

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

डॉ.श्री ए.ए.खरे (अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी)

कामाचे स्वरूप :-	१) राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम जिल्हयातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) माढा,करमाळा,बाशी,उत्तर सोलापूर तालुक्यातील सर्व आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी यावर नियंत्रण ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

**डॉ.श्री बी.टी.जमादार (जिल्हा लस टोचणी अधिकारी)
अतिरिक्त कार्यभार**

कामाचे स्वरूप :-	१) जिल्हा साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व अंमलबजावणी. २) पंढरपूर,सांगोला,माळशिरस तालुक्यातील सर्व आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी यावर नियंत्रण ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

डॉ.श्री बी.टी.जमादार (जिल्हा लस टोचणी अधिकारी)

कामाचे स्वरूप :-	१) राष्ट्रीय लस टोचणी कार्यक्रम कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) अक्कलकोट ,मंगळवेढा,मोहोळ,दक्षिण सोलापूर तालुक्यातील सर्व आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी यावर नियंत्रण ठेवणे ३) एन.आर.एच.एम. कार्यक्रमाची अंमलबजावणीवर नियंत्रण ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

श्रीम.डी.एस.गायकवाड (वरिष्ठ सहाय्यक)
आस्थापना क्रमांक ३

कामाचे स्वरूप :-	आरोग्य विभाग कार्यालयातील आरोग्य सेवक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य पर्यवेक्षक, औषधनिर्माता, कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, आयुर्वेद वैद्य, वैद्यकीय अधिकारी वर्ग - ३, इत्यादी तांत्रिक कर्मचारी, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, वाहन चालक, कनिष्ठ सहाय्यक, वरिष्ठ सहाय्यक, वर्ग ३ व ४ मधील परिचर यांची संपूर्ण आस्थापना. आरोग्य कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे मंजूरीसाठी प्रस्ताव ठेवणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

श्री. डी.डब्ल्यु. पवार (आरोग्य पर्यवेक्षक)

कामाचे स्वरूप :-	१) दुर्धर रुग्णांना आर्थिक मदत २) वैद्यकीय अधिकारी व तांत्रिक विभागाकडील मासिक सभा. ३) आरोग्य पर्यवेक्षक जिल्हा पर्यवेक्षक, मासिक दैनंदिनी मंजूरी व त्यास अनुसरून पत्रव्यवहार. ४) वैद्यकीय अधिकारी मासिक दैनंदिनी व त्या संबंधित पत्रव्यवहार.
संबंधित तरतुद :-	जि.प.सेस फंडातून दुर्धर रुग्णांना आर्थिक सहाय्य देणेकरिता दर वर्षी रुपये ५०००००/- (पाच लाख) आर्थिक तरतूद असते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	१) माहे एप्रिल ते मार्च अखेर दुर्धर रुग्णांचे जेवढे अर्ज प्राप्त होतील त्यांचे संकलन करून एप्रिल मध्ये निवड समितीकडे प्रकरणे (यादी) पाठवून मंजूर झालेल्या लाभार्थींना आर्थिक मदत देणे. २) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी अंमलबजावणी करणे. ३) नाहकरत दाखला
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

श्री . डी.एम. चव्हाण
कुष्ठरोग विभाग (कुष्ठ तंत्रज्ञ)

कामाचे स्वरूप :-	१) आरोग्य विभागातील कुष्ठरोग कार्यक्रमातील तालुका निहाय पर्यवेक्षण. २) कुष्ठरोग विषयक वरिष्ठांकडून आलेल्या पत्रव्यवहारास माहिती देणे. ३) कुष्ठरोग विषयक प्रत्येक महिन्यात जिल्हयाचा संकलित अहवाल तयार करून वरिष्ठांना पाठविणे. ४) कुष्ठरुग्णांच्या विकृती संबंधी माहिती देऊन त्यांना आरोग्य शिक्षण देणे ५) कुष्ठरुग्णांना शासकीय योजनेची माहिती देऊन योजनेचा फायदा मिळवून देणे. ६) वेळोवेळी प्रा.आ.केंद्र स्तरावर ठेवलेल्या कुष्ठरोग विषयक दप्तराची तपासणी करणे. ७) कुष्ठरोग विषयक रुग्णांचा सर्व प्रकारचे आरोग्य शिक्षण देणे.
संबंधित तरतुद :-	तरतूद नाही.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	मासिक कुरिअर दैनंदिनी फिरती कार्यक्रम ५ तारखेपर्यंत व ३० तारखेपर्यंत नियोजित दौरा.
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

श्री एस.सी.दबडे (विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी))

कुटुंब कल्याण कार्यक्रम

कामाचे स्वरूप :-	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत १) जननक्षम जोडप्यांचे सर्वेक्षण २) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना. ३) कुटुंब कल्याण बक्षिस योजना ४) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत जनतेच्या तक्रारी ५) राज्य लोकसंख्या धोरण परिषद व राज्य लोकसंख्या समन्वय समितीच्या बैठका, कुटुंब कल्याण कक्षातील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे कामकाज. ६) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम निर्देशकनिहाय वार्षिक उद्दिष्टे ७७ प्रा.आ.के , ७ नगर परिषदांचे वाटप व अहवालांचे संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ७) तालुका, जिल्हा व विभागीय व राज्यस्तरावर आयोजित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या कु.क.आढा सद्यस्थिती प्रगती सभेसाठी देणे. ८) स्थायी समिती, मा.सार्वत्रिक सभा, मा.आरोग्य समिती, जिल्हा स्तरीय लोकसंख्या परिषद व समन्वय समिती, जिल्हा नियोजन मंडळ इ.चे सभेसाठी कु.क.निर्देशांक तक्ता.
संबंधित तरतुद :-	कुटुंब कल्याण अंतर्गत बक्षिस योजनेसाठी सेस फंडातून ५००००/- तसेच उद्दिष्टाप्रमाणे रक्कम बदलली जाते व सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजनेसाठी प्रकरणानुसार रक्कम तरतुद
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	वार्षिक उद्दिष्ट एप्रिल ते मार्च (१ वर्ष)
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

श्री. के.जे.शेख (कनिष्ठ सहाय्यक)

आस्थापना क्रमांक ४

कामाचे स्वरूप :-	आरोग्य विभागाकडील आरोग्य सेविका, आरोग्य सहाय्यिका (म) वर्ग ३ इत्यादी तांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ यांची संपूर्ण आस्थापना. सदर कर्मचाऱ्यांचे नेमणूका बदल्या, आंतरजिल्हा बदल्या, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे, दिर्घ मुदतीच्या रजा सेवानिवृत्ती, जेष्ठता याद्या, तक्रारी खातेनिहाय चौकशी, अनाधिकृत गैरहजेरी, गोपनीय अहवाल, अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण व स्वयंसेवी कार्यकर्ती यांचे नियुक्ती करणे.
संबंधित तरतुद :-	तरतुद नाही
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार काम केले जाते.
शासन निर्णय :-	सर्व शासन निर्णयांच्या नस्ती ठेवल्या आहे.
परिपत्रके :-	नस्ती ठेवल्या आहे.
कार्यालयीन आदेश :-	नस्ती ठेवल्या आहे.

श्री. डी.टी.चौधरी (कनिष्ठ सहाय्यक)

आस्थापना क्रमांक ८

कामाचे स्वरूप :-	१) आरोग्य विभागाकडील / प्रा.आ.केंद्राकडील वाहन विभागाचे सर्व कामकाज. २) आरोग्य विभागाकडील आरोग्य कर्मचाऱ्यांचे व जि.प.अंतर्गत वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकाचे कामकाज. वाहन विभागाकडील मुख्यालयातील वाहनाचे इंधन देयके मंजूर करणे, वाहन दुरुस्ती प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करून मंजूरीनुसार दुरुस्ती देयके व सुटे भाग खरेदी देयके तयार करणे. प्रा.आ.केंद्राकडे वाहने भाड्याने घेण्याबाबत मंजूरी घेऊन वाहने भाड्याने घेणेबाबत प्रक्रिया पूर्ण करणे. ३) स्टेशनरी साहित्य .
संबंधित तरतुद :-	संबंधीत कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील लेखाशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
परिपत्रके :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
कार्यालयीन आदेश :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्रीम. एन ए शिरूरकर (कनिष्ठ सहाय्यक)

आस्थापना क्रमांक १

कामाचे स्वरूप :-	१) वैद्यकीय अधिकारी गट - अ (वर्ग १ व वर्ग २) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, सहा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी, वर्ग २ वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्रे व सर्व वर्ग २ चे सर्व अधिकारी यांची आस्थापना २) वै.अ.गट अ वर्ग १ व वर्ग २ चे गोपनीय अभिलेख व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार ३) मा.महासंचालक, आरोग्य सेवा मुंबई यांचे आदेशाप्रमाणे नियुक्ती आदेश देणे. ४) वै.अ.गट अ वर्ग २ यांचे अस्थाई पदास १ वर्षाची मुदतवाढ प्रस्ताव मा.महासंचालक व उपसंचालक, आरोग्य सेवा पुणे यांचेकडे सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा पुणे अनुदान प्राप्त सदरचे अनुदानाचे देयके कोषागारात सादर करून अदा केले जाते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	मासिक दैनंदिनी दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत व १५ दिवस नियमित फिरती कार्यक्रम
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

श्री. एस.टी.नादरगी (सहा. लेखाधिकारी)

लेखा विभाग क्रमांक ३

कामाचे स्वरूप :-	१) आरोग्य विभागाकडील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण नस्ती व्यवस्थित ठेवणे व निपटारा करणेसाठी कार्यवाही करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. २) आरोग्य विभागाकडील महालेखाकाराकडील परिच्छेदांचे निपटारा करण्याबाबत कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे अनुपालन संबंधिताकडून तयार करुन घेऊन निपटारा करुन देणेबाबत सुचना देणे. ३) आरोग्य विभागाकडील पंचायत राज समितीकडील परिच्छेदांचे निपटारा करणेबाबत संबंधितांना पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अनुपालन निपटारा करुन घेणेबाबत सुचना देणे. ४) आरोग्य विभागाकडील खातेनिहायकडील परिच्छेदांचे निपटारा करणेबाबत संबंधितांना पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अनुपालन निपटारा करुन घेणेबाबत सुचना देणे. ५) आरोग्य विभागाकडील केंद्रीय ऑडीट कडील परिच्छेदांचे निपटारा करणेबाबत संबंधितांना पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अनुपालन निपटारा करुन घेणेबाबत सुचना देणे.
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	मुंबई स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अधिनियम १९३० मधील तरतुदीनुसार
नियम :-	
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम

श्रीमती . एस एस होळकर (जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका)

श्रीमती. व्ही व्ही जगदाळे (जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका)

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none">१) प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत सर्व कार्यक्रम मोहिम राबविण्याचे कार्यात सक्रिय सहभाग.२) माताबाल संगोपन कार्यक्रमांतर्गत विविध दर्शकांचे कार्यात गुणात्मक सुधारण होण्याचे उद्देशाने पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन, संनियंत्रण व मुल्यमापन करण्याचे कार्यात सक्रिय सहभाग.३) अपंगत्व प्रतिबंध कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे.४) शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रमांतर्गत कृती नियोजन, अंमलबजावणी, अहवाल संकलन व सादरीकरण.५) पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम राबविणे.६) पौगंडावस्थेतील मुलींना प्रशिक्षण कार्यक्रम.७) ए.एफ.पी.सर्वेक्षण कार्यक्रम.८) ए.बा.वि.से.योजना अंतर्गत कुपोषण निर्मूलन मोहिम अंतर्गत कृती नियोजन, अहवाल संकलन व सादरीकरण.९) राज्यस्तरीय / विभागीय / जिल्हास्तरीय / गट पातळीवरील सभेसाठी आवश्यक असलेली माहिती तयार करणे.१०) अर्भक मृत्यू, माता मृत्यूचे संनियंत्रण करणे.११) मातृत्वा लाभ योजना प्रभावीपणे राबविणे.१२) लसीकरणाने टाळता येणाऱ्या आजाराचे संनियंत्रण करणे.१३) आर.सी.एच फेज २ अंतर्गत कृती नियोजन करणे.१४) आर.सी.एच सोसायटीचे काम करणे.१५) आरोग्य व्यवस्थापना माहिती पध्दती अंतर्गत दरमहा प्राप्त होणाऱ्या कोरिअर अहवालाचे संकलन, एकत्रिकरण अहवाला सादरीकरण व फिडबॅक देणे.१६) विषय दर्शकाचे वार्षिक उद्दिष्ट वाटप करणे.
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

श्री. एन आय पवार (आरोग्य सहाय्यक)

कामाचे स्वरूप :-	१) आरोग्य विभागाकडील जिल्हा परिषद सेसफंडातील रक्कमेतून आरोग्य शिबिरे जि.प.सदस्य व पं.स.सदस्य यांचेशी चर्चा करून शिबिराचे ठिकाण ठरवून शिबिरे घेणे. २) गलगंड रुग्णांचे व आयोडिन न्युनता अहवाल शासनास दरमहा पाठविणे. ३) जिल्हयातील रासायनिक पाणी नमुने तपासणी अहवालाबाबतची माहिती शासनास पाठवून देणे. ४) जिल्हयातील सर्व आरोग्य विभागाकडील लागणाऱ्या नाहरकत दाखला देणेबाबत कार्यवाही करणे. ५) आपतकालीन दुर्घटना यांची कृती आराखडा तयार करून देणे. ६) अॅस्बेस्टास ने होणारे परिणाम व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे. ७) प्रदुषण कार्यालयाकडून आलेल्या पत्राचे माहिती शासनास पाठवून देणे. ८) नारु रोग निर्मूलनाचे माहिती व सर्वेक्षण अहवाल शासनास पाठविणे. ९) सी.एच.व्ही चे माहिती अद्यावत ठेवणे. १०) खाजगी हॉस्पिटलची माहिती अद्यावत ठेवणे. व हॉस्पिटलच्या बेडची संख्या माहिती अद्यावत ठेवणे.
संबंधित तरतुद :-	सर्व रोग निदान शिबिरे घेण्यासाठी जिल्हा परिषद सेस फंडातून दरवर्षी ३०००००/- रुपये तरतुद
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

श्री. एन के मठपती (कनिष्ठ सहाय्यक)

रोखपाल

कामाचे स्वरूप :-	१) जिल्हयातील वैद्यकीय अधिकारी यांचे वेतन व भत्तेची रोकडनोंदीवही पूर्ण करणे.व व्हॉवचर व्यवस्थित ठेवणे. २) अभिकरण व रेग्युलर योजनेतील कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच अधिकारी यांचे इंधन देयकाची रोकडनोंदवही पूर्ण व अद्यावत ठेवणे.व व्हॉवर व्यवस्थित ठेवणे. ३) पल्स पोलिओ योजनेचे खर्चाची व्हॉवचर व प्रमाणके व्यवस्थित ठेवणे. ४) प्रशासन अधिकारी व वरिष्ठांचे आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

श्रीम. एस एस म्हेत्रे (कनिष्ठ सहाय्यक)

आस्थापना क्रमांक २

कामाचे स्वरूप :-	आरोग्य विभागाकडील कार्यालयातील आरोग्य सेवक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य पर्यवेक्षक, औषधनिर्माता, कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, आयुर्वेद वैद्य, वैद्यकीय अधिकारी वर्ग - ३, इत्यादी तांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३, यांचे संपुर्ण आस्थापना सदर कर्मचाऱ्यांचे नेमणूका बदल्या आंतरजिल्हा बदली, पदोन्नती कालबद्ध पदोन्नती दक्षतारोध प्रकरणे, आगाऊ वेतन वाढी मंजूर करणे, दिर्घ मुदतीच्या रजा, सेवा निवृत्ती, जेष्ठता यादया तक्रारी अर्ज, खातेनिहाय चौकशी, अनाधिकृत गैरहजेरी, गोपनीय अभिलेख अदयावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण इत्यादी बाबी.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

श्रीम. एस पी गंगदे (कनिष्ठ सहाय्यक)

आस्थापना क्रमांक ५

कामाचे स्वरूप :-	१) एस ओ फाईल अदयावत ठेवणे (सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती, भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा योजना, रजा रोखीकरणे, ठेव संलग्न विमा योजना. २) सेवानिवृत्ती होणारे कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती आदेश काढणे. ३) आरोग्य विभागा अंतर्गत वर्ग -३ ची तांत्रिक कर्मचारी व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे करणे. ४) अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर प्रकरणे करणे. ५) गटविमा योजना मंजूर करणे ६) रजा रोखीकरण मंजूर करणे ७) बदललून गेलेल्या कर्मचाऱ्यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करून वर्ग करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

श्री.ए.ए.मुलाणी वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) अतिरिक्त कार्यभार
(रिक्त पद कनिष्ठ लेखा अधिकारी)
लेखा विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१. विभागास प्रत्यक्ष झालेल्या नस्तीवर नियमित अभिकरण देणे २. लेखा १ व लेखा २ यांचेकडील जमा खर्चाच्या नोंद वहया नियमित तपासण्या करणे. ३. रोकड वही नियमित तपासणी करणे. ४. प्रवास देयके व पगार देयके व इतर देयके नियमित पारीत करणे. ५. तरतुदीस अधिन राहून खर्च होतो का हे तपासणे. ६. तालुकानिहाय जमा खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ७. दर महिन्यात रोकड कॅश अचानक कॅश चेक करणे. ८. लेखाशिर्ष निहाय वार्षिक जमाखर्चाचा ताळमेळ घेऊन अर्थांशेकडून रक्कमा जमा करणे. ९. त्यानुसार पत्र व्यवहार करणे १०. लेखा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे ११. वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार लेखा विषय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

श्री. पी एम गोटीपामूल (आरोग्य सहाय्यक)
वैद्य.अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते

कामाचे स्वरूप :-	अ) जिल्हातील वैद्यकिय अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते बील तयार करून कोषागारात सादर करणे. व वैद्यकिय अधिकारी यांचे व्हायचर जतन करणे. ब) जिल्हयातील वैद्यकिय अधिकारी यांच्या भत्त्याची ट्रेझरी कॅशबुक पुर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री. एस.सी. चेडशे (वरिष्ठ सहाय्यक)

प्राथमिक आरोग्य केंद्रे

कामाचे स्वरूप :-	१. प्राथमिक आरोग्य केंद्रे व उपकेंद्रे दुरुस्ती व बांधकामे २. नविन प्रा.आ.केद्रे / उपकेंद्रे स्थापने बाबत प्रस्ताव तयार करणे. जागेबाबत पत्रव्यवहार , अंदाजपत्रक मागविणे , सभेमध्ये मंजूरीसाठी ठेवणे. ३. वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती तयार करणे. ४. ग्रामीण रुग्णालय झालेल्या ठिकाणचे प्रा.आ.केंद्र हस्तांतरण करणे. ५. प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र अनुदानाबाबत पत्रव्यवहार व अनुदान वाटप बांधकाम व पाणी पुरवठा विभागास करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

श्री. एन एस मोटे (आरोग्य सहाय्यक) व

श्री.के.एस.गद्दी (आरोग्य सेवक)

लस विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१. पुणे येथून पोलिओ , ट्रिपल , डी.टी. , टी .टी. , गोवर , बी सी जी लस आणणे २. तालुक्याच्या ठिकाणी जाऊन लस वाटप करणे. ३. निरोध , ओरल पिल्स , कॉपर टी , ई पील्स , पुणे येथून आणणे व वाटप करणे. ४. जंतनाशक मोहिम व अ जीवनसत्व मोहिम औषध आणणे व वाटप करणे. ५. पल्स पोलीओची लस आणणे व वाटप करणे ६. सर्व लसीचे , व निरोध , ओरली पील्स , कॉपर टी , ई पील्स इत्यादीचे स्टॉक बुक अध्यावत ठेवणे. ७. लसी संबंधीची माहिती प्रा.आ.केंद्रांना कळविणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री. व्ही जी कुलकर्णी (आरोग्य पर्यवेक्षक)

तांत्रिक विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none">बिनटाका स्त्री व पुरुष शस्त्रक्रिया शिबीराचे आयोजन करणे.सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना अंमलबजावणी बाबतचे कामकाज.कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेनंतर तसेच तांबी , ओ.पी.नंतर उदभवलेल्या गुंतागुंती / मृत्यु बाबतचे कामकाज.खासगी वैद्यकिय व्यवसाईकांना कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया करणेस मान्यता देणे.कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबतचे तक्रारी अर्जाचे चौकशी बाबतचे कामकाजमंगळवेढा , सांगोला , माळशिरस व करमाळा या चार तालुक्यात आयोजित केलेल्या बिनटाका स्त्री व पुरुष शस्त्रक्रिया शिबीरांना अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी समवेत किंवा परस्पर उपस्थित राहणे.जिल्हा स्तरीय पर्यवेक्षक म्हणून सोपविलेले कामकाज करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्रीम. एस सी जवळकर (आरोग्य सेविका)

तांत्रिक विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none">कुटुंब कल्याण कक्षातील आवक - जावक पत्रे व्यवहाराची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद करणे.जननक्षम जोडपी पाहणे. अहवालाचे संकलन करून जिल्हा एकत्रित अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.राज्य लोकसंख्या धोरण अंमलबजावणी , जिल्हा स्तरीय परिषद व समन्वय समितीचे बैठका आयोजित करणे बाबतचे कामकाज.कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेचे उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांचा सत्कार सभारंभ आयोजित करून यांना बक्षीस वाटप करणे बाबतचे कामकाज.बार्शी , माढा , व मोहोळ या तीन तालुक्यात आयोजित केलेल्या बिनटाका स्त्री व पुरुष शस्त्रक्रिया शिबीरास अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी समवेत किंवा परस्पर उपस्थित राहणे.जिल्हा स्तरीय पर्यवेक्षक म्हणून सोपविलेले कामकाज करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री . एस एम सख्यद (आरोग्य सहाय्यक)

तांत्रिक विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none">१. आंतरवासितांचे आदेश ग्रामीण प्रशिक्षणासाठी तयार करणे.२. आंतरवासित चे प्रमाणपत्र देणे३. आषाढी , कार्तिकी यात्रासाठी वैद्यकिय अधिकारी व आंतरवासित चे आदेश काढणे.४. वैद्यकिय अधिकाऱ्यांचे दैनंदिन तपासणी व मंजूरी साठी मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.५. दैनंदिनी दरमहा ५ तारखेपर्यंत दैनंदिनी प्राप्त होणे आवश्यक व २५ तारखेपर्यंत फिरती दैरे यांची माहिती ठेवणे.६. विस्तार अधिकारी (आरोग्य) , आरोग्य पर्यवेक्षक , यांची दैनंदिनी तपासणी व मंजूरी साठी मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री. एस.एस.भोसले (आरोग्य सहाय्यक)

साथरोग विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none">१. जलजन्य व किटकजन्य साथरोग बाबतचा पूर्ण पत्रव्यवहार करण्याबाबत पर्यवेक्षक यांना मदत करणे.२. साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंध बाबतच्या यापाययोजना३. साथरोग संदर्भात दैनिक , साप्ताहिक , मासिक , व वार्षिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.४. तीर्थक्षेत्र पंढरपूर येथील चार मोठ्या यात्रा तसेच जिल्हयातील इतर यात्रा यामध्ये यात्रेकरुंना आरोग्य सूविधा पुरवणेबाबत मदत करणे.५. प्राथमि आरोग्य केंद्र सल्लागार समिती स्थापन करणे बाबत पत्रव्यवहार करणे बाबत पर्यवेक्षक यांना मदत करणे.६. पाणी गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे संबंधी सर्व पत्रव्यवहार करण्याबाबत पर्यवेक्षकांना मदत करणे.७. वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य विषयाचे कामकाज करणे८. संपर्दश अहवाल , श्वानदंश अहवाल , लेप्टोस्पायरोसिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	नाही.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री. एल एस डांगे (आरोग्य पर्यवेक्षक)

साथरोग विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none">१. जलजन्य व किटक जन्य साथरोग बाबतचा पूर्ण पत्रव्यवहार२. साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंध बाबतच्या उपायायोजना३. साथरोग संदर्भात दैनिक , साप्ताहिक , मासिक , व वार्षिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.४. तीर्थक्षेत्र पंढरपूर येथील चार मोठ्या यात्रा तसेच जिल्हयातील इतर यात्रा यामध्ये आरोग्य सूविधा पुरवणेबाबत नियोजन करणे.व त्यासंबंधातील पत्रव्यवहार करणे.५. प्राथमि आरोग्य केंद्र सल्लागार समिती स्थापन करणे बाबत पत्रव्यवहार करणे .६. पाणी गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे संबंधी सर्व पत्रव्यवहार .७. वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य विषयाचे कामकाज करणे
संबंधित तरतुद :-	नाही.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री आर.आर. हंचाटे (सांख्यिकी अन्वेषक)

तांत्रिक विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none">१. नागरी नोंदणी पध्दती .२. मृत्युच्या कारणांचे सर्वेक्षण (ग्रामीण) योजना.३. मृत्युच्या कारणांचे वैद्यकिय प्रमाणिकरण योजना .४. सांसर्गिक व १९४ रोग त्रैमासिक अहवाल .५. मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

रिक्त पद (सांख्यिकी पर्यवेक्षक)
तांत्रिक विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१. पल्स पोलिओ लसीकरणे मोहिम . २. जंतनाशक मोहिम . ३. अ जीवनसत्व मोहिम. ४. एच एम आय एस ऑन लाईन डेटा एंन्ट्री. ५. राज्यस्तरीय आढावा सभा आयोजन माहिती तयार करणे. ६. विभागीय एम आय एस सभेची माहिती करणे. ७. लसीकरण विभागाकडील सांख्यिकी माहिती गोळा करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्रीम एस एस पाटील (कनिष्ठ सहाय्यक)
आस्थापना ७ विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१) वैद्यकीय देयके तपासणे व मा. अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अभिप्रायासाठी सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री.आर.पी.पाटील (कनिष्ठ सहाय्यक)
आवक बारनिशी विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१) कार्यालयीन आवक विभागा कडील कामकाज करणे
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री.एस.जी.खानापुणे (सिनेयंत्रचालक)

जावक बारनिशी विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१) कार्यालयीन जावक विभागा कडील कामकाज करणे २) जावक विभागा कडील बी १ व बी २ रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे ३) जावक विभागा कडील पोस्टाच्या तिकीट व पाकीटाचे हिशोब अद्ययावत ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्रीम जे.बी.साठे (कनिष्ठ सहाय्यक)

लेखा विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१) २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रम लेखशिर्षा कडील बजेट सादर करणे. २) मासिक जमाखर्चाचा हिशोब महीण्याला वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ३) मासिक देयके कोषागार कार्यालयास पाठवणे व धनादेश प्राप्त करून घेणे
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

श्री टी.एम.राऊत (आरोग्य सेवक)

श्री. एस.एस.कलशेट्टी (आरोग्य सेवक)

कामाचे स्वरूप :-	१) जिल्हा परिषद माहिती तंत्रज्ञान विभागा कडील कामकाज पूर्णवेळ करणे (सा.प्र.वि १ कडील आदेशान्वये) २) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशान्वये जि.प.ची वेबसाईट तयार करणे व वेळोवेळी संबंधित विभागा कडून प्राप्त माहिती नुसार वेबसाईट अद्ययावत करणे.
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

श्री बी.बी.जानराव (कक्ष अधिकारी)

कामाचे स्वरुप :-	१) आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

श्री ए.एस.शेषगीरी (अधिक्षक)

कामाचे स्वरुप :-	१) आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) कार्यालयीन कोर्ट कामकाज पाहणे ३) कार्यालयीन आस्थापना,पेन्शन,वाहन,प्रा.आ.कें. यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज पाहणे
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

श्री एस.टी.सोनकांबळे (अधिक्षक)

कामाचे स्वरुप :-	१)आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) वै.अधिकारी , ए.एन,एम व एल.एच.व्ही, आरोग्य सेवक ,आ. सहाय्यक ,कृष्ट तंत्रज्ञ, औ.निर्माता अस्थापना पाहणे ३) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके व आवक,जावक बारणीशी कामकाज पाहणे
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५