ. व विद्दुत देयक करिता निधी तालुका स्तरावर वित्तप्रेषण करणे
18	श्री. शेखर	आरोग्य पर्यवेक्षक	1) प्रा.आ.केंद्र, आयु, दवाखाने यांचे राज्य शासनाच्या

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
	वसंतराव शिंदे	(तां.कर्म.)(आस्था-10)	मार्गदर्शक सुचनेनुसार निर्मिती साठी प्रस्ताव पाठविणे 2) बृहत आराखडयानुसार नविन प्रा.आ.केंद्र,उपकेंद्र इ. बांधकामांचे नियोजन करणे 3) धुळे जिल्हयातील आरोग्य संस्था बांधकाम,दुरुस्ती साठी नियोजन करुन सदर आराखडा मा. जिल्हाधिकारी धुळे यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे इ.
19	श्री. हेमंत धुडकू भदाणे	औषध निर्माण अधिकारी (तां.कर्म.)(आस्था-11)	औषध भांडार,खरेदी,निविदा,औषधे वाटप
20	श्री. रत्नाकर निळकंठ कदम	आरोग्य सहाय्यक (तां.कर्म.)(आस्था-12)	मानव विकास कार्यक्रम,ई-टॅन्डर (जेवण व मंडप),तालुका स्तरावर निधी वितरीत करणे (आय.पास प्रणाली) प्रा.आ. केंद्रातील गरोदर माता शिबीरे सहनियंत्रण,साथरोग व मुंबई नर्सिंग होम अॅक्ट,बिनशेती परवाने ,सिनेमा गृह परवाने
21	श्री. अमित दिपक राजपूत	लसीकरण कामकाज,नियोजन व वाटप करणे	लसीकरण कामकाज,नियोजन व वाटप करणे
22	श्री. राकेश प्रकाश काकडे	आरोग्य सहाय्यक (तां.कर्म.)(आस्था-14)	कुटुंब कल्याण व नवसंजीवनी कार्यक्रम
23	श्री. शरद धोंडीराम तुजारे	सांख्यिकी पर्यवेक्षक (तां.कर्म.)(आस्था-15)	जन्म मृत्यू कामकाज करणे,पल्स पोलियो,जंत नाशिक मोहिम
24	श्री. निलेश रामचंद्र तराळ	शित साखळी तंत्रज्ञ (तां.कर्म.)(आस्था-16)	प्राथमिक आरोग्य केंद्र रेफ्रिजरेटर देखभाल व दुरुस्ती करणे
25	श्री. वैभव मनोहर देवरे	सांख्यिकी अन्वेषक (तां.कर्म.)(आस्था-17)	जन्म मृत्यू कामकाज करणे
26	श्री. संदिप संतोष पाटील	आरोग्य सहाय्यक (तां.कर्म.)	सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम