

आरोग्य विभाग शाखा
माहीतीचा अधिकारी अधिनियम-२००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस.

कलम ४ (१) (बी) (आय)

आरोग्य विभाग (रायगड) येथील जि.प.आरोग्य विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव -

आरोग्य विभाग रा.जि.प.अलिबाग.

पत्ता -

जि.प.प्रशासकिय इमारत तिसरा मजळा.

कार्यालय प्रमुख -

जिल्हा आरोग्य अधिकारी

शासकिय विभागाचे नाव -

सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आरोग्य विभाग.

कार्यक्षेत्र -

रायगड जिल्हा. भौगोलिक - रायगड जिल्हयातील १५ तालुके

विशिष्ट कार्य - १) आरोग्य विभागातील आस्था विषयक बाबी व लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.

२) प्राथमिक आरोग्य केंद्र/पं. स. आरोग्य विभागाची तपासणी करणे.

३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र/ आरोग्य वि.अ यांना अनुदान वाटप करणे.

४) आरोग्य विषयक संविधानी कामे करणे.

५) प्राथमिक आरोग्य केंद्र/ पथक /जि.प.दवाखाने यांना लागणारे औषधे व इतर साधन सामुग्री पुरवणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण - आरोग्य विषयक सेवा संविधा पुरविणे, व आस्थापणा विषयक व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.

संबंधीत अधिकारी /कर्मचारी -

कार्य -

नमुणा ब मध्ये दिल्यानुसार.

कामाचे वितृत स्वरुप -

मालमत्तेचा तपशिल -

जि.प.प्रशासकिय इमारत तिसरा मजळा.

उपलब्ध सेवा -

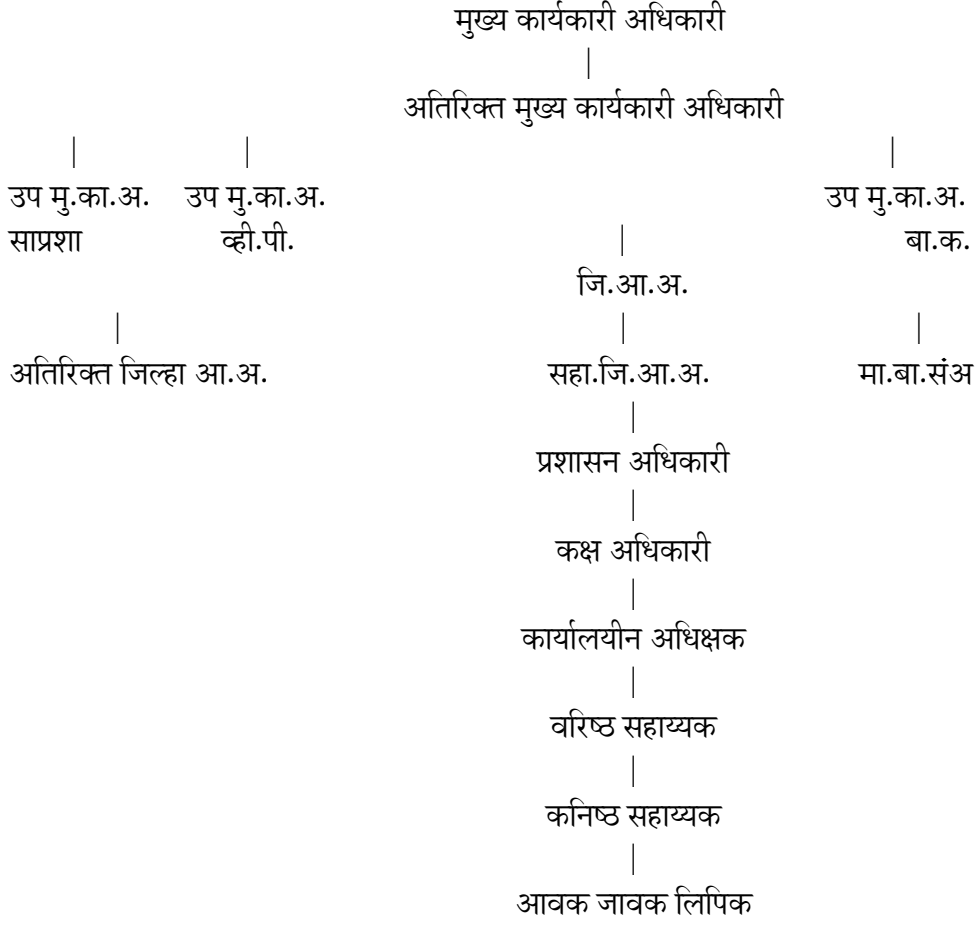
कार्यालयीन दिवशी.

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता -सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रंमांक व वेळा - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया व

कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ दुरध्वनी ९५२१४१ (२२२०७७),फॅक्स (२२३६३५)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)
रायगड येथील जि.प.आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	नांव व पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	डॉ.एच ए पाटोळे (प्रभारी) जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१) कार्यालयीन दुरुस्ती /विषयक मंजूरी देणे रक्कम रुपये १००००/- २) दुरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे. ३) कार्यालयातील दुरध्वनी जोडणी साहित्य खर्चास मंजूरी देणे. ४) शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च अ) पेट्रोल वाहन प्रतिवर्षी रुपये १८०००/- पर्यंत ब) डिझेल वाहन रुपये २००००/- पर्यंत ५) कार्यालयीन वाहनाच्या पेट्रोल /डिझेल खर्चास मंजूरी देणे प्रतिवर्षी ४००० लिटर ६) शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरल्यास प्रस्ताव सादर करणे. ७) छायांकित प्रती चक्रमुद्रीत/आमोनीय ब्ल्यु प्रिंट, छपाई , कोर्ट मुद्रा, वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळी झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे. ८) कार्यालयीन साहित्य खरेदी करणे ९) संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदी बाबत प्रति संगणक प्रतिवर्षी रुपये १००००/- पर्यंत १०) कार्यालयीन यंत्र देखभाल दुरुस्तीसाठी करार (टंकलेखन,कॅल्क्युलेटर, चक्रमुद्रांक यंत्र,छपाई यंत्र इ.)	महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	
२	श्री.एम.एच.बना प्रशासन अधिकारी	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ पदाकरिता अधिका-याचे वेतन देयके , प्रवास भत्ता देयके व इतर अनुज्ञेय देयके साक्षांकित करणे.	महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
रायगड येथील जि.प.आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	नांव व पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	डॉ.एच ए पाटोळे (प्रभारी) जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व भत्त्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे अस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतनवाढ क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड) गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे. इ) वेतननिश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी ई) अधिका-याच्या/कर्मचा-याच्या सेवा पुस्तिका , हरकती स्वाक्षरीत करणे. ३) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ४) विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळून चौकशी अहवाल तयार करणे.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.मविसे/१०९९/प्रक्र.३० १९६/१० दि.१६/१०/९९	

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (क)
रायगड येथील जि.प.आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी		निरंक	
२	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी		निरंक	
३	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी		निरंक	
४	प्रशासन अधिकारी		निरंक	

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

रायगड येथील जि.प.आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यां
अधिकाराचा तपशिल
कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी-अर्थन्यायिका	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी		निरंक	
२	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी		निरंक	
३	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी		निरंक	
४	प्रशासन अधिकारी		निरंक	

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना -(ब)
रायगड येथील जि.प.आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा
कर्तव्याचा तपशिल

अं.क्र.	नाव व पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदयाने नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार
१	डॉ.एच ए पाटोळे (प्रभारी) जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१) वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१ व वर्ग-२ ची आस्थापना २) आरोग्य विभागातील कर्तचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ३) आरोग्य विभागातील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी अनुदान वाटप करणे. ४) लेखाविषयक बाबी ५) वर्ग-३ व वर्ग-४ आरोग्य कर्मचय-यांच्या आस्थापनाविषयक तक्रारीची चौकशी करणे ६) प्रा.आ.केंद्राना औषध वाटप करणे व नियंत्रण ठेवणे. ७) आरोग्य विभागातील आपहरण व संवितरण अधिकारी ८) लेखाविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.मविसे/१०९९/प्रक्र.२०५२/१० दि.१६/१०/९९
२	डॉ.अजय ठाकरे जिल्हा.माता बाल संगोपन अधिकारी	१) साथ रोग नियंत्रण २) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत स्त्री पुरुष शस्त्रक्रिया करणे ३) इंडोजर्मन अंतर्गत कामाचे नियोजन करणे. ४) वैद्यकीय अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुद्ध आलेल्या तक्रारीविरुद्ध चौकशी करणे. ५) प्रा.आ.केंद्राना भेटी देवून प्रा.आ.केंद्राची पाहणी व वैद्यकीय अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. ६) नवसंजीवनी कार्यक्रम व आदिवासी विकास कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे ७) हॉटेल उपहार गृह बिनशेती कारखानेविषयक नाहरकत दाखला देणे ८) विधान सभा तारंकित प्रश्न माहिती तयार करणे ९) पाणी गुणवत्ता व सनियंत्रण	
३	डॉ. ----- (रिक्त) अ.जि.आ.अ	१) प्रा.आ.केंद्राना भेटी देवून प्रा.आ.केंद्राची पाहणी करणे व वैद्यकीय अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे २) राष्ट्रीय लसीकरण कार्यक्रमाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे ३) ए.एफ.पी.सर्वेक्षण पाहणे ४) पल्स पोलिओ कार्यक्रम नियोजन व अंमलबजावणी करणे ५) माता बाल संगोपन कार्यक्रम राबविणे ६) माता मृत्यू व बाल मृत्यू अर्भक मृत्यू यावर नियंत्रण ठेवणे ७) शालेय आरोग्य तपासनी करणे ८) आर.सी.एच.फेज.टू (टप्पा दोन) चे नियोजन व अंमलबजावणी ९) वैद्यकीय बिले तपासणे	

		<p>१०) दाखला देणे</p> <p>११) वैद्यकीय अधिका-यांची दैनंदिनी नियंत्रण व मंजूरी देणे</p> <p>१२) जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,मुख्यालयी नसतील त्यावेळी कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	
४	प्रशासन अधिकारी	<p>१) कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ पदावरील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) वर्ग-१ व वर्ग-२ पदावरील अधिका-यांची वेतन देयके प्र.भ.देयके व इतर अनुज्ञेय देयक सांक्षातिक करणे</p> <p>३) कार्यालयातील वर्ग २ अधिकारी वर्ग ३ व ४ कर्मचारी आस्थापना पदावरील कर्मचारी सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) वर्ग-२ पदावरील अधिकारी तसेच आरोग्य संवर्गातील वर्ग -३ व वर्ग-४ पदावरील कर्मचा-यांच्या नेमणूका,बदल्या,पदोन्नती ,वरीष्ठ वेतन श्रेणी याबाबतच्या सर्व पत्रव्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे व अंमलबजावणी करणे.</p> <p>५) प्रशासन अधिकारी सभा व इतर सभाना उपस्थित राहणे</p>	
५	कक्ष अधिकारी श्री.एम.एच.बना	<p>१) आस्थापना विभागाकडील नेमणूका,बदल्या ,या बाबत सनियंत्रण</p> <p>२) आरोग्य संवर्गातील कर्मचा-यांच्या रजा,गैरहजरी सनियंत्रण</p>	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे कडिल शासन निर्णय क्र.मविसे/१०९६/प्रक्र.२०५२/१० दि.१६/१०/९९
६	सं लेखा अधिकारी कनिष्ठ ले.अ.	<p>१) लेखा विषयक नियंत्रण करणे.</p> <p>२) अंदाज पत्रक सादर करणे.</p> <p>३) लेखा परीक्षण निकाली काढणे.</p> <p>४) कॉस बुक तपासणे.</p> <p>५) प्रा.आ. केंद्रांना रक्कम वाटप करणे.</p>	
७	अधिक्षक -१	१) विकास शाखेकडिल यांचेकडिल सर्व पत्रव्यवहार फाईल व सर्व सभा	
८	अधिक्षक -२ अधिक्षक -३	<p>१) आस्थापना विषयक सर्व विषयांचा लाभ</p> <p>२) पेन्शन,गटविमाविषयक कामे पाहणे</p> <p>३) आयुक्त तपासणी</p> <p>४) रेकॉर्ड वर्गीकरण</p>	
९	व.सहा.आस्था-२	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिका-यांचे आस्थापनाविषयक बाबी , बदल्या, रजा, गोपनीय अहवाल, अस्थायी नियुक्ती प्रस्ताव पाठविणे	
१०	व.सहा.आस्था-१	१) वर्ग-३ व ४ च्या नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती , वरिष्ठ वेतनश्रेणी, खाते चौकशी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, यांचेकडील शासन निर्णय क्र.जिपब/३०५/प्र.क्र.२०/आस्था-१४ दि.२५/४/०५

११	व.सहा.आस्था-३	१) कार्यालयीन आस्थापनेवरील वर्ग-३ व ४ वरील कर्मचा-यांच्या रजा, गोपनीय अहवाल, सेवानिवृत्ती आदेश काढणे, सेवा ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करणे.	
१२	व.सहा.लेखा ब -१	२२१० अंदाज पत्रक तयार करणे ,तरतुदी वाटप ,खर्च अहवाल तयार करणे ,लेखा अक्षेप पूर्तता	
१३	क.सहा.लेखा -२	२२११ अंदाज पत्रक तयार करणे,पगार बिले तयार करणे. इंडोजर्नन योजना खर्च अहवाल.	
१४	क.सहा.लेखा -३	वर्ग-१ व वर्ग-२ ची पगार बिले तयार करणे,अंदाजपत्रक तयार करणे,प्रा.फंड,ऑडीट, प्र.भ.तयार करणे.	
१५	क.सहा.लेखा -४	कर्मचारी वर्ग ३ व वर्ग ४ यांची पगार बिले,वैदयकिय बिले,गटविमा ,फंड ,पॅन्शन	
१६	रोखपाल	रक्कम काढणे व वाटणे आणि शेड्यूल पाठवणे.	
१७	विस्तार	प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र बांधकामे ,आरोग्य संस्था स्थापन करणे,सर्व सभा डि.पी.डी.सी. व अंदाजपत्रक	
१८	आवक	कार्यालयात आलेले टपाल नोंदविणे	
१९	जावक	टपाल पाठविणे.	
२०	स्टेनो	टायपिंग,संगणकाचे काम ,जि.आ.अ. यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम ,दैनदिनी,विभागीय व मंत्रालयीन स्तरावरिल सभा.	
२१	लेखा-५	वाहन व्यवस्था करणे.वाहनांची देखभाल व दंरुस्ती व तरतुद वाटप करणे.	
२२	कुटुंब कल्याण	कुटुंब कल्याण शिबिराचे आयोजन ,सावित्रीबाई कन्या योजना ,कुरिरअर	
२३	समन्वयक	विस्तार अधिकारी ,वैदयकिय अधिकारी सभा विस्तर अधिकारी आरोग्य दैनंदिनी मंजुर करणे,जिल्हा स्तरावरील नेमुण दिलेल्या प्रा.आ.केंद्राना भेटी देणे व अहवाल सादर करणे.	
२४	प्रसिध्दी	पल्स पोलिओ कार्यक्रम राबविणे ,पाणी नमुने तपासण अहवाल एकत्रित करणे, आदिवासी विभागात शिबिरे घेणे,आदर्श गाव योजना ,माहिती एकत्रित करुन अहवाल सादर करणे.	
२५	साथरोग	साथीचा उदेक झाल्यास प्रतिबंधात्मक उपाय योजना करणे,साथीमध्ये मृत्युचे प्रमाण कमी होण्याकरिता सर्वेक्षणाद्वारे उपाय योजना करणे,आठवडा मासीक दैनंदिनी प्राथमिक व अंतिम अहवाल सादर करणे.	
२६	नाहरकत दाखला	आरोग्य विषयक नाहरकत दाखले देणे,हॉटेल व्यवसाय बिनशेती मलेरिआ अहवाल ,नारु अहवाल सादर करणे आरोग्य विषयक तक्रारीचे निरसन करणे	जिल्हा परिषद ठराव ७१० दि.२५/७/१९९६ व जि.प.ठराव क्रमांक १४७ दि.६/४/०५
२७	श्री.सुर्यकांत पी.चौधरी भांडारपाल	१) औषधांची खरेदी करणे व साठारजिस्टरला नोंद घेणे २) टपाल नोंदनी व कायैवाही ३) औषधांची देयके	शासकिय नियमानुसार
२८	श्री.एन.आर.म्हात्रे भांडारपाल	१) औषधे मुदत बाहय होऊ नयेत याची दक्षता घेणे २) कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व वाटप ३) औषधसाठा वाटप	शासकिय नियमानुसार

२९	श्री.एन.एन.नागवेकर आरोग्य सहाय्यक	१) लसी व कंटुंबकल्याण साहित्य आणणे याची नोंद घेणे व वाटप करणे २) शित उपकरणाची शित साखळीची देखभाल तापमानाची नोंद घेणे.	शासकिय नियमानुसार
३०	श्री.गायधनी शित उपकरणे तंत्रज्ञ	१) शित उपकरणाची देखभाल व दुरुस्ती	शासकिय नियमानुसार

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारिचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अं.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	प्रा.आ.केंद्र, तपासणी	वर्षातून एकदा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	
२	जिल्हयातील पंचायत समित्यांची तपासणी	पाच वर्षातून एकदा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	
३	जिल्हयातील आरोग्य कर्मचा-यासाठी प्रवेशोत्तर परिक्षा	वार्षिक	निरंक	
४	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहा.पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	वार्षिक	निरंक	
५	उपलेखा पदासाठी अर्हता परिक्षा	वार्षिक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना -(अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अं.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण्	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना -(ब)

कामाची कालमर्यादा

कामपुर्णहोणेसाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अं.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यांसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शालेय आरोग्य तपासणी	२ महिने	जि.आ.अ	मु.का.अ.
२	विभागातील जि.प.कर्तचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	७ दिवस	जि.आ.अ	मु.का.अ.
३	जि.प. अनुदानाचे निर्धारण करणे	प्रत्येक वर्षाला पाच दिवस	मा.उपसंचालक (आ.से.) ठाणे	संचालक आरोग्य
४	पेंशन अदालतमध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.	एक महीना	जि.आ.अ	मु.का.अ.
५	जि.प.कर्मचा-यांच्या जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजूरी देणे.	एक महीना	जि.आ.अ	मु.का.अ.
६	आस्थापना विकास आरोग्य सेवेतील अस्थाई अधिकारी /कर्मचारी पदाच्या मुदतवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे.	तिन महीने	जि.आ.अ	मु.का.अ.
७	आरोग्य विकासासंबंधी अंदाजपत्रक तयार करणे.	एक महीना	मा.उपसंचालक (आ.से.) ठाणे/पुणे	सहसंचालक
८	आरोग्य विभागाकडील जुने वाहन निर्लेखित करणे.	एक महीना	मा.उपसंचालक (आ.से.) ठाणे/पुणे	सहसंचालक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना -(xii)

रायगड येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तवशीलवार माहिती परतावा /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अं.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटि	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----निरंक-----							

प्रकार उदा.जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी /चारचाकी /जडवाहन इत्यादीचा तपशिल विस्तृत माहिती विषयावार परवान्याची माहिती उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे.

टिप:- प्रत्येक परवान्यानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

रायगड येथील जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग कार्यालयातील माहितीविषयक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता

अं.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
याबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना -(अ)
जिल्हा रायगड येथील जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित
करणे.

अं.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	आरोग्य समिती	९	आरोग्य विषयक आढावा घेणे	दरमाह	नाही	प्रत्येक सदस्यास दिला जातो.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना -(ब)
जिल्हा रायगड येथील जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित
करणे.

अं.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	वैद्यकीय अधिकारी सभा/	--	मासिक	दरमाह	नाही	--
२	आरोग्य पर्यवेक्षक सभा	--	आढावा			--
३	तालुका आरोग्य अधिकारी सभा	--	घेणे			--
४	मासिक आढावा सभा	--				--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

जिल्हा रायगड येथील जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशित करणे.

अं.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) () नमुना -(ड)

जिल्हा रायगड येथील जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अं.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

रायगड येथील जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्रतिनिधी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अं.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचेनाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	डॉ.एच ए पाटोळे (प्रभारी) जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जि.आ.अ.	रायगड जिल्हा १५ तालुके	आरोग्य विभाग रा.जि.प. अलिबाग दूरध्वनी २२२०७७ फॅक्स-२२३६३५		

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अं.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचेनाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.एम.एच.बना कक्ष अधिकारी तथा जनशासकिय माहिती अधिकारी	क.अ.	रायगड जिल्हा १५ तालुके	मु.वरसोली ता.अलिबाग	

क.अपीलीय अधिकारी

अं.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचेनाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एच ए पाटोळे (प्रभारी) जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जि.आ.अ	आरोग्य विभाग जिल्हयातील १५ तालुके	शासकिय रुग्णालय निवासस्थान अलिबाग दूरध्वनी क्र.२२२०६७		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

रायगड येथील जि.प.आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अं. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	सध्या राहाण्याचे ठिकाण	वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्री.एम.एच.बना	वर्ग-३	६/८/०८	२२२०७७	वरसोली-अलिबाग	९३००-३४००
२	स.ले.अ/	श्री.सुभाष सुतार	वर्ग-३	२५/८/०८	२२२०७७	चेंद्रे - अलिबाग	९३००-३४००
३	क.ले.अ	श्री.विजय पोळ	वर्ग -३	१/३/०८	२२२०७७	अलिबाग	९३००-३४००
४	अधिक्षक	श्री.हामणे	वर्ग-३	१८/४/१०	२२२०७७	अलिबाग	९३००-३४००
५	अधिक्षक	श्री.रघुनंदन रेडीज	वर्ग-३	१०/७/०९	२२२०७७	अलिबाग	९३००-३४००
६	वैदय अधिकारी	डॉ.अजय ठाकरे	वर्ग-३	१/१०/०८	२२४३९०	जि.प्र.पथक	९३००-३४००
७	वि.अ.सां	श्री.पी.व्ही.शहा	वर्ग-३	१०/०६/०५	२८१९२३	अलिबाग	९३००-३४००
८	व.सहा	श्रीम.सिमा गायकवाड	वर्ग-३	२४/६/०८	२२२०७७	अलिबाग	५२००-२०२००
९	व.सहा	श्री.नरेश लेंडी	वर्ग-३	२/११/०७	२५२३३७	पेण	५२००-२०२००
१०	व.सहा	श्रीम.प्रविण तुरे	वर्ग-३	२१/७/०८	२२२०७७	चौल	५२००-२०२००
११	व.सहा	श्रीम.एस.आर.कुसाळकर	वर्ग-३	१५/०२/०५	९९२१५५२७८९	अलिबाग	५२००-२०२००
१२	व.स.	श्री.नदकिशोर चव्हाण	वर्ग-३	७/९/०८	२२२०७७	अलिबाग	५२००-२०२००
१२	शित तंत्रज्ञ	श्री.एम.व्ही.गायधने	वर्ग-३	८/८/०७	२२२०७७	डीटीटी	५२००-२०२००
१३	आ.पर्य	श्री.पी.जी.थळे	वर्ग-३	०१/०६/९६	२२८५८२	रामनाथ	९३००-३४००
१४	डि.पी.एच. एन	श्रीम.लता पवार	वर्ग-३	१६/११/०६	२२२०७७	अलिबाग	९३००-३४००
१५	लघुटंकलेखक	श्री.यु.एन.पाटील	वर्ग-३	९/४/०५	२५२४६९	पेझारी	५२००-२०२००
१६	अवै.पर्यवेक्षक	श्री.एम.एन.तितरे	वर्ग-३	१३/६/८५	२६३६७३	माणगांव	९३००-३४००
१७	अवै.पर्यवेक्षक	श्री.आर.एन.भिसे	वर्ग-३	१/१२/९४	२२३७७४	महाड	९३००-३४००
१८	आ.सहा.	श्री.ए.जी.ठाकुर	वर्ग-३	१/१/९६	२२५३५५	आरसीएफ कॉलनी	५२००-२०२००
१९	आ.सहा.	श्री.बी.जी.म्हात्रे	वर्ग-३	२९/२/०८	२५७३०५	अलिबाग	५२००-२०२००
२०	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एम.डी.म्हात्रे	वर्ग-३	२०/६/०७	२२२०७७	शहाबाज	९३००-३४००
२१	आ. पर्यवेक्षक	श्रीम.दिपाली पाटील	वर्ग-३	२१/६/०८	२२२०७७	अलिबाग	९३००-३४००
२२	आ. पर्यवेक्षक	श्री.साहेबराव राठोड	वर्ग-३	१८/१/०६	२२२०७७	अलिबाग	९३००-३४००
२३	कनि.सहा.	श्री.एस.एस.जाधव	वर्ग-३	२५/४/९७	२२४७५६	चेंद्रे	५२००-

							२०२००
२४	कनि.सहा.	श्रीम.सारीका कोळगावकर	वर्ग-३	३०/११/०७	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
२५	कनि.सहा.	श्री.प्रमोद भागवत	वर्ग-३	२०/७/०६	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
२६	कनि.सहा.	श्री.अमिता इ.पाटील	वर्ग-३	१३/८/०९	९२२१५३४८२८	सुतारपाडा	५२००- २०२००
२७	कनि.सहा.	श्रीम.पी.बी.सानप	वर्ग-३	१४/२/०५	९४२२७४१८७६	पंतनगर	५२००- २०२००
२८	कनि.सहा.	श्री.एस.जी.चौधरी	वर्ग-३	१६/२/०५	९९२१३८२०५०	अलिबाग	५२००- २०२००
२९	कनि.सहा	श्रीम.मेघा ए.म्हात्रे	वर्ग-३	१०/९/०९	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
३०	आ.सहा	श्री.व्ही.आर.पाटील	वर्ग-३	१७/७/०८	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
३१	आ.सहा	श्री.सुरेश झावरे	वर्ग-३	१०/६/०८	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
३२	आ.सहा	श्री.एम.एच.जुईकर	वर्ग-३	७/७/०६	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
३३	LHV	श्रीम.विजया भोसले	वर्ग-३	१/७/८९	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
३४	LHV	श्रीम.अमिता पाटील	वर्ग-३	१/४/०५	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
३५	आ.सेवक	श्री.उदय गाडे	वर्ग-३	६/३/९९	९२२६३४०३७३	चेढरे	५२००- २०२००
३६	आ.सहा.	श्री.एन.एन.नागवेकर	वर्ग-३	१३/४/९८	२४५२६२	नागाव	५२००- २०२००
३७	वाहन चालक	श्री.पी.एन.म्हात्रे	वर्ग-३	६/७/०१	२५२५५२	पेझारी	५२००- २०२००
३८	वाहन चालक	श्री.एन.आर.पाटील	वर्ग-३	९/१/८५	२५२६७३	पेझारी	५२००- २०२००
३९	वाहन चालक	श्री.व्ही.आर.बंद्री	वर्ग-३	६/७/८७	२२८२५०	कोळीवाडा	५२००- २०२००
४०	वाहन चालक	श्री.डी.एन.वाघमारे	वर्ग-३	१/१/९२	२२१४१६	अलिबाग	५२००- २०२००
४१	वाहन चालक	श्री.एम.एल.गायकवाड	वर्ग-३	४/६/९४	२२२०७७	अलिबाग	५२००- २०२००
४२	शिपाई	श्री.ए.के.नाईक	वर्ग-४	१०/१०/८९	२२२०७७	कार्ले खंडाळा	३२००- ४४००
४३	शिपाई	श्री.अ.कृ.नाईक	वर्ग-४	४/६/९६	२६६९०२	बेलकडे	३२००- ४४००
४४	शिपाई	श्री.बी.एन.पुजारी	वर्ग-४	१७/१/९०	२२२०७७	गोधळपाडा	३२००- ४४००
४५	शिपाई	श्री.अ.आर.जाध्व	वर्ग-४	१०/६/०५	२२२०७७	गोधळपाडा	३२००- ४४००
४६	शिपाई	श्रीम.अर्चना सादंनकर	वर्ग-४	३/११/०७	९२७१७२४८०८	घोटवडे	३२००- ४४००
४७	शिपाई	श्री.एस.एन.तुणतुणे	वर्ग-४	१८/१/९९	२६६८९२	सहाणगोठी	३२००- ४४००
४८	शिपाई	श्री.शदर पाटील	वर्ग-४	२०/२/९९	२२२०७७	कुरुळ	३२००- ४४००

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
आरोग्य विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	जुने वाहन निर्लेखित करणे	वाहन (लेखा-ब-५)	सहसंचालक, आ.से.(परिवहन)पुणे
२	नस्ती	प्रा.आ.केंद्रातील तपासणी	विस्तार	उपसंचालक, आ.से. मुंबई मंडळ, ठाणे
३	नस्ती	आरोग्य विभागासंबंधी अंदाजपत्रक तयार करणे	लेखा-१ विस्तार	सहसंचालक, आ.से.(परिवहन)पुणे अतिरिक्त संचालक, आ.से.पुणे मा.उपसंचालक, आ.से. मुंबई मंडळ, ठाणे
४	नस्ती	गैरव्यवहार प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	मा.उपसंचालक, आ.से. मुंबई मंडळ, ठाणे
५	नोंदवही	आरोग्य सवक वर्ग-३ कर्मचा-ंच्या अपीलाची प्रकरणे	आस्थापना कारकून	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६	नोंदवही	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
७	नोंदपुस्तके	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके १०० बीदू नामावली रजिष्टर	आस्थापना ३ कारकून आस्थापना-१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी उप आयुक्त
८	नस्ती	आरोग्य वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव	आस्थापना-३	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
९	नस्ती	सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	आस्थापना-३	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१०	नस्ती	अधिपत्याखाली कर्मचा-यांची सेवापुस्तके	आस्थापना-३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
११	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक (मस्टर)	आस्थापना-३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१२	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री, लोकआयुक्त, खासदार, आमदार, संदर्भ नोंदवही, अ.शा.पत्र माहितीचा अधिकार नोंदवही, विधानसभा, विधान परिषद, तारांकित, अतारांकित प्रश्न, लक्ष्यवेधी सूचना संदर्भ नोंदवही	आवक	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१३	नोंद पुस्तक	संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	आवक	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१४	नोंदपुस्तक	सीआर, गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	आस्थापना-३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१५	नोंदवही	बील रजिष्टर, धनादेश रजिष्टर, वेतन देयके रजिष्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिष्टर	रोखपाल	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

१६	नोंदपुस्तक	अनुदान वाटप रजिष्टर	रोखपाल	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१७	नस्ती	प्रा.आ.केंद्र,तपासणी	विकास शाख	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१८	नस्ती	जिल्हा आरोग्य अधिकारी फिरती कार्यक्रम मंजूरी घेणे	स्टेनो	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१९	नस्ती	आरोग्य सेवेतील कर्मचा-यांची विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली प्रकरणे	आस्थापना-१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२०	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवाल पत्रव्यवहार	लेखा-१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२१	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे	लेखा-१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२२	नस्ती	आरोग्य कार्यक्रम विविध लेखांचा ताळमेळ घेणे	लेखा-१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२३	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनांचे लॉगबुक ,हिस्ट्रीशिट	लेखा-५	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२४	नस्ती	आरोग्य कर्मचा-याची अनाधिकृत गैरहजर प्रकरणे	आस्थापना-१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२५	नस्ती	आरोग्य कर्मचा-यांची वैदयकिय प्रतिपूर्ती देयके	लेखा-*४	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२६	नस्ती	आरोग्य कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती वेतन निश्चिती बाबतची तक्रार प्रकरणे	लेखा-४	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२७	नस्ती	आरोग्य कर्मचा-यांचे सेवेतील खंड क्षमापित करण्याची प्रकरणे	आस्थापना-३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२८	नोंदपुस्तक	आरोग्य विभागातील कर्मचा-यांची कार्य विवरणपत्र तक्ता, सिआर प्रकरणे नोंदवही	आस्थापना-३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (अ) (vi)
आरोग्य विभाग येथिल कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अं.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त के व्हावचर्स इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा काळावधी
१	दफ्तर वर्गीकरण अ,ब,क,क-१,ड	नस्ती व रजिस्टरे	अ-वर्गीकरण	
			१) आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदवही	कायम
			२) स्थाई आदेश फाईल	कायम
			३) अधिनियम व ठराव	कायम
			४) आवक जावक नोंदवही	कायम
			५) दाव्यासंबंधीच्या बाबी	कायम
			६) सामानाची खरेदी निर्लेखित यासंबंधी कागदपत्रके	कायम
			७) नस्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदणी पुस्तके	कायम
			८) योग्यता व त्यासंबंधी बाबी	कायम
			९) रगण वेतनासंबंधी बाबी	कायम
			१०) मस्टर	कायम
			ब - वर्गीकरण	
			१) हिशोबा संबंधी कागदपत्रे	३० वर्षे
			२) सर्वसभांचे	३० वर्षे
			३) कर्मचारी नेमणूका ,पदस्थापना,रजामंजूर करणे,सेवापुस्तक	३० वर्षे
			क - वर्गीकरण	
			१) तपासणी टिपण्या	१० वर्षे
			२) कार्यालयीन कामकाज	१० वर्षे
			३) कार्यविवरणपत्र बडतर्फी,राजीनामे,रजेचे हिशोब इ.	१० वर्षे
			४) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमधील रक्कम काढणे.	१० वर्षे
			क - १ वर्गीकरण	
			१) पुस्तके,नियतकालिके	५ वर्षे
			२) लेखन व सामान सामुग्री	५ वर्षे
			३) दैनंदिनी दौ-याचे कार्यक्रम	५ वर्षे
			४) शिपाई गणवेश	५ वर्षे
			५) पोस्टाचे तिकिटे व पत्र व्यवहार	५ वर्षे
			६) आकस्मित खर्चाचे रीजस्टर	५ वर्षे

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

