

आरोग्य विभाग



जिल्हा परिषद रत्नागिरी

केंद्र शासनाचा माहितीचा  
अधिकार अधिनियम २००५  
कलम ४ (१) अन्वये केलेली

अंमलबजावणी

१ ते १७ मुहे

१ जानेवारी २०२५

जा.क्र./रजिस/आवि/अं-२। ५५०/२०२५

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद रत्नागिरी  
दि. २३/०१/२०२५

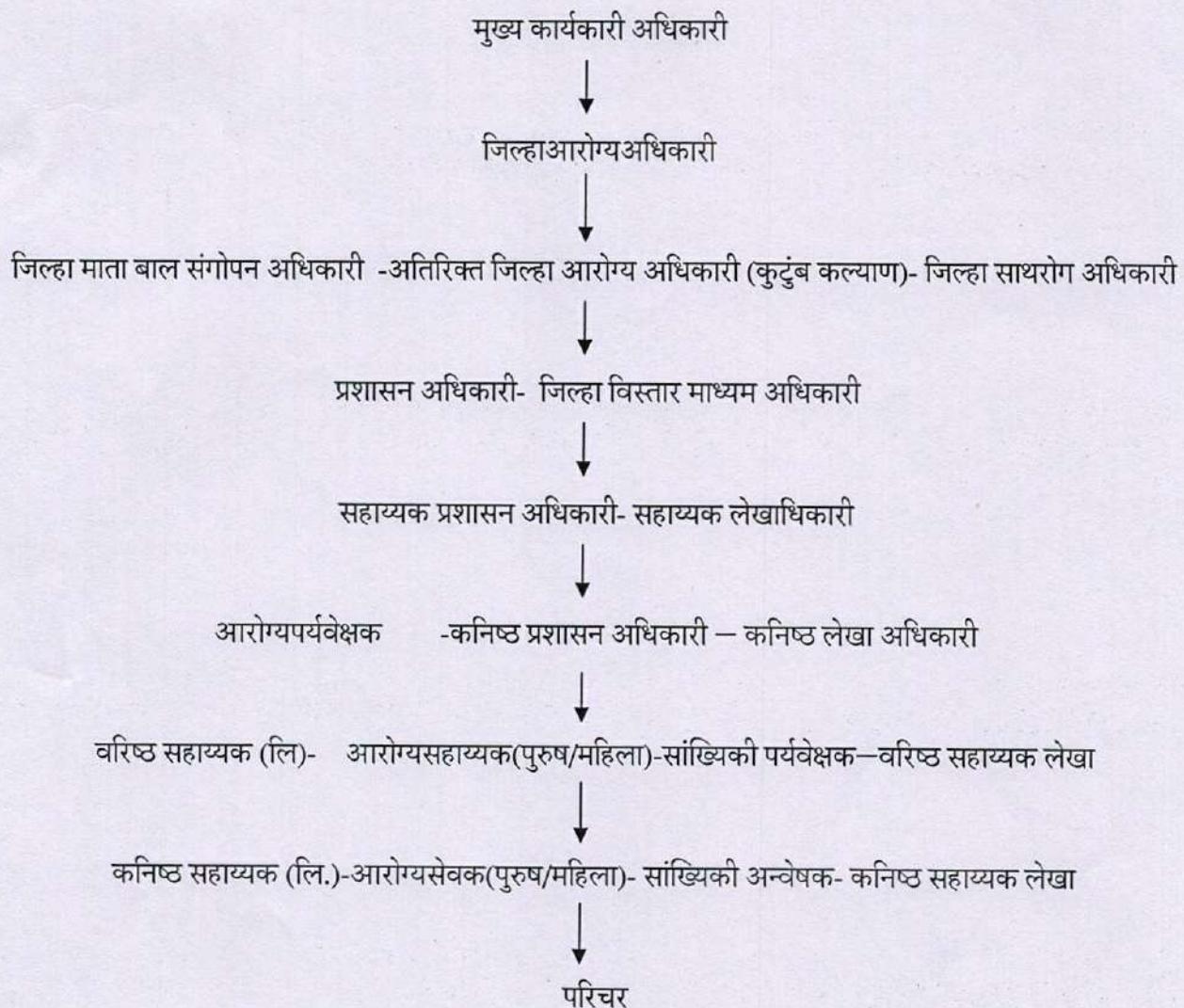
जिल्हा परिषद, रत्नागिरी येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल



कार्यालयाचे नांव	:	आरोग्य विभाग
पत्ता	:	परिषद भवन, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी.
कार्यालय प्रमुख	:	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:	आरोग्य संचालनालय सेवा, पुणे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	ग्राम विकास विभाग.
कार्यक्षेत्र	:	रत्नागिरी जिल्हा
भौगोलिक	:	--
कार्यानुरूप	:	--
विशिष्ट कार्ये	:	प्रशासन
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:	प्रशासनिक
धोरण	:	प्रशासनिक
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	(वर्ग-३ व वर्ग-४) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी/ कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी /वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक/ चालक/ परिचर.
कार्य	:	सेवा विषयक बाबी
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	सेवाविषयक बाबी-वर्ग-३ व वर्ग-४ नेमणूका, बढती, बदली, शिस्तविषयक बाबी.
मालमत्तेचा तपशिल	:	परिषद भवन, तिसरा मजल्यावरील.
इमारती व जागेचा तपशील	:	३४२८ स्क्वे.फुट जागेत
उपलब्ध सेवा	:	सेवा विषयक बाबी.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	२२१४०३ वेळ : सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळ १८.१५
साप्ताहिक सुट्री व विशिष्ट सेवेसाठी	:	आठवड्यातील रविवार व शनिवार.
ठरविलेल्या वेळा	:	



## सामान्य प्रशासन विभाग संरचनात्मक तक्ता



जिल्हा परिषद, रत्नागिरी येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा  
तपशील



(अ)

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	आवर्ती-रु.२०,०००/- अनावर्ती-रु.३०,०००/-	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८  २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती सादिल खर्च अधिनियम १९६८	
२	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	आवर्ती-रु.२०,०००/- अनावर्ती-रु.३०,०००/-	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८  २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती सादिल खर्च अधिनियम १९६८ (त्यांचे विभागापुरते)	
३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	आवर्ती-रु.१०,०००/- अनावर्ती-रु.१५,०००/-	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८  २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती सादिल खर्च अधिनियम १९६८	



नु.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	नेमणूका, बढत्या, बदल्या व शिस्तविषयक बाबी असाधारण रजा मंजूरी वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, वर्ग-१ प्रतिवेदन, वर्ग-२ चे पुनर्विलोकन अधिकारी व वर्ग-३ चे पुनर्विलोकन अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवाप्रवेश नियम व महाराष्ट्र जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल नियम १९६४ व वर्तणूक नियम १९६७.	
२	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे खालील विभाग यांचे अधिनस्त १) कृषि २) पशुसंवर्धन ३) बांधकाम रत्नागिरी/चिपळून ४) समाजकल्याण ५) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग  वरील कार्यालयातील वर्ग-१ व २ च्या अधिकाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या रजा व असाधारण रजा, अधिकारी वर्ग-२ चे पुनर्विलोकन व वर्ग-१ चे प्रतिवेदन		
३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी, किरकोळ शिक्षा, रजा(असाधारण वगळून १२० ते २४० दिवसांपर्यंत), वर्ग-३ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे.	शासन ग्राम विकास विभागाकडील परिपत्रक क्र.झेडएलजी १६६९/सी२-२३०८-ए, दि. २६/०२/१९७०	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांसाठी फौजदारी गुन्हा दाखल करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.	

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-



कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)

**जिल्हा परिषद, रत्नागिरी येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व  
कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय /परिपत्रक	अभि प्राय
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	आरोग्य विभाग अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी, किरकोळ शिक्षा, रजा (असाधारण वगळून १२० ते ३०० दिवसांपर्यंत), वर्ग— ३ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे.	शासन ग्राम विकास विभागाकडील परिपत्रक क्र. झेडएलजी १६६९ / सी २ — २३०८ — ए.दि. २६/२/१९७०	
२	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी	प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देणे . प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
३	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी	माता बाल संगोपन कार्यक्रमाचे नियंत्रण.		
४	प्रशासन अधिकारी	रिक्त पद अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती आकांक्षा कृष्णा मोरे यांजकडे विभागाकडील सर्व कामकाजाचे संनियंत्रण, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज		
५	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी श्री. नामदेव गोविंद बेंडकुळे	वृत्तपत्र बातम्या व प्रेसनोट/ आरोग्य विषयक रत्नागिरी जिल्ह्याची मास्टर फाईल / आ. समिती सभा PPT तयार करणे/ जि. प. चे त्रैमासिक विकास रत्न यासाठी लेख देणे, आरोग्य विषयक कार्यक्रमाची प्रसार व प्रसिद्धी, वृत्तपत्रामध्ये प्रसिद्ध झालेल्या बातम्यांचा खुलासा घेणे, दैनिक वृत्तपत्र कात्रण , आरोग्य विषयक पोस्टर्स/बॅनर/होर्डिंग छपाई व प्रसिद्धी (IEC)		
६	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी श्रीमती आकांक्षा कृष्णा मोरे.	विभागाकडील सर्व प्रशासकीय व योजनाविषयक (भौतिक) कामकाजाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण		
७	सहाय्यक विभागाकडील सर्व प्रशासकीय व योजनाविषयक (भौतिक) कामकाजाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.	अभिकरण/हस्तांतरीत योजना व लेखाविषयक सर्व बाबीचेपर्यवेक्षण व नियंत्रण.		
८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी श्रीमती मुग्धा महेश पत्की.	आस्था-३, आस्था-६, रोखपाल, भांडार १ व २, आस्था-८, आस्था-४, आस्था-७, लेखा-२, आस्था-५ या नेमून दिलेल्या कार्यासनांचे पर्यवेक्षण		

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय /परिपत्रक
९	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी श्रीमती मेघा रमेश पावसकर.	आस्था-१, आस्था-२, आस्था-१०, आस्था-९, आवक, जावक तांत्रिक शाखा(संपूर्ण), नियोजन, लेखा-१ या नेमून दिलेल्या कार्यासनांचे पर्यवेक्षण.	
१०	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी श्रीमती रेखा रमेश चौरे.	कामगिरीवर (पंचायत समिती, चिपळुण).	दिनांक ०८.०३.२०२४ पासून
११	कनिष्ठ लेखाधिकारी लेखा-१ श्री. विनायक गणेश राठोड.	२२११ अभिकरण योजनांतर्गत सर्व कामकाज.	
१२	सांख्यिकी पर्यवेक्षक टि-११ श्री. प्रविण शिवाजी कांरडे.	जन्म मृत्यू बाबत संपूर्ण जिल्ह्याची आकडेवारी एकत्रिकरण, पृथकरणव वरिष्ठ कार्यालयास माहितीचे सादरीकरण, Medical certificate of casual death CMCDD मध्ये सर्व मृत्यु भरुन आजारामध्ये वर्गीकरण करणे, SCD Reporting, जन्म मृत्युचे मासिक व वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादरीकरण, जिल्ह्यातील सर्वग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी यांना वेळोवेळी User ID व Password तयार करून देणे, विवाह नोंदणी बाबत मार्गदर्शन, CRS.ORG या संकेतस्थळावर माहिती भरणे व अहवाल काढणे, आपले सरकार पोर्टल व २४ X ७ पोर्टलवरील तक्रारी बाबत माहिती घेऊन त्याची तात्काळ कार्यवाही करणे. सांख्यिकी विषयक कामकाजावर संनियंत्रण, जिल्ह्यातील ग्रामसेवकांना जन्म मृत्यूच्या online अडचणी बाबत मार्गदर्शन. आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारी.	
१३	सांख्यिकी अन्वेषक टी-११ श्रीमती सोनाली नंदकुमार मुसळे.	जन्म मृत्यू बाबत संपूर्ण जिल्ह्याची आकडेवारी, पृथकरण व वरिष्ठ कार्यालयास माहितीचे सादरीकरण, SCD Reporting, जन्म मृत्युचे मासिक व वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, जन्म मृत्यू ऑनलाईन Reportig नियंत्रण, मृत्यूच्या कारणांचे सर्वेक्षण, विवाह नोंदणी नियंत्रण, मृत्यूच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणीकरण (MCCD)	
१४	सांख्यिकी अधिकारी	रिक्त पद	



अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	शासन निधि अभ्यरण /परिपत्रक
१५	प्रशितन तंत्रज्ञ	रिक्त पद	
१६	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका श्रीमती श्वेता सुभाष तारये	व्हावचर बनवून जिल्हा स्तरावरुन प्राथमिक आरोग्य केंद्राना लस वितरीत करणे, स्टॉक बुक अपडेट ठेवणे, सॉफ्टवेअरला नोंदी करणे, लसीचे तापमान मेन्टेन करणे, सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्राना भेटी देऊन लसीबाबत पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.	
१७	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका श्रीमती प्रिया कृष्णा पेडणेकर.	माता बाल संगोपन कार्यक्रमाचे कामकाज पहाणे/ मासिक पाळी व्यवस्थापन	
१८	लघुटंकलेखक श्रीमती स्मिता अभ्य लाड.	<p><b>आस्था -६ ( अतिरिक्त कार्यभार)</b>          प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील तसेच कार्यालयीन कर्मचा-यांचे (तालुकास्तर व जिल्हास्तर) भविष्य निर्वाह निधी परतावा, नापरतावा अग्रीम प्रस्ताव, अंतिमधन प्रस्ताव व DCPS/NPS रक्कम मिळणेबाबतचे प्रस्ताव, सानुग्रह अनुदान मिळणेबाबतचे प्रस्ताव, ठेवसंलग्न प्रस्ताव, अंशदायी परिभाषित प्रस्ताव, खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील १ वर्षावरील व ३ वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे, पेपर व टेलिफोन बिल तयार करून वित्त विभागामध्ये सादर करणे.</p> <p><b>आस्था-८</b>          जिल्हा आरोग्य अधिकारी/ अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूरी बाबतची कार्यवाही. विभागांकडील सर्व संबंधित सभांचे कामकाज. विविध सभांसाठी लागणा-या माहितीचे एकत्रिकरण, आरोग्य समिती सभा इतिवृत्त तयार करून मंजूरी घेणे, आरोग्य समिती सभा चहापान देयके व सन्मा. सदस्य प्रवासभत्ता देयके तयार करणे, आरोग्य विभागातील सर्व सभांचे कामकाज व इतिवृत्त लिहीणे. महिला लॅंगिक अत्याचार कमिटी आयोजन व इतिवृत्त लिहीणे व त्यानुसार दस्ताएवज अद्यावत ठेवणे.</p>	
१९	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक आस्था-१ श्रीमती अस्मी आशिष पानगले.	मुख्यालयातील वर्ग १ अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१, वर्ग-२ यांचीआस्थापना, सेवापुस्तके, वेतनवाढ इ.वैद्यकीय अधिकारी यांचा परिविक्षाधीन कालावधी नियमित करणे, अस्थायी वैद्यकीय अधिकारी यांचे मुदतवाढ प्रस्ताव सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागितलेली माहिती सादर करणे, अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारीयांचे गोपनीय अहवाल, अधिकारी रिक्त पदांचा मासिक अहवाल, त्रैमासिक व वार्षिकअहवाल सादर करणे.	
२०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) श्री. गुरुप्रसाद केतन माजलेकर.	२२१० लेखा शिषांतर्गत लेखा विषयक कामकाज.	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	शासन निधन्य /परिपत्रक	क्षमिता प्राप्ति
२१	कनिष्ठ सहाय्यक (लि) आस्था-२ श्री.अभिनय बाळू मोरे.	आरोग्य पर्यवेक्षक/ आरोग्य सहाय्यक/ आरोग्य सेवक या संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबीचे कामकाज. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत १ ते १७ बाबीचे संकलन करून प्रसिद्ध करणे, त्याचप्रमाणे मा.अ.अ.अंतर्गत प्राप्त अर्ज अपिल नुसार मासिक अहवाल सादर करणे.		
२२	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक आस्था-३ श्री. सागर शरद कुवळेकर.	आरोग्य सेवक महिला व आरोग्य सहाय्यक महिला या संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबीचे कामकाज, सेवा निवृत्त/रिक्त पदे / विभागीय / खातेनिहाय चौकशी / निलंबन यांचा मासिक अहवाल, अनधिकृत गैरहजेरी यांचा मासिक अहवाल सादर करणे.		
२३	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक आस्था -४ श्री. प्रशांत दामोदर गावडे.	कार्यालयीन कर्मचारी, राज्यशासकीय व जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक व वैद्यकीय देयक मंजूरी बाबतचे कामकाज.		
२४	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक आस्था -५ श्रीम.सुचिता सुनिल कहार.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र व मुख्यालयातील वाहनांबाबत सर्व पत्रव्यवहार, नवीन प्राप्त होणा-या वाहनांचे आर.टी.ओ. कार्यालयाकडून रजिस्ट्रेशन करणे व दरवर्षी त्या वाहनांचे टॅक्स माफी व वीमा नुतनीकरण करणे, त्यासाठी नवीन सुटे भाग, टायरटयुब, बॅटरी खरेदी करून पुरविणे, टायर रिमोल्ड करणे, त्याची देयके तयार करणे, डिपॉऱ्झिट देयके तयार करणे, मुख्यालयातील वाहनांचे इंधन अग्रिम काढणे व त्याचे समायोजन करणे, वाहन निर्लेखित करणे, वाहनांचे लॉग बुक व हिस्ट्रीशिट अदययावत करणे आणि कंत्राटी वाहन चालक आस्थापना ई टेंडर प्रक्रिया पूर्ण करून मक्तेदाराची नियुक्ती करणे.		
२५	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक आस्था -७ श्रीम.सुचिता सुनिल कहार.	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील तपासणीचे कामकाज व तपासणी मुददयांची पूर्तता करणे, पेन्शन अदालत, आयएसओ अंतर्गत कामकाज, तसेच कार्यालयीन एकत्रित कोर्टकेस नॉंदवही अदययावत ठेवणे. संकीर्ण पत्रव्यवहार पाहणे, राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभियान व यशवंत पंचायतराज अहवाल, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल सादर, आरोग्य कर्मचा-यांना आदर्श कर्मचारी पुरस्कार, प्राथमिक आरोग्य केंद्र व तालुका आरोग्य अधिकारी तपासणी कार्यक्रम आयोजित करणे. मा.विभागीय आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुख तपासणी कार्यक्रम, अभिलेख वर्गीकरण.		
२६	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक आस्था-९ श्रीम.रोजीना जिक्रीया कातलीकर.	मुख्यालयातील वर्ग-१ अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी वर्ग १ व वर्ग -२ वराज्यशासकीय कर्मचारी यांची वेतन व भत्ते देयके, पुरवणी वेतन देयके, प्रवासभत्तादेयके, भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ नापरतावा प्रस्ताव व देयके, अंतिमधन प्रस्ताव व देयके, त्रैमासिक आयकर संगणीकृत अहवाल सादर करणे व अधिका-यांची वराज्य शासकीय कर्मचारी यांची आयकर विवरणपत्र प्राप्त करून त्यांना आयकर फॉर्म नं.१६ देणे.		

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	शासन निपटवा /परिपत्रक	अभिभावक संग्रह संग्रह
२७	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक आस्था-१० श्रीमती. रसिका राजेंद्र यादव	वैदेयकीय अधिकारी वर्ग - ३, औषध निर्माण अधिकारी, कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैदेयकीय पर्यवेक्षक, स्त्री परिचर, सफाई कामगार या संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज तसेच लाड पागे समितीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क नियुक्ती बाबतची कार्यवाही. प्रा.आ.केंद्र जामगे येथील कंत्राटी कर्मचारी ई-निविदा प्रक्रिया.		१९ १००८
२८	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा नियोजन श्री. प्रमोद रामा होरंबे.	लोकशाही दिन, मान्सून कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजनांतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र बांधकामे अंदाजपत्रक, प्रसुतीगृह देखभाल दुरुस्ती व अंदाजपत्रक, जिल्हायातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र यांचे बक्षीसपत्र प्राप्त करून घेणे, आपत्ती व्यवस्थापन अहवाल, वृक्ष लागवड अहवाल.		
२९	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक रोखपाल श्री. गोपाळ नामदेव ढोले.	रोखपाल म्हणून कामकाज पाहणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके, प्रवासभत्ता देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, अतिरिक्त मेहनताना देयके, सेवा निवृत्ती वेतन लाभ देयके, खाते क्रमांक १,४ व ६८ कॅशबुक अदयावत ठेवणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांची आयकर विवरण पत्र प्राप्त करून त्यांना आयकर फॉर्म न.१६ देणे, घरबांधणी अग्रिम व मोटारसायकल/स्कुटर अग्रीम मंजूरी विषयक व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज.		
३०	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक श्री. शैलेश प्रकाश मगदूम आवक-जावक	ई टपाल कक्षाकडून येणारे सर्व टपाल आवक करणे च संबंधित कार्यासनाकडे वर्ग करणे. तसेच पाठविणेची पत्रे जावक करणे.		
३१	वरिष्ठ औषध निर्माणअधिकारी भांडार १ श्री. धनंजय वसंत जाधव.	औषध साठा खरेदी करून प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वितरीत करणे, औषधसाठा खरेदीची देयके तयार करणे, औषध साठा नोंदवही अदयावत ठेवणे त्याकामी ई-निविदा प्रक्रियेची कार्यवाही करणे व तद् अनुषांगिक सर्व रेकॉर्ड अदयावत ठेवणे.		
३२	आरोग्य सेवक पु. श्री. संजय रामचंद्र साळवी भांडार २	प्राथमिक आरोग्य केंद्र मुख्यालयातील स्टेशनरी वाटप करणे, स्टेशनरी वाटप नोंदवही अदयावत करणे, डेडस्टॉक नोंदवही, पार्सल नोंदवही, देखभाल व दुरुस्ती नोंदवही अद्यावत ठेवणे, लस भांडार मधुन लस ताब्यात घेवून तालुका स्तरावर वाटप करणे. पिण्याच पाण्याची स्वच्छता सर्वेक्षणाकरीता प्रपत्र अ,ब,क नमुना फॉर्म छपाई व कार्ड छपाई करून प्रा.आ.केंद्रांना वाटप करणे. आरोग्य विभागाच्या सहाय्याने स्वच्छता सर्वेक्षणाची मोहीम वर्षातून दोन वेळा पावसळ्यानंतर २ ऑक्टोंबर ते ३० ऑक्टोंबर व पावसळ्यापूर्वी १ एप्रिल ते ३० एप्रिल या कालावधीत करणे. कुटूंब कल्याण कार्यक्रम प्रसिद्धीसाठी पोस्टर तयार करून लावणेकरीता तालुका स्तरावरून वाटप करणे. व प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वाटप करणे. जिल्हाच्या लोकसंख्येवर आळा घालण्यासाठी व लोकांचा आर्थिक स्तर उंचवण्यासाठी व महिलांचे सक्षमिकरण होण्यासाठी कुटूंब कल्याण कार्यक्रम महत्वाची भूमिका बजावत असतो.		

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय /परिपत्रक	अधि- प्राप्त
३३	आरोग्य पर्यवेक्षक टी १३ (१) श्री. निलेश पांडुरंग गिम्हवणेकर (अतिरिक्त)	१. असंसर्गजन्य आजार (NCD) २. योगा शिक्षक नियुक्ती कार्यवाही ३. जिल्हा स्तरीय सभा कामकाज ४. मानसिक आजार कार्यवाही.		
३४	आरोग्य पर्यवेक्षक टी-१३ (२) श्री. निलेश पांडुरंग गिम्हवणेकर.	लोकसंख्येवर आधारित आरोग्य केंद्र स्थापन करण्याचा बहुत आराखडासादर करणे, मंजूर उपकेंद्र बांधण्यास जागा नाही म्हणून त्याच कार्यक्षेत्रातीलगावात उपकेंद्रांचे स्थलांतरण, एक प्रा.आ.केंद्रातील गाव काही अपरिहार्यकारणास्तव दुस-या प्रा.आ.केंद्रास जोडणे, अनधिकृत वैद्यकीय व्यवसायिक बोगस डॉक्टरकारवाई, बोगस डॉक्टर माहिती संकलित करणे, खाजगी/पॅथोलॉजी लॅब यांचे माहिती एकत्रीकरण, खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक ओपीडी माहिती एकत्रीकरण, खाजगी नर्सिंग होम नोंदणी व नुतनीकरण पत्रव्यवहार, खाजगी नर्सिंग स्कूलच्या विद्यार्थ्यांना क्षेत्रीय कार्यानुभवासाठी मान्यता देणे, शुल्क जमा करणे व पत्रव्यवहार, मान्यतेसाठी मा. उपसंचालक कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करणे, प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र निर्मिती बाबत पत्रव्यवहार, धर्मादाय रुणालय कार्यवाही, अंमली पदार्थ प्रतिबंधात्मक कार्यवाही (नार्को).		
३५	आरोग्य पर्यवेक्षक टी-१३ (३) श्री. प्रमोद यशवंत लिंगायत (अतिरिक्त)	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम, विशेष इंद्रधनुष्य २० मोहिम, जि.प.सेस योजना- वैद्यकीय अधिकारी यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी जोडपत्रासह मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे मंजुरीसाठी सादर करणे व दैनंदिनी वॉच रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. शालेय आरोग्य तपासणी.		
३६	आरोग्य सहाय्यक पु. टी-१३ (४) श्री. विश्वनाथ मनोहर सावंत	साथरोग नियंत्रण (IDSP), सर्पदंश/ विंचु दंश/इतर दंश कार्यवाही, बिनशेती दाखले, लेप्टो, स्वाईन फल्यु, सांडपाणी तक्रार (ग्रामीण भाग), प्राथमिक आरोग्य केंद्र जलद तपासणी, आरोग्य कर्मचारी कोरोना मृत्यू विमा विषयक कार्यवाही.		
३७	आरोग्य सहाय्यक पु टी-१३ (५ ) श्री. शैलेश जनार्दन वाघाटे.	पाणी गुणवत्ता, वार्षिक प्रशासन अहवाल, जैववैद्यकीय कचरा व्यवस्थापन, दिव्यांग अपंगत्व प्रतिबंध कार्यक्रमांतर्गत पत्रव्यवहार, कोविड लसीकरण अहवाल, किटकजन्य आजार क्षयरोग/कुष्ठरोग कार्यक्रम अंमलबजावणी, फायर/विद्युत ऑडिट रिपोर्टिंग, जनरल पत्रव्यवहार, सांडपाणी तक्रार (औद्योगिक), बालकामगार प्रतिबंधात्मक कार्यवाही, मान्यून पूर्व/ मान्यून पश्चात स्वच्छता सर्वेक्षण अहवाल एकत्रीकरण, आयोडीन न्यूनता विकार नियंत्रण कार्यक्रम अंमलबजावणी, राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम.		
३८	आरोग्य सहाय्यक पु श्री. मंगेश महादेव जंगम	जिल्हा प्रशिक्षण विषयक कामकाज, वर्ग-१ व वर्ग-२ प्रशिक्षणाची कार्यवाही		

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय /परिपत्रक	अधि कारी प्राप्त
३९	आरोग्य सहाय्यक पु. श्री. प्रमोद यशवंत लिंगायत.	जिल्हा प्रशिक्षण विषयक कामकाज, वर्ग-३ प्रशिक्षणाची कार्यवाही		
४०	आरोग्य सेवक पु. श्री. प्रदीप हरिशचंद्र पोमेंडकर	अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे, लस वाटप मदतनीस.		
४१	आरोग्य सेवक (म) श्रीमती दिक्षा संदिप कडवेकर टी - १५	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत सर्व आरोग्य संस्थांकडून अहवाल जिल्हा स्तरावर घेवून एकत्रित अहवाल राज्यस्तरावर सादर करणे, राज्य स्तरावरुन प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सूचना जिल्हयांतील सर्व संस्थांपर्यंत पोहोचविणे. कुटुंब कल्याण अंतर्गत सर्व कामकाज.		

२५



## कलम ४(१)(ब)(ix)

आरोग्य विभाग, जि.प.रत्नागिरीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ई मेल/ पैक्स	एकूण वेतन
१	श्रीमती आकांक्षा कृष्णा मारे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	मु.गयाळवाडी,पो. खेडशी,ता.जि. रत्नागिरी	३	२९/०८/२००३	९४२०९०९१८५	
२	श्रीमती मुग्धा महेश पत्की	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शंखेश्वर पार्क, सी,विंग पहिला मजला रत्नागिरी	३	११.०२.१९९१	८२३७२३७८१३	
३	श्रीमती मेघा आर. पावसकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	चैत्रबन, नाचणेरोड रत्नागिरी	३	०२.११.१९९४	९४२०९११११३	
४	श्रीमती रेखा रमेश चौरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	मु. पो. थानेपाडा, ता. नंदुरबार, जि. धुळे	३	१७.११.१९९४	८९९९६५८११४	
५	श्री. समीर श्रीकांत भाटवडेकर	सहा.लेखाधिकारी	नवलाई नगर, नाचणे, रत्नागिरी	३	१४.०३.२००६	९४२०३७७७४०	
६	श्री. विनायक गणेश राठोड	क.ले.अ.	रत्नागिरी	३	०५.०८.२०२४	९७६७९५४८५	
७	श्री. प्रविण शिवाजी कारंडे	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	१२, बी ,मनिषानगर, सुभाषनगरजवळ कोल्हापूर	३	१८.०१.१९९९	८८८८८८५०५७	
८	श्रीमती सोनाली नंदकुमार मुसळे	सांख्यिकीअन्वेषक	सोनारगल्लीरेवण सिध्दमंदिरजवळ, मु.पो. विटाता.राजापूर, जि.सांगली	३	०४/०५/२०२१	९९७५७७६८९८	
९	श्रीमती प्रिया कृष्णा पेढणेकर	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	शेरेनाका, झाडगाव, रत्नागिरी	३	०१.०८.२०२३	९४२३२९००९७	
१०	श्रीमती श्वेता सुभाष तारये	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	शेरेनाका, झाडगाव, रत्नागिरी	३	०१.०८.२०२३	८४५९३०३५९४	
११	श्री. निलेश पांडुरंग गिम्हवणेकर	आरोग्य पर्यवेक्षक	नवकार प्लाझा मारुतिमंदिर रत्नागिरी	३	०१.०४.२००३	९४२०९०६९९१	
१२	श्री. राजेश केरु सावंत	आरोग्य पर्यवेक्षक	धनजी नाका ,रत्नागिरी	३	१९.११.१९९३	९९४५४८८८७३	
१३	श्री. प्रमोद यशवंत लिंगायत	आरोग्य सहाय्यक	मु. पो. वेतोशी, ता. जि. रत्नागिरी	३	०३.०३.१९९९	९४२३०५०२१६	
१४	श्री. शैलेश जनार्दन वाघाटे	आरोग्य सहाय्यक	सी.एफ.द.प्लॉटन. २४ पुष्टेंद्रनगर साळवी स्टॉप रत्नागिरी	३	०३.०४.२००३	९५५२४८६५५२९	
१५	श्री. मंगेश महादेव जंगम	आरोग्य सहाय्यक	बि-१० पारस ओशन हयु चंद्रशेखर डेरी थिबा पॅलेस रोड रत्नागिरी	३	१६.१२.१९९६	९९७५११९२३४	

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/हॅमल/ फॅक्स	एकुण वेतन
१६	श्री. विश्वनाथ मनोहर सावंत	आरोग्य सहाय्यक	कुवारबांब रविंद्रनगर कारवाची वाडी रोड पो.पोमेंडी बु. ता. शिराळा	३	३१.०३.२००३	७९७२८२६५६६९	
१७	श्री. प्रदीप हरिशंद्र पोमेंडकर	आरोग्य सेवक पुरुष	मु. पो. खेडशी ता. जि. रत्नागिरी	३	२१.०५.२०१३	९३५९८६४२५८	
१८	श्री. संजय रामचंद्र साळवी	आरोग्य सेवक पुरुष	मु.पो.टेंथ्ये,ता.जि. रत्नागिरी	३	२०.१२.२०१०	९९७०२०२०६८	
१९	श्रीमती दिक्षा संदिप कडवेकर	आरोग्य सेविका महिला	मु.पो. परटवणे, खेडेकरवाडी ता.जि.रत्नागिरी	३	०७.०९.२०१२	९४२१५९५४२१	
२०	श्री. धनंजय वसंत जाधव	औ.नि.अधिकारी	प्लॅट न. ५ धनश्री अपार्टमेन्ट शिवाजी नगर आयटीआय रोड रत्नागिरी	३	०७.०७.१९९५	९४२२३९२२३५	
२१	श्रीमती स्मिता अभय लाड	लघुटंकलेखक	नेहरु चौक, गार्डन प्रेस, देवपूर, धुळे	३	०४.०१.२०१४	९५०३०९४४७७	
२२	श्रीमती अस्मि आशिष पानगले	वरिष्ठ सहाय्यक	स्वरूप रम्यनगर जे.के.फाईल्स रत्नागिरी	३	१८.०८.२००५	८०८७३१८७८९	
२३	श्री. गुरुप्रसाद केतन माजलेकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	पॉवर हाऊस, नाचणे, रत्नागिरी.	३	२९.११.२०२४	९६२३४८०१३४	
२४	श्री. सागर शरद कुवळेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	मु.पो. फणसोप, ता.जि.रत्नागिरी	३	०६.०८.२००९	९९२२८८४४५९	
२५	श्री. गोपाळ नामदेव ढोले	कनिष्ठ सहाय्यक	सौम्या रॉयल , रुम नं.१०३, विनम्र नगर नाचणे, ता.जि. रत्नागिरी	३	०७.०६.२००७	९०७५४६९९०४	
२६	श्रीम.सुचिता सुनिल कहार	वरिष्ठ सहाय्यक	सुपलवाडी, नाचणे, गोडावून स्टॉप ता. जि. रत्नागिरी	३	३१.१२.२०१३	७४९९३६३३६८	
२७	श्री. प्रमोद रामा होरंबे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	मु.पो. पानवल ता.जि.रत्नागिरी	३	१२.०९.१९९७	९४०३०२९११६	
२८	श्रीमती रोजिना जिक्रिया कातलीकर	कनिष्ठ सहाय्यक	घर नं. १३४२, राजिवडा रत्नागिरी	३	२०.०७.२०१३	८२३७२०४८६२	
२९	श्री. प्रशांत दामोदर गावडे	कनिष्ठ सहा.	मु.पो. बसणी ता. ,जि. रत्नागिरी	३	०६.०७.२०११	९४०५५१०६९०	
३०	श्रीमती रसिका राजेंद्र यादव	कनिष्ठ सहाय्यक	राणे कॉम्प्लेक्स आयटीआय समोर नाचणेरोड रत्नागिरी	३	०७.०१.२०१३	९२८४२१३२४८	
३१	श्री. अभिनय बाळु मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	मु.पो. काल्हेर (कशेळी), जि.ठाणे	३	२५.०८.२०२३	९८६७२८९४८९	
३२	श्री. शैलेश प्रकाश मगदूम.	कनिष्ठ सहाय्यक	मु.पो. नरतवडे, ता.राधानगरी, जि.कोल्हापूर.	३	१३.०८.२०२४	७०५७५२९१९१	



आ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुर्घटना क्रमांक/ह. मेल/ फॅक्स	एकुण वेतन
३३	श्री. करन भिष्माचार्य महस्के	वाहन चालक	जि.प.कर्मचारी निवासस्थान रत्नागिरी	४	०३.१२.२०२१	८८३०९३०५५६५	
३४	श्री. सनिल प्रविण उकाडे	वाहन चालक	कोष्टे वाडी चिपळून निवळी ४१५६४१	४	१३.०१.२०२२	९८६७२८३२६९	
३५	श्री. विशाल विनोद देसाई	वाहन चालक	टी आर पी आदिनाथनगर बी,विंग रु.न. ४०८ नाचणे रत्नागिरी	४	१७.०२.२००६	८००७१८०१७१	
३६	श्री. श्रीकृष्ण शांताराम चव्हाण	वाहन चालक	मु. पो. वरवेली बु., ता. लांजा, जि. रत्नागिरी	४	२०.११.२०१४	९७६४३१६२७७	
३७	श्री. सुभाष यशवंत कदम	हवालदार	मु.पो.वळके,ता.जि. रत्नागिरी	४	१५.०९.२००३	९८६०१३६८१०	
३८	श्री.प्रकाश मारुती घाग	परिचर	शंकेश्वर मधुबन बिल्डिंग माळनाका रत्नागिरी	४	२६.१०.२००७	९१३०३०८३११	
३९	श्रीम. वैशाली बाबू पवार	परिचर	वसंत भुखंड क्रमांक ३८३ घर न. १७० कुवारबांव, रत्नागिरी	४	१०.०४.२०१५	९६३७५९२३२५	
४०	श्रीम.सुभद्रा विठ्ठल ऐवळे	परिचर	किल्ला हनुमान वाडी ता.जि. रत्नागिरी	४	२२.०४.२०६	८९९९६४६६११	
४१	श्रीम. निलम अनाजी सावंत	परिचर	मु.पो. कुळये,ता.जि. रत्नागिरी	४	१६.०२.१९९१	९४०३९४०९४२	
४२	श्री. रमेश धोऱ्डू गोरे	परिचर	मु.पो.खेडशी ता.जि.रत्नागिरी	४	२७.०९.२००६	८२७५४३१११५	

कलम ४ (१) (b) (x)

आरोग्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अक्र	कर्मचारी अधिकारी यांचे नाव	पद	मुळ वेतन	डी.ए.	एच. आर. ए.	डिसी. पी.एस/ एन.पी. एस	सी. एल. / W A	प्रत. टी.ए
१	श्रीमती आकांक्षा कृष्णा मोरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	५६८००	२८४००	५११२	०	०	१३५०
२	श्रीमती मुधा महेश पत्की	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	५६८००	२८४००	५११२	०	०	१३५०
३	श्रीमती मेघा रमेश पावसकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	४६२००	२३१००	४१५८	०	०	१३५०
४	श्री. समीर श्रीकांत भाटवडेकर	सहाय्यकारी	४७५००	२३७५०	४२७५	११७५	०	१३५०
५	श्री. प्रविण शिवाजी कारंडे	सांखिकीपर्यवेक्षक	६४०००	३२०००	५७६०		०	१३५०
६	श्रीमती सोनाली नंदकुमार मुसळे	सांखिकीअन्वेषक						
७	श्री. विनायक गणेश राठोड	कनिष्ठ लेखाधिकारी	२५५००	१२७५०	२२९५	५३५५	०	१३५०
८	श्रीमती स्मिता अभय लाड	लघुटंकलेखक	२७९००	१३१५०	२५११	५८५९	०	१३५०
९	श्रीमती प्रिया कृष्णा पेडणकर.	हा. परिचारीका प्रसाविका	६६०००	३३०००	५९४०	०	०	१३५०
१०	श्रीमती श्वेता सुभाष तारये.	हा. परिचारीका प्रसाविका	६६०००	३३०००	५९४०	०	०	१३५०
११	श्री. निलेश पांडूरंग गिम्बवणेकर	आरोग्य पर्यवेक्षक	५३०००	२६५००	४७७०	०	०	१३५०
१२	श्री. राजेश केरु सावंत.	आरोग्य पर्यवेक्षक	६५१००	३२५५०	५८५९	०	०	१३५०
१३	श्री. शैलेश जनार्दन वाघाटे	आरोग्य सहाय्यक	४९०००	२४५००	४४१०	०	०	१३५०
१४	श्री. मंगेश महादेव जंगम	आरोग्य सहाय्यक	५५२००	२७६००	४९६८	०	०	१३५०
१५	श्री. प्रमोद यशवंत लिंगायत	आरोग्य सहाय्यक	५२०००	२६०००	४६८०	०	०	१३५०
१६	श्री. विश्वनाथ मनोहर सावंत	आरोग्य सहाय्यक	४९०००	२४५००	४४१०	०	०	२७००
१७	श्री. संजय रामचंद्र साळवी	आरोग्य सेवक पुरुष	३८७००	१९३५०	३४८३	८१२७	०	१३५०
१८	श्री. प्रदीप हरिशचंद्र पोर्मेडकर.	आरोग्य सेवक पुरुष	३८७००	१९३५०	३४८३	८१२७	०	१३५०
१९	श्रीमती दिक्षा संदिप कडवेकर	आरोग्य सेवक महिला	३७०००	१८५००	३३३०	७७७०	१५०	१३५०
२०	श्री. धनंजय वसंत जाधव	ओ.नि.अधिकारी	६७१००	३३५५०	६०३९	०	०	१३५०
२१	श्रीमती अस्मि आशिष पानगले	वरिष्ठ सहाय्यक	३५३००	१७६५०	३१७७	०	०	१३५०
२२	श्रीमती सुचिता सुनिल कहार.	वरिष्ठ सहाय्यक	३४३००	१७१५०	३०८७	०	०	१३५०
२३	श्री. गुरुप्रसाद केतन माजलेकर	वरिष्ठ सहाय्यक	२५५००	१२७५०	२२१५	५३५५	०	१३५०
२४	श्री. सागर शरद कुवळेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२४५००	१२२५०	२२०५	५१४५	०	१३५०
२५	श्री. गोपाळ नामदेव ढोले	कनिष्ठ सहाय्यक	३०५००	१५२५०	२७४५	६४०५	०	१३५०
२६	श्री. प्रमोद रामा होरंबे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	४३६००	२१८००	३९२४	०	०	१३५०
२७	श्रीमती रोजिना जिक्रिया कातलीकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२७९००	१३९५०	२५११	५८५९	०	१३५०
२८	श्री. प्रशांत दामोदर गावडे.	कनिष्ठ सहाय्यक	३०५००	१५२५०	२७४५	६४०५	०	१३५०
२९	श्री. अभिनय बाळू मोरे.	कनिष्ठ सहाय्यक	२०५००	१०२५०	१८४५	४३०५	०	६७५
३०	श्री. शैलेश प्रकाश मगदूम	कनिष्ठ सहाय्यक	१९९००	९९५०	१८००	४१७९	०	६७५
३१	श्रीमती रसिका राजेंद्र यादव	कनिष्ठ सहाय्यक	२६८००	१३४००	२४१२	५६२८	०	१३५०
३२	श्री. करन भिष्माचार्य महस्के	वाहन चालक	२२४००	११२००	२०१६	४७०४	०	६७५
३३	श्री. सनिल प्रविण उकाडे	वाहन चालक	२११००	१०५५०	१८९९	४४३१	०	६७५
३४	श्री. विशाल विनोद देसाई	वाहन चालक	२६८००	१३४००	२४१२	५६२८	५०	१३५०
३५	श्री. श्रीकृष्ण शांताराम चव्हाण	वाहन चालक	२०५००	१०२५०	१८४५	४३०५	०	६७५
३६	श्री. रमेश धोऱ्यांगोरे	परिचर	२९९००	१४९५०	२६११	०	२५०	१३५०
३७	श्रीमती वैशाली बाबू पवार	परिचर	२५०००	१२५००	२२५०	५२५०	२५०	१३५०
३८	श्रीमती निलम अनाजी जाधव	परिचर	१८५००	९२५०	१८००	३८८५	२५०	६७५
३९	श्रीमती सुभ्रदा विडुल ऐवळे	परिचर	१९१००	९५५०	१८००	४०११	२५०	६७५
४०	श्री. सुभाष यशवंत कदम	हवालदार	३७६००	१८८००	३३८४	०	२५०	१३५०
४१	श्री. प्रकाश मारुती घाग	परिचर	३९०००	१९५००	३५१०	८१९०	०	१३५०

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)



कामाचे स्वरूप	:-	प्रशासकीय व सेवाविषयक बाबी
संबंधित तरतूद	:-	-
अधिनियमाचे नाव	:-	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१
नियम	:-	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा प्रवेश नियम १९६७ व वर्तणूक-१९६७ व शिस्त व अपिल १९६४
शासन निर्णय	:-	-
परिपत्रके	:-	-
कार्यालयीनआदेश:-	:-	-

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आरोग्य विभागा कडील विविध सेवाविषयक बाबींचा मासिक अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे.	१ महिना	सर्व कार्यासनांचे कर्मचारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात.
२	शासन, इतर विभाग, जिल्हा परिषद स्तर व पंचायत समिती स्तर तसेच ग्रामीण भागाकडून आलेले अर्ज प्रस्ताव सादर करणे.	--	सर्व कार्यासनांचे कर्मचारी	सहा.प्रशा.अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात. एखादया कामाबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास चौकशी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना(अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

(35)



अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय	पंचायत समिती कार्यालयाची वार्षिक तपासणी	वर्षातून एकदा	०९	०९

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा एक वर्ष काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय	पंचायत समिती कार्यालयाची तपासणी	वर्षातून एकदा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	-

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना(अ)

आरोग्य विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर्मचाऱ्याच्या आस्थापनाविषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत अधिनियम १९६१	-



## आरोग्य विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषदांनी आपल्या स्वतःच्या निधीतून कॅन्सर, हृदय रोग व किडनी अशा दुर्धन रोगाने पिडित असलेल्या रुग्णांना आर्थिक मदत देणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक एलएफसी - २००६/प्र.क ४७७०/ वित्त -३ मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ दिनांक ३ नोव्हेंबर २००६	
२	खाजगी नर्सिंग होम ची नोंदणी व नुतणीकरण बाबत.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग १० माळा, जी.टी. रुग्णालय आवार नवीन मंत्रालय मुंबई ४०० ००१ ,दिनांक १४ जानेवारी २०२१.	
३	अनधिकृत वैद्यकीय व्यवसायास आळा घालण्याकरिता प्रभावी उपाययोजना करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक साआयएम - २००४/प्र.क.१२/०४/अधिनियममंत्रालय, मुंबई— ४०० ०३२ दिनांक ५ ऑगस्ट २००८	
४	बोगस वैद्यकीय व्यवसायिक शोधून काढण्यासाठी जिल्हा स्तरावर तसेच तालुका स्तरावर समिती रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. सीआयएम/१०११/सीआर १७२/११ एमर्झडी-८ मंत्रालय, मुंबई४०० ०३२ दिनांक ५ सप्टेंबर १९९१.	
५	जन्म -मृत्यु नोंदणी व जीवन विषयक आकडेवारी संबंधी विविध स्तरावर समिती गठीत करणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक व्हीपीएम — २०२१ /प्र.क. ५२/ पंरा-३ दिनांक बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१, दिनांक १२/०२/२०२१.	
६	कुंटूब नियोजन नुकसान भरपाई योजना चालू करणेबाबत	शासन निर्णय क्रमांक कुनियो २०१३/ प्र.क. ७४/कु.क.मंत्रालय , मुंबई ४०० ०३२ दिनांक ०९/०५/२०१३	



कलम ४(१)(अ)(vi)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवयाचा कालावधी
तक्ता क्रमांक कलम ४(१)(अ)(v) इ प्रमाणे				

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना(ड)

आरोग्य विभागाचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	आरोग्य विभागाकडील विषय वाटप	जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे आदेशानुसार	-



जिल्हा परिषद, रत्नागिरी आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय  
अभिलेख वर्गीकरण  
(अ) अभिलेख मुदत कायम अभिलेख

अनु क्र.	दस्तऐव जाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ	१ जिल्हा परिषद/ पंचायत समितीला मिळालेल्या नियमावली स्थायी आदेश अ, ब, सूची परिपत्रके इत्यादी	संबंधित कार्यासनाचा कर्मचारी	ज्याचे कडे कार्यभार सोपविणेत आलेला आहे तो कर्मचारी
		२ आरोग्य समिती ठराव	आ-८	
		३ आवक जावक नोंदणी पुस्तके	नोंदणीशाखा	
		४ नियतकालिके आणि खास नोंदणी पुस्तके	निरीक्षण	
		५ दाव्यासंबंधीच्या नस्त्या	आस्था ५	
		६ शक्ती प्रदान करण्यासंबंधिचे आदेश	आस्था ३ / आस्था ४	
		७ जिल्हा परिषद स्थायी समितीचे ठराव	आस्था ८	
		८ औषध सामुग्री व नमुने यासाठी आदर्श व्यादेश	भांडार	
		९ सामानाची खरेदी किंवा हस्तांतरण नुकसान किंवा निलेखन यासंबंधिची कागदपत्रे	भांडार	
		१० सामानाचे नोंदणीपुस्तक	भांडार	
		११ ग्रंथालयातील पुस्तकाचे नोंदणीपुस्तक	भांडार २	
		१२ नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे नोंदणीपुस्तक	आस्था ७	
		१३ अभ्यागत पुस्तक	आस्था ४	
		१४ महत्वाचे व कायम स्वरूपाचे इतर कागदपत्र	भांडार	
		१५ कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणाच्या संबंधिच्या बाबी	आस्था २	
		१६ रोजकिर्द	रोखपाल	
		१७ दिलेल्याचे कची नोंदणीपुस्तके	रोखपाल	
		१८ प्रशासकीय अहवालासाठी वाषिक हिशोब	लेखा १	
		१९ अनुदानाचे नोंदणीपुस्तक	लेखा १	

(ब) अभिलेख मुदत ३० वर्ष

१	जिल्हा परिषद/आरोग्य समिती सभांचे कामकाज	आस्था-८
२	संबंधीत कर्मचारी वर्गाच्या नेमणूका, पदस्थापना, बदल्या, बढत्या, रजा मंजूरी करणे यासारख्या आस्थापनेसंबंधिच्या बाबी	आस्था २,३,१०
३	सेवापुस्तके	आस्था ४,१
४	कार्यभारासंबंधीचे अहवाल	आस्था ४
५	स्वियेतर सेवेत बदली	आस्था १
६	प्रतिभूतीबंध पत्रे	आस्था ४
७	अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबत	आस्था १
८	अंदाजपत्रक फाईल	लेखा १
९	पुरवणी व सुधारित अंदाजपत्रक	लेखा १
१०	वेतनबील व वेतनपट	रोखपाल / आस्था २
११	जमा रक्कमा दिलेल्या रक्कमा यांची वर्गीकरण नोंदणीपुस्तके	रोखपाल
१२	अग्रीमधन रजिस्टर	रोखपाल

(क) अभिलेख मुदत १० वर्ष

१	क	१	तपासणी टिप्पणी व त्यावरील कार्यवाही	आस्था ५/७
		२	परिषदामधील कामकाज	आस्था ८
		३	कार्यविवरणे (Receipt) बाकी राहिलेल्या साप्ताहिक कामांची यादी, प्रतिक्षा नोंदणीपुस्तक, संदर्भ नोंदणीपुस्तक	आवक जावक
		४	लेखन सामुग्री/नमुने यांची नोंदणी पुस्तके	-
		५	स्थायी समिती व विषय समिती सभापती रिक्त होणाऱ्या जागा	-
		६	विषय समिती सभापती यांना मानधन व इतर भते	आस्था ८
		७	विषय समित्यांच्या सभापतीसंबंधी हक्कभंग प्रस्ताव	आस्था ८
		८	पदाधिकारी व सदस्य यांच्या गैरवर्तणूकीमुळे काढून टाकणे	आस्था ८
		९	पदाधिकारी व सदस्य यांना दैनिकभता/प्रवासभता	आस्था-८
		१०	अध्यक्षांविरुद्ध हक्कभंग प्रस्ताव	आस्था १

	११	सेवेसंबंधीची अभ्यावेतन	आस्था २,३,१०	
	१२	सेवाज्येष्ठता यादया	आस्था २,३,१०	
	१३	अधिकाऱ्यांच्या दैनंदिनी व सामान्य फिरती कार्यक्रम	आस्था-८	
	१४	परिष्का घेणे व त्यांचे निकाल	आस्था २	
	१५	बडतर्फी असमर्थ ठरविणे, राजिनामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवामुक्त करणे	आस्था २,३,१०	
	१६	रजेचा हिशोब	आस्था ४	
	१७	वेतन जप्त करण्यासंबंधीची दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस	रोखपाल / आ.४	
	१८	जिल्हा परिषद फंड अग्रीम मंजूरी	आस्था ८	
	१९	आस्थापनेवरील वार्षिक अहवाल (वार्षिक प्रशासन अहवाल समाविष्ट असल्यास)	टी-१३-५	
	२०	खास कामासाठी सन्माननीय पारितोषिके आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता	-	
	२१	येणे असलेल्या वसुल न होण्यायोग्य रक्कम निर्लिखित करणे.	रोखपाल	
	२२	सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाबींसाठी पावती दिलेली चलने आणि समान व कंत्राटदारांची बिले धरून सर्व प्रमाणके व उपस्थिती पट	रोखपाल	
	२३	प्रवासभत्याची बिले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाच्या भत्याची अशी इतर बिले	रोखपाल	
	२४	-सादिल रजिस्टर	भांडार,	

(क १) अभिलेख मुदत ५ वर्ष

	१	पुस्तके/नियतकालिके आणि प्रकाशने यांची ग्रंथालय सूची	-	
	२	ओषध सामुग्री यांचे व्यादेश	भांडार	
	३	परिषदांच्या संबंधी दौऱ्याचे कार्यक्रम	आस्था ८	
	४	रबर स्टॅम्प इत्यादीसाठी व्यादेश	भांडार	
	५	अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्यांचे कार्यक्रम	आस्था ८	



	६	चपराशाचे कपडे, गणवेश, बीले इत्यादी पुरविणे	लेखा २	
	७	पोस्टाच्या तिकिटाचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार	जावक	
	८	आकस्मिक खर्चाचे नोंदणीपुस्तक	भांडार	
	९	प्रमाणकांच्या सहित आकस्मिक खर्चाची तपशिलवार बिले	भांडार	
	१०	पावती पुस्तके	रोखपाल	
	११	बिल नोंद पुस्तक	रोखपाल	
	१२	जिल्हा मध्यवर्ती बँकेची चलने	रोखपाल	

**अभिलेख एक वर्षावरील नाश करण्याचे कागद**

	१	पत्रव्यवहार वाटपासंबंधीच्या टिपा, सूचना इत्यादी	आवक / जावक	
	२	इतर जिल्हा परिषद किंवा पंचायत समितीकडून अभिप्रायावरील विचारणेत आलेले मत/चौकशी	संबंधित आस्थापना	
	३	टपालाचे डिलीव्हरीबुक	जावक	
	४	प्रसिद्धी पत्रके, उद्घोषदा आणि अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध केल्या असल्यास किंवा शासकीय ठरावात समाविष्ट केल्या असल्यास	-	
	५	आकस्मिक रजेचे नोंदणी रजिस्टर व उपस्थिती पट	आस्था ४	
	६	आकस्मिक रजेचा अर्ज	आस्था ४	
	७	बिलेचे इत्यादी पाठविणारी ज्ञापने व पोच पावत्या	रोखपाल	

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांचा सल्लाम सललत करण्याची व्यवस्था.



अ.क्र.	सल्लामसललतीचा विषय	कार्याप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाब्दारे	पुनरावृत्ती काळ
१	धोरणात्मक व प्रशासकीय निर्णय	जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती यांना धोरणात्मक अथवा प्रशासकीय निर्णयासाठी करावयाच्या नियम किंवा तत्त्वे तयार करणेकामी जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, संबंधीत समित्यांचे सचिव व खातेप्रमुख हे पदाधिकारी यांचे बरोबर सल्लामसललत चर्चा करतात व उपलब्ध शासकीय आदेश, निर्णय, संविधानिक नियम यांच्या आधारे जिल्हा परिषदेचे धोरण व तत्त्वे ठरविली जातात. लोकप्रतिनिधीशी सल्लामसललत करून धोरणात्मक निर्णय करणेसाठी त्या-त्या विषयाशी संबंधित विषय समित्या आहेत. तसेच स्थायी समिती आहे. या ठिकाणी केलेले महत्वाचे धोरणविषयक निर्णय जिल्हा परिषदेच्या सभेत कायम केले जातात.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	--

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिती चे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आरोग्य समिती	८	आरोग्य विभागाचे कारभारासंबंधित प्राप्त अधिकारानुसार धोरणात्मक निर्णय घेणे व जि.प.कडे शिफारस करणे.	महिन्यांतून एकदा	-.	उपलब्ध करून दिला जातो.

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना(ब)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.



अ.क्र.	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (क )

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड )

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--



कलम४(१)(ब)(xvii)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

-----  
निरंक-----

कलम४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

-----  
निरंक-----

कलम४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्य प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणांची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-----  
निरंक-----

कलम४(१)(ब)(ix)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील

कलम४(१)(ब)(x)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आरोग्य विभाग संरचनात्मक तत्वता कलम ४ (१) (b) (i)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा परिषद रत्नगिरी  
↓  
जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
जिल्हा परिषद रत्नगिरी

