

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी नागरिकांची सनद सन २०२६

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुता	सेवा पुरविण्याची मुदत	सेवा घेवतील न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे नांव व हुता
१	२	३	४	५	६
१	आस्था-१	१) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी यांची आस्थापना. २) तालुका आरोग्य अधिकारी यांची आस्थापना. ३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र सेव्होल वेद्युक्त अधिकारी यांची आस्थापना.	श्रीमती अरिण आशिष गानगले, वरिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	डॉ. अनिरुद्ध आठवले, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी.
२	आस्था-२	१) आरोग्य पर्यवेक्षक यांची आस्थापना. २) आरोग्य सहाय्यक (पुरुष) यांची आस्थापना. ३) आरोग्य सेवक (पुरुष) यांची आस्थापना. ४) माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल. ५) केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४१ अन्वये केलेली अंमलबजावणी १ ते १७ बाबी. ६) आरटोआय पोर्टल.	श्री. अभिनव बाळू मोरे, कनिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
३	आस्था-३	१) आरोग्य सहाय्यक (महिला) यांची आस्थापना. २) आरोग्य सेवक (महिला) यांची आस्थापना. ३) अशकालीन स्त्री परिचर यांचे नियुक्ती व त्याचे मानधन. ४) मासिक अहवाल तयार करणे.	श्री. सागर शरद कुवळेकर, कनिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
४	आस्था-४	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ जिल्हा परिषद कार्यालयीन कर्मचारी राज्य शासकीय कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबी. २) जिल्हा परिषद अधिकारी, कर्मचारी आजार दाखला देणे. ३) विभागांतर्गत आरोग्य कर्मचारी यांची वेद्युक्त देयक मंजुरी. ४) सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार. ५) नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणे. ६) कर्मचारी दफ्तर तपासणी.	श्रीमती रसिका राजेंद्र यादव, कनिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
५	आस्था-५	१) जिल्हा परिषद मुख्यालय तसेच प्राथमिक आरोग्य केंद्रांकडील वाहनावावतचे कामकाज. २) कंत्राटी वाहन चालक यांची ई-टेंडर प्रक्रिया पूर्ण करून भक्तेदाराची नियुक्ती करणे. ३) कंत्राटी वाहन चालक आस्थापना.	श्रीमती सुचिता सुनिल कहार, वरिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
६	आस्था-६	१) प्राथमिक आरोग्य केंद्रांकडील सर्व आरोग्य कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतवा, नापरतावा प्रस्ताव, अंतिम धन प्रस्ताव. २) DCPS/NPS मिळणेबाबतचे प्रस्ताव. ३) प्राथमिक आरोग्य केंद्रांकडील वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या १ व ३ वर्षांवरील देयके मंजुरी. ४) वृत्तपत्र व दूरध्वनी देयके.	श्रीमती स्मिता अभय लाड, लघुटंकलेखक.	विषयानुसार प्राधान्य	
७	आस्था-७	१) आरोग्य विभागाच्या अंतर्गत तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय तसेच प्राथमिक आरोग्य केंद्र यांचेकडील जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी करावयाची तपासणी. २) मा. विभागीय आयुक्त तपासणी. ३) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी. ४) खाते प्रमुख तपासणी. ५) यशवंत पंचायत राज समिती माहिती संकलन व मुददे पूर्तता. ६) न्यायालयीन प्रकरण आढावा व संकलन. ७) राजीव ग्रंथी प्रशासकीय गतिमानता अभियान. ८) पेंशन अदालत. ९) आरोग्य कर्मचारी यांना आदर्श कर्मचारी पुरस्कार. १०) स्थायी आदेश संकलन/नियत कालिके संकलन. ११) आयएसओ प्रमाणपत्र मानांकन. १२) अभिलेख वर्गीकरण.	श्रीमती सुचिता सुनिल कहार, वरिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
८	आस्था-८	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचा संचाल्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजुरी. २) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व सभेचे कामकाज. ३) आरोग्य समिती सभा, सभेचे इतिवृत्त व कामकाज. ४) आरोग्य समिती सभा सदस्यांची प्रवासभत्ता देयके व चहापान देयकांना मंजुरी देणे.	श्रीमती स्मिता अभय लाड, लघुटंकलेखक.	विषयानुसार प्राधान्य	
९	आस्था-९	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची वेतन व भत्ते देयके तसेच वर्ग-३ राज्य शासकीय कर्मचारी वेतन व भत्ते देयके. २) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी तसेच वर्ग-३ राज्य शासकीय कर्मचारी यांचे इतर निवृत्ती विषयक देयके कामकाज.	श्री. शैलेश मगदूम, कनिष्ठ सहाय्यक	विषयानुसार प्राधान्य	
१०	आस्था-१०	१) औषध निर्माण अधिकारी, स्त्री परिचर, सफाई कामगार कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक बाबी. २) लाड पाणे वारसा हक्क नियुक्ती. ३) कंत्राटी सफाई कामगार ई निर्विदा प्रक्रिया व मानधन अदा करावयाची कार्यवाही.	श्रीमती मंजिरी किशोर पावसकर, कनिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	



अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५	६
११	आस्था-११	१) जन्म-मृत्यू, विवाह नोंदणी संदर्भात कामकाज. २) आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारीची माहिती घेऊन तात्काळ कार्यवाही करणे. ३) जन्म-मृत्यू भासक व वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) मृत्यूच्या कारणांचे वैद्यकीय प्रमाणिकरण.	श्री. प्रविण शिवाजी कारडे, सांख्यिकी पर्यवेक्षक, श्री. अनिल रमेश पाटील, सांख्यिकी अन्वेषक.	विषयानुसार प्राधान्य	
१२	आवक - जावक शाखा	१) आलेल्या पत्रांना पोहोच देणे व नोंदणी करणे. २) सर्व कार्यासनाकडोल रिसिट व प्रकरण नोंदवही गोपवारा संकलन. ३) विशेष संदर्भ नोंदवह्या अद्ययावत करून पाक्षिक गोपवारा काढणे. ४) कार्यालयाकडोल सर्व पत्रव्यवहार जावक करणे. ५) पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी व त्यानुसार स्टॅम्प ए व बी नोंदवही अद्ययावत करणे. ६) दर आठवड्याला ऑनलाईन रिसिट व फाईलचा गोपवारा सामान्य प्रशासन विभागाला सादर करणे.	श्रीमती तेजस्विनी दिग्वि पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
१३	रोखपाल	१) रोखपाल पदाचे कामकाज पहाणे. २) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके. ३) प्रवासभत्ता देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, अतिरिक्त मेहनताना देयके, सेवा निवृत्ती वेतन लाभ देयके. ४) खाते क्रमांक १, ४, ६८ कॅशबुक अद्ययावत ठेवणे. ५) कार्यालयीन कर्मचारी यांची आयकर विवरण पत्रे प्राप्त करून त्यांना आयकर फॉर्म नं. १६ देणे. ६) घर बांधणी अग्रीम व मोटार सायकल /स्कूटर अग्रीम मंजुरी विषयक व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज.	श्री. गोपाळ नामदेव ढोले, कनिष्ठ सहाय्यक	विषयानुसार प्राधान्य	
१४	नियोजन	१) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र बांधकामे व देखभाल दुरुस्ती. २) लोकशाही दिन.	श्री. उमेश यशवंत पंडीत, वरिष्ठ सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
१५	लेखा-१	२२११ लेखा शिर्षान्तर्गत लेखा विषयक कामकाज.	श्री. विनायक गणेश राठोड, कनिष्ठ लेखाधिकारी.	विषयानुसार प्राधान्य	
१६	लेखा-२	२२१० लेखा शिर्षान्तर्गत लेखा विषयक कामकाज.	श्री. गुरुप्रसाद केतन माजलेकर, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा).		
१७	पीएचएन	१) माता बाल संगोपन. २) किशोर वयीन मुलींचे आरोग्य व्यवस्थापन. ३) मासिक पाळी व्यवस्थापन (आरसीएच).	श्रीमती प्रिया कृष्णा पेडणेकर, सर्वजनिक आरोग्य परिचारीका	विषयानुसार प्राधान्य	
१८	पीएचएन	१) लस साठा मागणी, पुरवठा, नियोजन व कार्यवाही.	श्रीमती श्वेता सुभाष तारवे, सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका.	विषयानुसार प्राधान्य	
१९	तांत्रिक-१३ (१)	१) असंसर्गिक आजाराबाबत नियंत्रण कार्यक्रम. २) अनधिकृत वैद्यकीय व्यावसायिक बोगस डॉक्टर कारवाई. ३) तंबाखू नियंत्रण कार्यवाही. ४) धर्मादाय आयुक्त सभा.	श्री. निलेश पांडुरंग गिम्हवणेकर, आरोग्य पर्यवेक्षक.	२१ दिवसांत, विषयानुसार प्राधान्य	
२०	तांत्रिक-१३ (२)	१) खाजगी नर्सिंग होम नूतनीकरण. २) वृहत आराखडा. ३) उपकेंद्र स्थलांतरण. ४) खाजगी नर्सिंग होम. ५) खाजगी वैद्यकीय व्यवसाय मान्यता.	श्री. कमलेश शशिकांत कामतेकर, आरोग्य सहाय्यक.	विषयानुसार प्राधान्य	
२१	तांत्रिक-१३ (३)	१) आरोग्य शिबीर, सेस अनुदान खर्च, शालेय आरोग्य तपासणी, जिल्हा परिषद सेस योजना. २) जिल्हा स्तरीय सभा कामकाज.	श्री. सागर मारुती आक्काड, आरोग्य पर्यवेक्षक.	विषयानुसार प्राधान्य	
२२	तांत्रिक-१३ (४)	१) साथरोग कामकाज. २) आरोग्याचे नाहरकत दाखले. ३) सांडपाणी व्यवस्थापन, प्राथमिक आरोग्य केंद्र जलतपासणी. ४) किटकजन्य आजार, नारु निर्मूलन, उष्माघात, लेप्टो, स्वाईन फ्लू, कोरोना मृत्यू विमा, कोविड ड्युटी हिस्ट्री.	श्री. विश्वनाथ मनोहर सावंत, आरोग्य सहाय्यक (पुरुष).	विषयानुसार प्राधान्य	
२३	तांत्रिक-१३ (५)	१) जैव वैद्यकीय कचरा, आयडीएसपी, राष्ट्रीय क्षयरोग, अल्पसंख्यांक, व्ही.सी. कामकाज. २) तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय व प्राथमिक आरोग्य केंद्रांकडोल वार्षिक प्रशासन अहवाल. ३) सर्व प्रकारचे दिन. ४) बाल कामगार प्रतिबंधक समिती कार्यवाही. ५) शासकीय सस्थांमध्ये आरोग्य शिबीर नियोजन. ६) सहा राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी.	श्री. शैलेश जनार्दन वाघाटे, आरोग्य सहाय्यक (पुरुष).	विषयानुसार प्राधान्य	



अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुदा	सेवा पुरविण्याची मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार कराययाचे नांव व हुदा
१	२	३	४	५	६
२४	ता.वि.क-१५	१) कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया गृह परवानगो. २) राज्य स्तरावरून प्राप्त झालेल्या भार्गदशक सूचना जिल्ह्यातील सर्व संस्थांपर्यंत पोहोचविणे. ३) कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया पात्र जोडण्याची यादी ४) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम पाक्षक व भाषिक अहवाल. ५) पुरुष शस्त्रक्रिया कार्यवाही. ६) जागतिक लोकसंख्या दिन. ७) कुटुंब नियोजन अयशस्वी शस्त्रक्रिया उद्भवणा-या जोडण्यांना नुकसना भरपाई लाभ. ८) कुटुंब कल्याण साहित्याची ऑनलाईन भागणी. ९) आर.सी. रजिस्टर तपासणी.	श्रीमती निशा सोदिप कडवकर, आरोग्य सेवक (महिला).	विषयानुसार प्राधान्य	
२५	भांडार-१	१) ओषध साठा साहित्य खरेदी व वितरण. २) ओषध साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. त्याकामो ई-निविदा प्रक्रियेची कार्यवाही करणे. तदनुषंगाने सर्व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. ३) ओषध भांडार अद्ययावत करणे. ४) ई ओषध नोंदी वेळोवेळी करून मुदत बाह्य झालेल्या ओषधांची विलंबेवाट लावणे व त्यानुसार ई-ओषधी प्रणाली नियमित अद्ययावत करणे.	श्री.गणेश गुणवंत लकडे, ओषध निर्माण अधिकारी.	विषयानुसार प्राधान्य	
२६	भांडार-२	१) मुख्यालय व प्राथमिक आरोग्य केंद्रांसाठी साहित्य, स्टेशनरी खरेदी/ पुरवठा. २) साहित्य निलेखन, प्राथमिक आरोग्य केंद्र मुख्यालय देखभाल दुरुस्ती. ३) सर्व प्रकारची सादिल देयके. ४) मा. उपसंचालक कार्यालयाकडून व्हॅक्सीन साठा आणणे व तालुका स्तरावर वितरीत करणे. ५) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत प्रसिध्दी साहित्य वाटप करणे.	श्री. संजय रामचंद्र साळवी, आरोग्य सेवक (पुरुष).	विषयानुसार प्राधान्य	
		लस साठा वाटप कामी मदतनीस, अभिलेख वर्गीकरण मदतनीस.	श्री. प्रदिप हरिश्चंद्र पोर्मेडकर, आरोग्य सेवक (पुरुष).	विषयानुसार प्राधान्य	

क्र. रजिप/आवि/आस्था-४/ २०२६.
आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी.
दिनांक :-

08 JAN 2026

(डॉ. अनिरुध्द आठल्ये)
जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद, रत्नागिरी.

