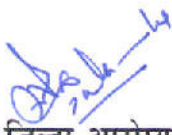


## कलम ४(१)(ब)(१)

### सातारा आरोग्य विभाग येथील कार्यालयांतील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

कार्यालयांचे नांव- पत्ता-	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद सातारा
कार्यालय प्रमुख- शासकिय विभागाचे नांव-	जिल्हा आरोग्य अधिकारी आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-	आरोग्य संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई - ३२
कार्यक्षेत्र - विशिष्ट कार्य -	सातारा जिल्हा आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे.
विभागाचे ध्येय धोरण- सर्व संबंधित कर्मचारी-	- अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, प्रशासन अधिकारी, सहा. लेखाधिकारी, सहा. प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, लघुलेखक, विस्तार अधिकारी (आरोग्य) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा), सांख्यिकी सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशा), कनिष्ठ सहाय्यक, वाहनचालक, परिचर, आरोग्य सहा. (पुरुष) व आरोग्य सेवक (महिला), शितसाखळी तंत्रज्ञ, औषध निर्माण अधिकारी, सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका
कार्य - मालमत्तेचा तपशिल-	कार्यालये नियंत्रण
उपलब्ध सेवा-	विविध आरोग्य विषयक योजना राबविणे.
कार्यालय दूरध्वनी क्रं. व वेळा-	आरोग्य विभाग दूरध्वनी क्रं. २३३०२५ कार्यालय कामाचे दिवशी सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५ कार्यालय कामाचे दिवशी सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-	-

  
जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

**कलम ४(१)(ब)(२) नमुना-अ**  
**सातारा जिल्हा परिषद येथील आरोग्य विभाग. कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे**  
**अधिकारांचा**  
**तपशिल -अ**

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	पदनाम	अधिकाराची मर्यादा		अधिकाराची मर्यादा		कोणत्या कायदाशासन निर्णयनुसार
			अंदाजित अवर्ती खर्च	अंदाजित अनावर्ती खर्च	अंदाजित अवर्ती खर्च	अंदाजित अनावर्ती खर्च	
१	कामे किंवा विकास योजना यांचे संबंधातील प्रशासकिय मान्यता देण्याचा अधिकार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	----	----	०	१०,००,०००	म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ (प्रथम सुधारणा)
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	----	----	१०,००,००१	२५,००,०००	
		सभापती,आरोग्य विभाग	----	----	२५,००,००१	२८,००,०००	
		आरोग्य समिती	----	----	२८,००,००१	३०,००,०००	
		स्थायी समिती	----	----	३०,००,००१	५०,००,०००	
		जि.प.सर्वसाधारण सभा	----	----	५०,००,००१	संपूर्ण	
२	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	----	----	०	१०,००,०००	---सदर---
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	----	----	१०,००,००१	२५,००,०००	
		सभापती,आरोग्य विभाग	----	----	२५,००,००१	२८,००,०००	
		आरोग्य समिती	----	----	२८,००,००१	३०,००,०००	
		स्थायी समिती	----	----	३०,००,००१	५०,००,०००	
		जि.प.सर्वसाधारण सभा	----	----	५०,००,००१	संपूर्ण	
३	आहरण व सवितरण अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	संपूर्ण	अधिकार			म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता - १९६८
४	कामे किंवा विकास योजना यांचे संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	----	----	०	१०,००,०००	म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ (प्रथम सुधारणा)
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	----	----	१०,००,००१	२५,००,०००	
		सभापती,आरोग्य विभाग	----	----	२५,००,००१	२८,००,०००	
		आरोग्य समिती	----	----	२८,००,००१	३०,००,०००	
		स्थायी समिती	----	----	३०,००,००१	५०,००,०००	
		जि.प.सर्वसाधारण सभा	----	----	५०,००,००१	संपूर्ण	

तपशिल - ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	किरकोळ रजा, व खास किरकोळ रजा मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रं. आस्था-२ (२) ६६० /२०१४ दिनांक १९/११/२०१४	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी तसेच तालुक्यांतील सर्व कार्यालयांकडील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी
		दिर्घ मुदतीच्या रजा	सदर	जिल्हा स्तर कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी यांची १२० दिवसा पर्यंतची रजा व तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३,वर्ग-४ चे कर्मचारी यांची ६० दिवसावरील व १२० दिवसा पर्यंतची रजा (खास रजा सोडून)
		वार्षिक वेतनवाढ काढणे	सदर	जिल्हा स्तर कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी
		शिस्तभंगाची कारवाई (किरकोळ स्वरुपाची कारवाई )	सदर	जिल्हा व तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी
		बदलीचे अधिकार	सदर	जिल्हा व तालुका स्तरावरील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी (शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त होणा-या सुचनानुसार )
		वेतन प्रवासभत्ता अग्रीम,प्रवासभत्ता बील मंजूरी, सणतसलमात	सदर	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी
		रोख रक्कम हाताळणेबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे	सदर	६ व्या वेतन आयोगानुसार अनुज्ञेय नाही
		अति.कार्यभार धारण केलेबददल अति वेतन मंजूर करणे(सहा महिने पर्यंत)	सदर	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी
		भ.नि.नि.मधून परतावा तसलमात मंजूर करणे	सदर	जि.प. कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी तसेच तालुक्यांतील सर्व कार्यालयांकडील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी
		संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे	सदर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी,माता बाल संगोपन अधिकारी, तालुका आरोग्य अधिकारी वै.अ.
		मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रावर स्वाक्षरी करणे	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी
		पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सदर	एका वेळी रुपये ५०००/- पर्यंत
		स्टेशनरी खरेदी	सदर	एका वेळी ५०००/- रुपया पर्यंत
		माल वाहतुक व साठवणूतील उशिरा उचल होणा-या मालावरील गोदामाचे विलंब शुल्क मंजूर करणे	सदर	वस्तुच्या प्रत्यक्ष किंमतीच्या मर्यादीत किंवा रुपये ५० यापैकी जे कमी असेल ते

	किरकोळ रोज नोंदवही ठेवणे व त्यांतील आर्थिक व्यवहार तपासणे तसेच कायम तसलमात शिल्लक तपासणीचे अधिकार	सदर	जिल्हा स्तरावरील पूर्ण अधिकार
	आर्थिक नुकसान व वसूल न करता येणारी साठा किंमत निर्लेखित करणे	सदर	रुपये ५० पर्यंत
	रोख रक्कम हाताळणारे रोखपाल, लिपीक यांचा जांमिन कदवा घेणे	सदर	त्यांचे अधिपत्याखाली काम करणारा कर्मचारी वर्ग
	घाणेरड्या व आरोग्य दष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधात समज देणेचा अधिकार	सदर	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती
	घाणेरड्यापणा पाण्यापासून उपद्रव कमी करणे	सदर	कार्यक्षेत्रातील घाणेरड्या पाणी पुरवठ्याचे संबंधात उपद्रव कमी करणे तरतुदीस अधिन राहून कार्यवाही करणे
	कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे	सदर	कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी कर्मचारी
	निरुपयोगी साहित्य निर्लेखन करणे	सदर	रुपये २०००/- पर्यंत

तपशिल - क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक	निरंक	निरंक

तपशिल - ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक	निरंक	निरंक

कलम(४)१(ब)३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरुप	शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.अन्वये देण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यांत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चीत करणेत येते काही प्रकरणे जिल्हा आरोग्य अधिकारी व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
२	संबंधीत तरतुद	
३	अधिनिधिमाचे नांव	
४	नियम	
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रक	
७	कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	नविन प्रा.आ.केंद्र मान्यता	कामाच्या स्वरुपानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	
२	उपकेंद्राना मान्यता	सदर	सदर	

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	जि.प. सेस	प्रा.आ.के.द्रांना आवश्यक ओषधपुरवठा करणे	७०००००	त्या त्या वर्षात उपलब्ध तरतुदीनुसार
२.		बामणोली लॉच इंधन व दुरुस्ती	१०००	
३.		प्रा.आ.केंद्राना साहित्य पुरवठा करणे	१००००००	
४.		आषाढी यात्रा	३०००००	
५.		विविध योजना व प्रचार व प्रसिध्दी	१०३००००	
६.		प्रा.आ.केंद्राना दरध्वनी सुविधा सादील	१००१०००	
७.		प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र इमारत दुरुस्ती व सरंक्षक भिंत बांधणे	८०६६०००	
८.		बालविवाह प्रतिबंधक कायद्याची अमलबजावणी वजनजागरण मोहिम	०००	
९.		अतिरिक्त बाह्यरुग्ण शुल्कातून प्रा.आ.केंद्र /पथक/आयु.दवाखाना सुधारणा करणे	२७४८०००	
१०.		प्रा.आ.के.स्तरावर सर्वरोग निदान शिबीर आयोजित करणे	१२७५०००	
११.	जि.प.वाढीव उपकरातील योजना	श्वानदंश लस पुरवठा	५०००००	
१२.		साथीच्यारोगावर नियंत्रण	१००००००	
१३.		जि.प.दवाखाना पोवईनाका	२५०००	
१४.		आपतकालीन उपायायोजनेसाठी अनुदान	७०००००	
		प्रा.आ.केंद्र बळकटीकरण	३००००००	
		कॅन्सर हृदयरोग व किडनीसारख्या दुर्धर रोगाने पिडीत गरीब रुग्णांना आर्थिक मदत	४५०००	
१५.		मुलगी वाचवा अभियान	१०००	
१६.		सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती उपाययोजना करणे	३००००००	
१७.		उत्कृष्ट काम करणा-या आरोग्य कर्मचारी /अधिकारी यांना पुरस्कार देणे	२०२०००	
१८.		प्रा.आ.केंद्रे विद्युत देयके आदा करणे	२९४००००	

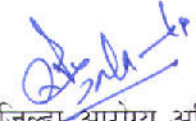
१९		आरोग्य संस्थांचे गुणवत्ता अभिवचन मानांकनासाठी अनुदान	११५००००	
२०		कॅसर साक्षरता अभियान	११००००	
२१		वकील फी	१९९०००	
२२		विशेष तज्ञ डॉक्टर सेवा	१०००	
२३		ई-गव्हर्नस प्रशासकीय रचना	५०००	
२४		नाविन्यपूर्ण योजना	१०००	
		एकूण जिल्हा परिषद स्वनिधी	५६००००००	

**कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यांसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	महाराष्ट्र जि.प.अधिनियम-१९६१, मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयांतील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेप्रमाणे.			

**कलम(१) (ब)(५) नमुना (अ)  
कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम	१९६१	
२	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता	१९६८	
३	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम	१९६४	
४	महाराष्ट्र जि.प.सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
६	महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा शिस्त व अपील नियम	१९६४	
७	मुंबई वित्त अधिनियम	१९५९	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशात्तर परिक्षा नियम	१९८५	
९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
१०	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम	१९५८	
११	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
१२	महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा वर्तणूक नियम	१९६७	

  
 जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
 सातारा जिल्हा परिषद सातारा

**कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन आरोग्य संचालनालय विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)ब (५) नमुना (क)  
कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन आरोग्य संचालनालय विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ड)  
कामांशी कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन आरोग्य संचालनालय विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (इ)  
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
	कलम ४(१)(ब)(५)नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम आरोग्य संचालनाय विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज या कार्यालयांकडे उपलब्ध आहेत.			

**कलम ४(१)(अ)(६)  
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोद पुस्तक/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्याविषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंद पुस्तके, मस्टर, व्हाउचर या स्वरूपात ठेवणेत येतात	४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयांकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात



कलम ४(१)(ब)(७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
नियमानुसार				

कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (अ)

समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन-सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत उपलब्ध
१	आरोग्य समिती	१. मा.श्री.वसंतराव ज्ञानदेव मानकुमरे-सभापती २. मा.श्रीमती उषादेवी विश्वास गावडे-सदस्या ३. मा.श्रीमती शारदा अरविंद ननावरे-सदस्या ४. मा.श्री शंकर हणमंत जगदाळे - सदस्य ५. मा.श्री.डॉ अभय अनिरुध्द तावरे- सदस्य ६. मा.श्रीमती डॉ भारती संदीप पोळ- सदस्या ७. मा.श्री.मारुती बाबासांग मोटे- सदस्य ८. मा.श्री दिपक साहेबराव पवार-सदस्य ९. मा.श्रीमती भाग्यश्री संजय मोहिते-सदस्या	जि.प.मार्फत होणा-या आरोग्य विषयक योजना मंजूर करणे, प्रशासकिय मंजूरी देणे, धोरणात्मक निर्णय घेणे.	३० दिवसांचे अंतराचे अगोदर	नाही	आहे

कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ब)  
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य-वृत्तांत उपलब्ध
२						

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (क)  
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (ड)  
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध

कलम ४(१)(ब)(९)  
वेतनाचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	एकूण वेतन
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ भगवान अंतु पवार	वर्ग १	०८/०५/१९९४	135923
२	सहा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ विनित कृष्णाथ फाळके	वर्ग १	१०/०७/१९९५	१२९६१७
३	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	रिक्त	वर्ग १	--	--
४	जिल्हा वैद्यकिय अधिकारी	डॉ अशोक बंडु मिसाळ	वर्ग २	२१/११/१९९५	118612
५	माताबाल संगोपन अधिकारी	रिक्त		--	--
६	सांख्यिकी अधिकारी	रिक्त		--	--
७	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीम एस.पी.देशमुख	वर्ग ३	13/9/2007	38405
८	साथरोग वैद्यकिय अधिकारी	रिक्त		--	--
९	जि.सार्व. आरोग्य परिचारीका	श्री.यु.एम.शेलार	वर्ग ३	२१/०७/२०१२	46878
१०	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	श्री.डी.बी.घोडके	वर्ग ३	०७/०८/१९८९	58713
११	शित साखळी तंत्रज्ञ	श्री.एस.ए.कामठे	वर्ग ३	१६/०५/१९९४	59140
१२	सहा.प्रशा.अधिकारी	श्री.डी.के.कदम	वर्ग ३	०५/०२/२०००	52370
१३	क.प्रशा.अधिकारी	श्री आर.एम.यादव	वर्ग ३	13/4/2000	52262
१४	क.प्रशा.अधिकारी	श्री.डी.एच.वळकुंदे	वर्ग ३	२३/०३/१९९९	46927
१५	क.प्रशा.अधिकारी	श्री.एस.जी.शिंदे	वर्ग ३	२४/०३/१९९९	४४२८६
१६	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त		--	--
१७	क.लेखाधिकारी	श्री.एस.डी.अवकीरकर	वर्ग ३	२९/०१/२००४	44634
१८	वि.अ.सांख्यिकी	श्रीमती एस.एस.शिंदे	वर्ग ३	२४/०३/१९९९	58215
१९	वरिष्ठ सहा प्रशा.	श्री.ए.के.ननावरे	वर्ग ३	०९/०४/१९८४	50329
२०	वरिष्ठ सहा प्रशा.	श्री.डी.के.फरांदे	वर्ग ३	२३/०४/१९८५	49641
२१	वरिष्ठ सहा प्रशा.	श्रीमती वाय.आर.नेवसे	वर्ग ३	१४/०९/२००५	41786
२२	वरिष्ठ सहा प्रशा.	श्री पी.एम.भिलारे	वर्ग ३	2/6/1986	49464
२३	वरिष्ठ सहा लेखा	श्रीम एस.ए.रजपूत	वर्ग ३	12/12/1988	47020
२४	कनिष्ठ सहा.लेखा	श्री एस.जे.फडणीस	वर्ग ३	12/11/2007	31031
२५	कनिष्ठ सहा.	श्रीम एस.आर.क्षिरसागर	वर्ग ३	4/7/2011	26750
२६	कनिष्ठ सहा.	श्री.डी.पी.खवळे	वर्ग ३	०१/०४/२०००	27465
२७	कनिष्ठ सहा.	श्री.एस.बी.भोसले	वर्ग ३	११/०१/१९९९	35226
२८	कनिष्ठ सहा.	श्री.व्ही.एच.कुलकर्णी	वर्ग ३	२७/०२/२००४	30875
२९	कनिष्ठ सहा.	श्रीमती एस.डी.कुंभार	वर्ग ३	०४/०७/२०११	25750
३०	कनिष्ठ सहा.	श्रीम के.एस.भोसले	वर्ग ३	30/6/2011	25750
३१	कनिष्ठ सहा.	श्रीमती व्ही.ए.पाटील	वर्ग ३	१४/०९/२००५	30741
३२	वि.अ.आयुर्वेद	डॉ.श्री.एम.आर.पवार	वर्ग ३	०१/१०/२०१४	60893
३३	वैद्यकिय अधिकारी अस्थायी	रिक्त		--	--
३४	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.एस.डी.गुजर	वर्ग ३	२८/०२/१९८४	68855
३५	औषध निर्माण अधिकारी	श्रीमती ए.एस.भिडे	वर्ग ३	१४/०५/१९९१	57573
३६	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.पी.एस.धर्माधिकारी	वर्ग ३	१४/०७/२००६	49800
३७	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीमती के.डी.रेंगडे	वर्ग ३	०१/०७/१९९७	51921
३८	आरोग्य सहाय्यक	रिक्त		--	--
३९	आरोग्य सहाय्यक	श्री.व्ही.बी.सावंत	वर्ग ३	१७/०९/१९९२	35803
४०	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एम.एस.पवार	वर्ग ३	२०/०८/२००१	41984
४१	आरोग्य सेवक	श्री आर.आर.कुलकर्णी	वर्ग ३	10/7/2006	41066
४२	आरोग्य सेवक	श्री.एस.एस.लिंबकर	वर्ग ३	२९/११/२००१	30905
४३	आ.सेवक महिला	श्रीमती यु.डी.वाळवेकर	वर्ग ३	२०/१२/१९९६	46756
४४	वाहन चालक	श्री.व्ही.बी.कोळपे	वर्ग ३	१४/०९/२००५	24524
४५	वाहन चालक	श्री.व्ही.आर.गुजले	वर्ग ३	१३/०३/१९८५	34755
४६	वाहन चालक	श्री.आर.एम.जाधव	वर्ग ३	२०/१२/१९९३	35259
४७	वाहन चालक	रिक्त		--	--
४८	वाहन चालक	श्री.आर.पी.गणदास	वर्ग ३	२१/०८/२००९	22763

49	वाहन चालक	श्री.डी.टी.माने	वर्ग ३	०९/०२/२०००	27296
50	वाहन चालक	श्री.ए.एस.पटेल	वर्ग ३	०३/०२/१९९४	34755
51	शिपाई	श्रीमती के.एल.पवार	वर्ग ४	०६/१२/२००१	26179
52	शिपाई	श्री जे.डी.सोळंखी	वर्ग ४	1/1/2015	17824
53	शिपाई	श्री.वाय.एस.इनामदार	वर्ग ४	२५/०६/१९८४	32177
54	शिपाई	श्री ए.एच.मुल्ला	वर्ग ४	8/3/85	33512
55	शिपाई	श्री व्ही.व्ही.कुंभार	वर्ग ४	8/4/1985	33361
56	शिपाई	श्री.एम.डी.शिंदे	वर्ग ४	०५/०९/१९८६	33104
57	शिपाई	श्री.आर.एस.संकपाळ	वर्ग ४	०६/१२/१९९४	27901
58	शिपाई	श्री.के.सी.आवळे	वर्ग ४	३०/०५/१९८६	--
59	शिपाई	श्री.ए.टी.भोसले	वर्ग ४	२६/१२/१९८९	31018
60	शिपाई	श्रीमती एल.ए.काडी	वर्ग ४	०९/०३/१९८९	29564
61	शिपाई	श्री.पी.जे.निकम	वर्ग ४	११/०२/२०००	22231
62	शिपाई	श्री.ए.एन.पवार	वर्ग ४	२६/०२/१९९२	31567
63	शिपाई	श्री.एस.आर.शेटे	वर्ग ४	०७/०३/२०१४	18348



जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

**कलम ४(१)(ब)(१०)**  
**आरोग्य विभाग सातारा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाची विस्तृत**  
**माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (असे प्रवास भत्ता)	विशेष (असे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन -५४००	१४२ टक्के महा भत्ता १० टक्के घरभाडे	रुपये १२०/- प्रतिदिन	--
२	वर्ग-२	९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४४००	वरील प्रमाणे	१२०	
३	वर्ग-३	१. ९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४४०० २. ९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४३०० ३. ९३०० -३४८०० ग्रेड वेतन-४२०० ४. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन -२४०० ५. ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन-१९०० ६. ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन-१३००	वरील प्रमाणे -- -- -- -- --	११० ११० ११० १०० १०० ९०	


**कलम ४(१)(ब)(११)**

सातारा येथील आरोग्य विभाग जि.प.सातारा कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

⊕ अंदाजपत्रकाचे प्रकाशन

⊖ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन (शासकीय योजना)	अनुदान सन २०१८-१९	नियोजित वापर (क्षेत्रकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असलेस रुपयात	अभिप्राय
१	पुरुष नसंबदी शस्त्रक्रियेसाठी अतिप्रोत्साहनात्मक अनुदान	१८,०६०/-	ग्रामिण भाग तालुका		
२	सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना	३५,०००/-	सदर		

  
जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(१६)

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१		प्रशासन अधिकारी ,जिल्हा कुटूंब कल्याण कक्ष आरोग्य विभाग जि.प.सातारा	जिल्हा परिषद साताराचे कार्यक्षेत्र	२३३०२५		जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद,सातारा.

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलयीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचा अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	श्री. बी.ए.पवार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद,सातारा.	जिल्हा परिषद साताराचे कार्यक्षेत्र	२३३०२५		आरोग्य विभाग,सातारा अंतर्गत सर्व खातेप्रमुख

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना-अ  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा येथील आरोग्य विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व  
कर्मचारी यांचे अधिकारांचा

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	किरकोळ रजा, व खास किरकोळ रजा मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्र. आस्था-२ (२) ६६०/२०१४ दिनांक १९/११/२०१४	
		दिर्घ मुदतीच्या रजा	सदर	
		वार्षिक वेतनवाढ काढणे	सदर	
		शिस्तभंगाची कारवाई (किरकोळ स्वरूपाची कारवाई )	सदर	
		बदलीचे अधिकार	सदर	
		वेतन प्रवासभत्ता अग्रीम,प्रवासभत्ता बील मंजूरी, सणतसलमात	सदर	
		रोख रक्कम हाताळणेबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे	सदर	
		अति.कार्यभार धारण केलेबददल अति वेतन मंजूर करणे(सहा महिने पर्यंत)	सदर	
		भ.नि.नि.मधून परतावा तसलमात मंजूर करणे	सदर	
		संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे	सदर	
		मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रावर स्वाक्षरी करणे	सदर	
		पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सदर	
		स्टेशनरी खरेदी	सदर	
		माल वाहतुक व साठवणूतील उशिरा उचल होणा-या मालावरील गोदामाचे विलंब शुल्क मंजूर करणे	सदर	
		किरकोळ रोज नोंदवही ठेवणे व त्यांतील आर्थिक व्यवहार तपासणे तसेच कायम तसलमात शिल्लक तपासणीचे अधिकार	सदर	
		आर्थीक नुकसान व वसूल न करता येणारी साठा किंमत निर्लेखित करणे	सदर	
		रोख रक्कम हाताळणारे रोखपाल,लिपीक यांचा जांमिन कदबा घेणे	सदर	
		घाणेरड्या व आरोग्य दष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधात समज देणेचा अधिकार	सदर	
		घाणेरड्यापणा पाण्यापासून उपद्रव कमी करणे	सदर	
		कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे	सदर	
निरुपयोगी साहित्य निर्लेखन करणे	सदर			

तपशिल - ब

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जिल्हयांतर्गत असलेल्या प्राथमिक आरोग्य केंद्र यांची तपासणी करणे.	माहिती अधिकारी तथा प्रशासन अधिकारी,आरोग्य सहसचलनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडिल क्रं/मा.अ./१४/१०१ दि.१२/०३/२०१४	
		प्राआके/उपकेंद्र नियंत्रण ठेवणे	सदर	
		तालुका आरोग्य अधिकारी/वै. अधिका-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.	सदर	
		जिल्हयातील आरोग्य कर्मचा-याच्या बदल्या,नियुक्त्या बढती इ.बाबत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना शिफारस करणे.	सदर	



अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्रा य
१	प्रशा. अधिकारी/ सहायक प्रशासन अधिकारी	१) वर्ग ३ व ४ जि.प.कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) हजेरीपत्रक, हालचाल नोंदवही, फिरती नोंदवही, अभ्यगत नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे. ३) दूरध्वनी नियंत्रण करणे ४) आरोग्य कर्मचारी नेमणूक, बदली, भरती व अनुशेष याबाबतच्या आस्थापना विषयक कार्यासनांचे कामकाज पाहणे. ५) दैनंदिन टपाल पाहणे, बारनिशी शासकीय पत्रांचा निपटारा ६) सहा गट्टे पध्दतीने दफ्तर मांडणी, अभिलेख वर्गीकरण याबाबत कामकाज ७) भांडार शाखेकडील स्टेशनरी खरेदीबाबत व इतर साहित्य खरेदीबाबत कामकाज ८) दरमहा दोन कर्मचा-यांची सखोल दफ्तर तपासणी करणे. ९) लोकशाही दिन बाबत कामकाज १०) निरुपयोगी साहित्य निर्लेखित करणे, कार्यालयीन स्वच्छता, वैद्यकीय अधिकारी /कर्मचारी यांची वैद्यकीय बीले, खाते निहाय चौकशी व त्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे या विषयाच्या कार्यासनावर नियंत्रण व मार्गदर्शन	मा.मु.का.अ.जि.प.सा तारा यांचेकडील आदेश-क्र.आस्था- २(२)/१०५६/२००४ दि.६/१२/२००४	
२	कनि.प्रशा अधिकारी- १/२/३	१) विषय समिती सभा कामकाज व सर्व टपाल मार्कींग क २) आयुक्त पुणे / मु.का.अ. / उपसंचालक तपासणी बाबत कामकाज करणे. ३) जिल्हा परिषद सेसमधून घेण्यात आलेल्या योजना व कार्यक्रम याबाबत पर्यवेक्षित कामकाज व नियंत्रण ४) सर्व प्रकारची प्रशिक्षणे बाबत कामकाज ५) कार्यालयीन कर्मचारी दफ्तर तपासणी बाबत नियोजन व कार्यवाही ६) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी ऐनवेळी सूचविलेले अन्य कोणतेही कामकाज	----//---	
३	सहायक लेखाधिकारी	अर्थ विभागाच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे	-----//-----	
४	कनि. लेखाधिकारी	स्थानिक निधी लेखा शक/पंचायत राज लेखा शकांची पुर्तता करणे, अंदाजपत्रके सादर करणे.		
५	लघुलेखक	लघुलेखक पदाशी संबंधित सर्व कामकाज		
६	वरि.सहा.	वरिष्ठ सहाय्यक यांना देणेत आलेल्या कार्यासनाशी संबंधित सर्व कामकाज		
७	कनि.सहा.	कनिष्ठ सहाय्यक यांना देणेत आलेल्या कार्यासनाशी संबंधित सर्व कामकाज		
८	शिपाई	शिपाई पदाशी संबंधित सर्व कामकाज		

कलम ४(१)(ब)(१३)

सातारा येथील आरोग्य विभाग . जि.प. सातारा कार्यालयांतील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती..

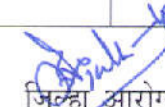
परवाना/परवानगी /सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका-पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१							निरंक

कलम ४(१)(ब)(१४)

सातारा येथील आरोग्य विभाग जि.प. सातारा कार्यालयांतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टॅप	निरंक			
२	फिल्म	निरंक			
३	सी.डी.	निरंक			
४	फ्लॉपि	निरंक			
५	इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	निरंक			

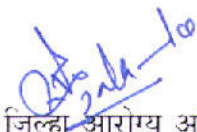
  
जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

कलम ४(१)(ब)(१५)

सातारा येथील आरोग्य विभाग कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-
- वेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉल सेंटर विषयी माहिती. :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- सुचना फलकाची माहिती. :-
- नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती. :-
- ग्रंथालय विषयी माहिती. :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य- पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	सोमवार मंगळवार	कार्यालयांत उपस्थित राहून आरोग्य अधि. यांची परवानगी घेवून	जिल्हा परिषद, सातारा	अधिक्षक, कक्ष अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक				
३	कॉल सेंटर विषयक माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सोमवार	अर्ज केल्यानंतर ५ दिवसांने येणा-या सोमवारी	जिल्हा परिषद, सातारा	अधिक्षक, कक्ष अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वेळोवेळी	तालुका स्तरावर जावून	पंचायत समिती	संबंधित अधिकारी	ता.आ.अ.
६	सुचना फलकाची माहिती		जि.प.व पं.स. आवारात सुचना फलक लावणेत आलेले आहेत.			
७	नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	रोज	जनतेशी निगडीत असलेले दाखले मिळणेसाठी संबंधित कर्मचा-यांशी संपर्क साधून घेणे	पंचायत समिती,	संबंधित कर्मचारी	ता.आ.अ.

  
 जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
 सातारा जिल्हा परिषद सातारा

**कलम ४(१)(ब)१७**

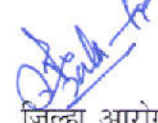
सातारा येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ./ २००५ /प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १६ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.



जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

**कलम ४(१)(क)**

सर्वसामान्य लोकांची संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करता तयार करणे व वितरित करणे. शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ /प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १६ मॅन्युअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.



जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

**कलम ४(१)(ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थ न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयारकरणे.घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ /प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १६ मॅन्युअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.



जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद सातारा