

तालुका अरोग्य अधिकारी कार्यालय
कुडाळ

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम, 2005 अंतर्गत

जनतेच्या माहितीकरीता प्रसिध्द करावयाची
माहितीची 1 ते 17 प्रपत्रे

सन 2025

नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दी करणेसाठी

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-2015
/प्र.क्र. (252)/15) सहा, मंत्रालय, मुंबई दि. 28/01/2016 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा
अधिकार 2005 अंतर्गत माहितीची प्रपत्रे जनतेच्या माहितीसाठी कुडाळ पंचायत समितीच्या नोटीस
बोर्डवर दि. 01 जाने -2025 रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.

Shirwadkar
(श.वर्षा शदर शिरोडकर)
तालुका आरोग्य अधिकारी
कुडाळ.

नं. ताआकाकु/आस्था-1/425/2025
तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय,
कुडाळ. दि. 11/01/2025

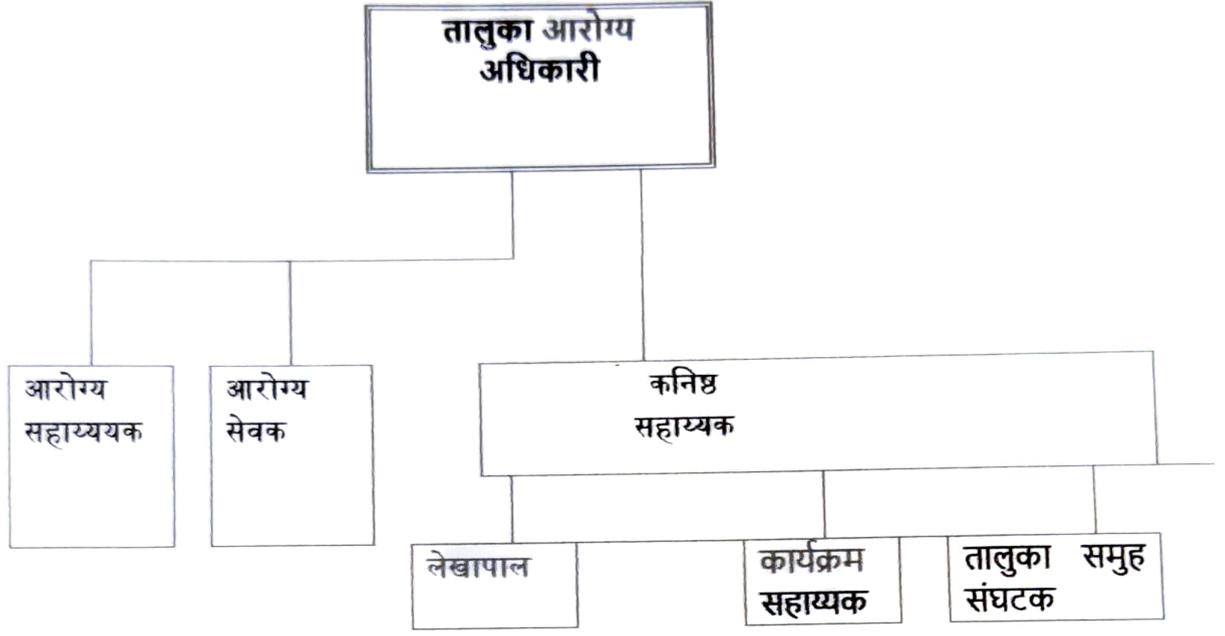
प्रत - माहितीसाठी सविनय सादर.
मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

Shirwadkar
तालुका आरोग्य अधिकारी
कुडाळ.

कलम 4 (1) (ख) (एक)
तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कामाचा आणि कर्त्यांच्याचा तपशील

अ.क्र.	बाब	तपशील
1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ
2	संपूर्ण पत्ता.	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कुडाळ ग्रामिण रुग्णालय शेजारी पिन कोड 416520
3	कार्यालय प्रमुख	तालुका आरोग्य अधिकारी
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाचे सादर केला जातो.	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
6	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	कुडाळ तालुक्यातील ग्रामीण भाग.
7	अंगीकृत	--
8	ध्येय /धोरण	--
9	साध्य	सामान्य लोकांचे हित साधणे आरोग्य सेवा पुरविणे आरोग्याची काळजी घेणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	ग्रामीण भागातील नागरीकांना आरोग्य सेवा, आंगणवाडी तपासणी, वैद्यकीय सेवा इत्यादी
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन)	पंचायत समिती इमारतीची जमीन/इमारत
13	उपलब्ध सेवा	आरोग्य सेवा, शिक्षण, आंगणवाडी, पाणी पुरवठा, शेती, ग्रामीण रस्ते, पशु वैद्यकीय सेवा,
14	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	वेळ सकाळी 09.45 ते 6.15
15	साप्ताहिक सुट्टीत विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	--

तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ प्रशासकीय रचना



कलम (1) (ख) (दोन) नमुना (क)

ता आ कार्यालया कुडाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	20000/-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड-पीए-2000/प्र.क्र.740-33/मंत्रालय दि.12 जाने.2001 व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968 मधील परिशिष्ट 2 नुसार	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार
2	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	20000/-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड-पीए-2000/प्र.क्र.740-33/मंत्रालय दि.12 जाने.2001 व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968 मधील परिशिष्ट 2 नुसार	कामे किंवा विकास योजनांच्या निवीदा किंवा कंत्राट स्विकारण्यास अधिकारी
3	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम 43	गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे जांमिन कदबे पूर्ण करणे.
4	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील नियम (95) 2 नुसार	कार्यालयातील गट-क व गट-ड चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरण व वितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे व जि.प.कडील तालुक्यातील कोषागाराचे काम करणे.
5	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	मुंबई अधिनियम 1959 मधील नियम 142	कार्यालयातील कार्यालयातील अधिपत्याखालील गट-क व गट-ड चे कर्मचारी यांचे बदली मंजूर करणे.
6	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	मुंबई अधिनियम 1959 मधील नियम 142 नुसार	प्रवास भत्ता अग्रिमधन मंजूर करणे.
7	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म, ना.से.रजा नियम	अग्रिम वेतन रजा मंजूर
8	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियम 11 नुसार	पोस्टाची तिकीटे, पुस्तक खरेदी लेखन सामग्री खरेदी करणे, मिळालेल्या रकमांची पावती देणे

10	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील कलम 97	पं.स.वाढीव उपकर व अल्पबचत अनुदानातून हाती घेतलेली कामे 1. कार्यभारविषयक मंजूरी देणे र.रु.500000/-
11	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	अतिरीक्त कार्यभारासाठी विशेष वेतन मंजूर करणे.
12	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे
13	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती देणे, जि.प.मुद्रा उठविणे व फी चा हिशेब ठेवणे.
15	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	वेतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी करणे.
16	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	सण उत्सव अग्रिमधन मंजूर करणे.
17	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	वर्ग-4 कर्मचा-यांना चक्रमुद्रण भत्ता मंजूर करणे.
18	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	प्रवास भत्ते बिलावर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे (गट-क व गट-ड चे कर्मचारी)
19	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	रोजकिर्द व कायम तसलमाती नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिलकी रक्कमांची पडताळणी करणे
20	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	दूरध्वनी भाड्याची बिले मंजूर करणे.
21	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	गाडयांच्या इंधन खर्चासाठी अग्रिमधन मंजूर करणे.

14	तालुका अधिकारी	आरोग्य (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	निरुपयोगी विलावास मंजूर करणे	साहित्याचे
15	तालुका अधिकारी	आरोग्य (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे मंजूर करणे	
16	तालुका अधिकारी	आरोग्य (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	यंत्रसामग्री भाड्याने देणे.	
17	तालुका अधिकारी	आरोग्य (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	आरोग्यदृष्ट्या तपासणी करणेसाठी इमारतीत प्रवेश करणे.	
18	तालुका अधिकारी	आरोग्य (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	आरोग्य दृष्ट्या पाणी साठ्याची तपासणी करणे.	
19	तालुका अधिकारी	आरोग्य (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	कारभारविषयक मंजूरी देणे.	

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	आरोग्य सहाय्यक / आरोग्य सेवक	1) त्याने नेमून दिलेल्या गांवी राहिले पाहिजे व अनेक गांवे असतील तर ठरवून दिलेल्या दिवशी त्या त्या गांवांत नियमित व वेळेवर हजर राहिले पाहिजे 2) गावांचा सर्व वाडीवस्तीवर आरोग्य सेवा विषयक कामकाज केले पाहिजे 3) शासनाच्या विविध योजनांची योजनांची माहिती ग्रामपंचायत व ग्रामस्थाना देणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम 60 (अ)	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		---निरंक --- ----		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		----- निरंक ---		

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्र- कानुसार	अभिप्राय
1	तालुका आरोग्य अधिकारी (गट-अ)	कुडाळ तालुक्यातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र उपकेंद्र स्तरावरील प्रशासकीय व आर्थिक कारभारावर नियंत्रण, सर्व मंजूर योजना प्रभाविपणे राबविणे व लाभार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे, ग्रामपंचायत स्तरावर आरोग्यविषयक योजनांचा लाभ देणे व नियंत्रण, तसेच मार्गदर्शन करणे.	म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 प्रकरण 5 कलम 98 नुसार तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. सिंधुदुर्ग यांनी दि. 2.12.1985 रोजी दिलेले अधिकार	
	आरोग्य सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी-जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे. गट विकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यागतांच्या भेटी. समाधानकारक खुलासा करणे कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण सर्वसाधारण प्रशासन हजेरीपत्रे नियंत्रण व हालचाल नोंदवही. तालुका गटशिक्षणाधिकारी/उपअभियंता व इतर पंचायत समिती विभाग कार्यालयाचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे व मार्गदर्शन करणे. पंचायत समिती सभा विषयी अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. कार्यालयीन कर्मचा-यांची केस/रिसिट रजिस्टरवरील गोषवारा स्वाक्षरी करणे, एकत्रित गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. प्रलंबित संदर्भांचा आढावा घेणे, कार्यालयात येणारी अर्धशाकीय पत्रे/तारा/शासन संदर्भ/आयुक्त/लोकायुक्त संदर्भ व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तिक लक्ष संदर्भ जलद निपटारा करणे. कर्मचारी दप्तर तपासणे पोस्टेज स्टॅम्प अकाऊंट अे व बी रजिस्टर तपासणे. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे. कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबत सर्व कामकाज. (उदा. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे. वर्ग-3 कर्मचा-यांची स्टाफ मिटींग बोलविणे. क्षेत्रिय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत 	मा. मु. का. अ. जि. प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/कर्तव्य सूची/1552297 दि. 22.4.97	

	<p>ही बाब कार्यालय प्रमुखाचे निदर्शनास आणणे.</p> <p>14. दिलेल्या उद्दिष्टांचे आर्थिक व भौतिक साध्य पूर्ण होण्याबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेऊन प्रत्येक योजनेच्या बाबतीत प्रगतीची माहिती गट विकास अधिकारी व खाते प्रमुखाना देणे, प्रथम दुय्यम अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>15. आपापल्या कार्यालयाचे संबंधित लिपिक/वरिष्ठ सहाय्यक/अधीक्षक यांचे कामाची पुर्नवाटणी करून, प्रत्येक कर्मचा-यांस पुरसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.</p>		
कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्वसाधारण प्रशासन 2. कर्मचारी वर्गस्थान, आस्थापनाविषयक कामकाज 3. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्या संबंधी सर्व कामकाज 4. सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षतारोध, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, ठेव संज 5. निवासस्थान भाडे वसूली 6. पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज पहाणे. 7. अधिकारी/कर्मचारी दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम 8. नियतकालीके 9. दूरध्वनी, वाहने यासंबंधी कामकाज पहाणे. 10. स्थायी आदेश संकलने. 11. गोपनीय अहवाल 12. सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या व प्रलंबित संदर्भ, आवक जावक नोंदवह्या व अपाल व्यवस्था, आयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तीक लक्ष्य संदर्भ. 13. स्थावर जंगम मालमत्ता 14. अभिलेख कक्ष व वर्गीकरण 15. मा. आयुक्त व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयीन तपासणी अहवाल पूर्तता. 16. प्रतिभूतीबंध पत्रे 17. अपहार, निलंबन, खाते चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे (आस्थापना) 	वरील प्रमाणे	
कार्यासन क्र. आस्था-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन आस्थापनाविषयक सर्व कामे व पत्रव्यवहार पहाणे. 2. आस्थापनाविषयक नियतकालीके 3. सेवानिवृत्ती वेतनप्रकरणे 4. सेवापुस्तके अद्ययावत करणे व दुय्यम सेवापुस्तके देणे. 5. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी 6. खातेनिहाय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे व पत्रव्यवहार 7. स्थायी आदेश संकलने 8. लेखाशिर्षानिहाय वेतन, प्रवास भत्ते, सादील इ. बाबतचे अंदाजपत्रकाची माहिती सादर करणे. 9. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-3 तयार करणे. 	वरील प्रमाणे	

	<p>10. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार पत्रव्यवहार व अहवाल तयार करणे.</p> <p>11. गोपनीय अहवाल व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>12. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, तांत्रिक मंजूरी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>13. राष्ट्रध्वज विषयक कामकाज (26 जानेवारी, 15 ऑगस्ट, 1 मे, जालीयनवाला हुतात्मा सप्ताह)</p> <p>14. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान</p>	
कार्यासन क्र. आस्था-1	<p>1. स्टेशनरी खरेदी, साठा रजिस्टर व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>2. स्थावर व जंगम मालमत्ता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>3. कार्यालयीन लायब्ररी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार व नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>4. संगणक, डुप्लीकेटींग मशिन, झेरॉक्स मशिन, टंकलेखन मशिन देखभाल दुरुस्ती व तदसंबंधीची देयके करणे.</p> <p>5. सर्व प्रकारची सादील देयके तयार करणे.</p> <p>6. कार्यालयीन वहाने, लॉगबुक, हिस्ट्री शिट, डिझेल अग्रिम व समायोजन, नोंदवही व वहानासंबंधी सर्व देयके व पत्रव्यवहार</p> <p>7. स्थायी आदेश संकलने</p>	वरील प्रमाणे
कार्यासन क्र. आस्था-1	<p>1. रिसीट/केस गोषवारे एकत्रिकरण व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>2. किरकोळ रजा नोंदवही.</p> <p>3. पंचायत समिती निवास्थान नोंदवही व तदसंबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>4. क्षेत्रिय अधिकारी दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी, तदसंबंधी नोंदवह्या ठेवणे</p> <p>5. इनकमटॅक्स शेड्युलस.</p> <p>6. स्थायी आदेश संकलने.</p> <p>7. जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी हिशेब तक्ते वाटप व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>8. गट विकास अधिकारी यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम, दैनंदिन्या, प्रवास भत्ता देयके, रजेसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>9. कर्मचारी गणना कामकाज.</p> <p>10. प्रवास भत्ता देयके</p> <p>11. कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंध पत्रे</p> <p>12. स्थायी आदेश संकलने एकत्रिकरण नोंदवही</p> <p>13. पी. आर. ए. / पी. आर. बी. नियतकालिके एकत्रिकरण</p> <p>14. मान्सून कार्यक्रम</p>	वरील प्रमाणे
तालुका लेखापाल.	<p>1. महिला व बाल रुग्णालय येथील आर्थिक विषयक योजनांचा तपासणी करणे व देखरेख</p>	
	खाते क्रमांक 147110110010093 / 40643858404	

/ 173001001374 रोजकिर्द लिहीणे व चेक काढणे.

देयके तपासणे

चेक / डिमांड ड्राफ्ट चेक नोंदवही न. 11 मध्ये नोंद करणे,
पेमेंट रजिस्टर लिहीणे, य.डी.आर.लिहीणे.

तालुकास्तरीय NHM अंतर्गत सर्व प्राप्त अनुदानाच्या
देयकांची तपासणी करून चेक बँकेत जमा करणे.

वेतन देयकातील वसुलीच्या रक्कमांचा ताळमेळ घेऊन जमा
करणे

ऑडीट नोंदवही लेखे संदर्भात कामकाज

नोंदवही नमुना नं. 32/33 नोंदवही अद्यावत करणे

मासिक वार्षिक लेखा तयार करणे व ताळमेळ घेणे

अनुदान व वित्तप्रेषक ताळमेळ नोंदवही ठेवणे

फोन बील व इतर कार्यालयनी खर्चाचे देयके बाबत
कामकाज

जननी सुरक्षा प्रा आ स्तरावरून प्राप्त प्रस्तावांचे देयके
अदा करणे

प्रा आ केंद्रस्तरावरील रुग्णकल्याण समितीच्या खर्चाच्या
देयकांची तपासणी करून आवश्यक शेरा सहित
मंजुरीस्तव सादर करणे.

दर तिमाहि व सहामाहि व वार्षिक प्राप्त सर्व
अनुदानाची प्रा आ केंद्र, उपकेंद्र, VHNS तसेच RH चे
लेखापरिक्षण करून घेणे.

NHM अंतर्गत तालुक्यातील सर्व कार्यरत अधिकारी
कर्मचारी यांची वेतन देयक तयार करणे व वेतन दाखले
वितरीत करणे

उपकेंद्र स्तराचे दप्तर तपासणी करणे. तसेच VHNS व
RH व PHC यांची तपासणी करून मार्गदर्शन करणे.

मा. तालुका आरोग्य अधिकारी यांची प्रवास भत्ता देयके
तयार करून खर्च करणे

<p>नाशुका मसुर समष्टक आशा श्रीजना:</p>	<p>आशा श्रीजने अंतर्गत सर्व कामकाज कार्यकरणे व मार्गदर्शन</p> <p>अट समष्टक वावे अहवाय सक्रिय करणे व शिष्टाचारमात्र मादर करणे</p> <p>आशा कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणाचे आश्रीजन करणे तसेच त्यांचा मार्गदर्शन करणे.</p> <p>आशा श्रीजनप्रवर्तन वेळा-या सर्व अनुदानाचे वितरण करणे तसेच सर्व आशांचे मासपत्र प्रकाश करणे</p> <p>प्रकार्य श्रीजनेअंतर्गत सर्व श्रीजनेचे प्रस्ताव छाननी करणे प्रस्ताव मंजूर करणे.</p>	<p>करणे व</p> <p>करणे व</p>		
<p>कार्यक्रम महाध्वक</p>	<p>केंद्री कर्मचारी यांना सुविधेची देणे वास्तुतचा सर्व सत्र व्यवहार करणे.</p> <p>आरोप्याच्या सर्व श्रीजनेचा सर्व जप्त संपूर्ण करणे</p>			

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

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

कामाचे स्वरुप : -

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रे :-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधि दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1	आरोग्य केंद्र उपकेंद्र तपासणी	1 दिवस	आरोग्य सहाय्यक		
2	आरोग्य उपकेंद्र व प्रा आ केंद्र कडिल अधिक कामकाज तपासणी	1 दिवस	आरोग्य सहाय्यक लेखापाल	तालुका	
3	आशा कामकाज तपासणी करणे	1 दिवस	तालुका समुह संघटक		

कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना (क)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष आर्थिक

अनु. क्र.	कामाचे कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (चार) नमुना
(ब)

आरोग्यविभाग अधिनस्त स्तरावरील कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	कामाचे कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	जननी सुरक्षा योजना	7दिवस	कार्यक्रम सहाय्यक लेखापाल तालुका आरोग्य अधिकारी	मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना ड
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश घोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम 4 (1) (ख) (सहा) नमुना इ

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्त ऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	उपलब्ध ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	अ	आवक /जावक बारनिशी	श्री आर पी पवार क सहाय्यक	कार्यासन- आस्था-1
2	अ	नियतकालीके अहवाल नोंदवही	श्री आर पी पवार क सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-1
3	अ	डेडस्टॉक रजिस्टर ग्रंथालय बुक रजिस्टर हिस्ट्री शिट, लॉग बुक	श्री आर पी पवार क सहाय्यक श्रीम. एस ऐ गावडे. लेखापाल.	कार्यासन - आस्था- लेखापाल.
4	अ	अभिलेख जतन फाईल - अ, व, क, क-1, ड अभिलेख नाशन रजिस्टर	श्री आर पी पवार क सहाय्यक	कार्यासन-प्रशा-1
5	अ	चेक इश्यू रजिस्टर	श्री आर पी पवार क सहाय्यक श्रीम. एस ऐ गावडे. लेखापाल.	कार्यासन - आस्था- लेखापाल.
6	अ	पेन्शन फंड लेजर बुक	श्रीम. एस. डी. गवस क. सहाय्यक	कार्यासन-अर्थ-6
7	अ	अनुदान नोंदवही जमा/खर्च	श्री आर पी पवार क सहाय्यक	कार्यासन-अर्थ-5
8	अ	इतिवृत्त नोंदवही	श्रीम. एस ऐ गावडे. लेखापाल.	- लेखापाल.
9	अ	जन्म-मृत्यू अहवाल	श्री. आर डी चेंदवणकर	आरोग्य सहाय्यक
10	ब	रजा मंजूरी आदेश कार्यभार यादी	श्री आर पी पवार क सहाय्यक श्रीम. एस ऐ गावडे. लेखापाल.	कार्यासन - आस्था- लेखापाल.
11	ब	जामिन कदवे रजिस्टर	श्री आर पी पवार क सहाय्यक	कार्यासन- आस्था-
12	ब	वेतन देयके फाईल	श्री आर पी पवार क सहाय्यक श्रीम. एस ऐ गावडे. लेखापाल.	कार्यासन - आस्था- लेखापाल.

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना (ड)

तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ कार्यालया कामाशी संबंधित शासन निर्णय / परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत.	शासनाचे नियोजन विभागाकडील निर्णय क्र. मगारोहयो-2010/ प्र.क्र. 47/रोहयो-10 दि. 8/6/2018	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
2	जिल्हा परिषद, पंचायत समितीची सभा व त्या अनुषंगाने कामकाजास माहिती.	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई क्र. जिपआ-1098/सीआर /05 दिनांक5/11/1998	सदर निर्णयातील सूचनेनुसार तालुकास्तरावर आमसभा घेण्यात येते.
3	जिल्हा परिषदेच्या गट क व गट ड च्या कर्मचा-यांच्या बदल्यांच्या धोरणाबाबत.	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई क्र. जिपब-414/प्र.क्र. 112 आस्था-14 दिनांक 15/5/2014	सदर शासन निर्णयातील धोरणानुसार तालुकांतर्गत बदल्याची कार्यवाही केली जाते.
4	विविध कल्याणकारी योजनेमध्ये वस्तुस्वरूपात मिळणा-या लाभाचे हस्तांतरण रोख स्वरूपात थेट लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात करणेबाबत.	शासनाचे नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. डिसीटी- 2316/प्र.क्र. 133/का. 1417 दिनांक13/3/2017	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
5	आरोग्य विषयक विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या विविध वैयक्तिक लाभाच्या योजनांमध्ये वस्तुस्वरूपात मिळणा-या लाभाचे हस्तांतरण राखस्वरूपात थेट लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात करण्याबाबत.	शासनाचे कृषि पशुसंवर्धन दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्य विकास विभाग, नागपुर दिनांक12/12//2017	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
6	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांनी त्यांच्या उत्पन्नाच्या किमान टक्के रकमेतुन आरोग्यविभागाच्या कल्याणासाठी घ्यावयाच्या योजना	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मागास- 1098/प्र.क्र. 73/34 मंत्रालय मुंबई दिनांक 20/10/1999	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
7	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अदयादेश -2015 अंतर्गत लोकसेवा ,नियत कालमर्यादा पदनिर्देशीत अधिकारी प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी अधिसूचीत करणेबाबत.	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. आरटीएस-2015/ प्र.क्र. 32/परा-5 बांधकाम भवन मंत्रालय मुंबई दिनांक 14/7/2015	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कुडाळ येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित कालावधि	ठेवण्याचा
1	वेतनदेयके	व्हावचर	वेतनासंबंधीत खर्च	व अभिलेख	
2	प्रवास भत्ता देयके	व्हावचर	प्रवासासंबंधीत खर्च	क अभिलेख	
3	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदपुस्तक	प्रवास संबंधीत खर्च	क-1 अभिलेख	
4	आस्थापनाविषयक	नोंदपुस्तक	सेवापुस्तक,		
5.	कार्यालयीन फर्निचर व इतर	नोंदपुस्तक	प्रशासकीय बाबी	अ अभिलेख	
6.	कार्यालयीन वस्तू	नोंदपुस्तक	टेबल, खूर्ची कपाट व इतर कार्यालयीन वस्तू	अ अभिलेख	
7.	कार्यालयीन वाहनांचे हिस्ट्रीशिट व लॉगबुक	नोंदपुस्तक	वाहनांची झालेली दुरुस्ती व फिरती	अ अभिलेख	
8.	आवक/जावक बारनिशी	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहाराचा		
9.	हजेरीपत्रक	हजेरी	कर्मचा-यांची उपस्थितीबाबतची नोंद	ड अभिलेख	
10.	सभा इतिवृत्त नोंदवही	नोंदवही	सभा कामकाजाची इतिवृत्त व ठराव	अ अभिलेख	
	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नोंदवही योजनाविषयक कागदपत्रांची नस्ती	व अभिलेख	

कलम 4 (1) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुर्नरावृत्तीकाल

निरंक

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना/सदस्य	समितीचे उद्देश	सभेच्या बैठकीची वारंवारता	सभा जनसामान्यांसाठी खुली किंवा नाही आहे	बैठकीचे इतिवृत्त जनतेसाठी पाहण्यासाठी खुले आहेत काय	बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध आहे.

निरंक

कलम 4 (1) (ख) (नऊ) व (दहा) (जूलै - 2020 अखेर)
कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे /पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय	श्रीम. वर्षा शदर शिरोडकर	गट-क	01.10.2025	222812	125000/-
2	आरोग्य सहाय्यक	श्री. राघोजी दत्ताराम चेदवणकर	गट-क	5.02.2024	222812	85000/-
3	आरोग्य सेवक	श्री. रविंद्र शशिकांत गावडे	गट-क	06.05.2020	222812	85000/-
4	कनि सहाय्यक	श्री आर पी पवार	गट-क	01.09.2021	222812	48000/-
5	एन्टोमोलीस्ट	श्री.शैलेश तर्फे	गट-क	15.03.2024	222812	40000/-
6	लेखापाल	श्रीम. भारती गावडे	गट-क	08.06.2007	222812	28000/-
7	तालुका समूह संघटक	श्रीम. स्नेहा सावंत	गट-क	30.11.2013	222812	21000/-
8	कार्यक्रम सहाय्यक	श्रीम. रेश्मा पटेल.	गट-क	01.09.2008	222812	25000/-

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

कुडाळ येथील कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता/घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसेप्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
गट-अ					
1	तालुका आरोग्य अधिकारी	S-20: 56100- 177500	महागाई- 50% घरभाडे - 9%	--	--
वर्ग-क					
3	आरोग्य सहाय्यक	S-13: 35400- 112400	महागाई- 50% घरभाडे - 9%	--	--
4	आरोग्य सेवक	S-13: 35400- 112400	महागाई- 50% घरभाडे - 9%	--	--
5	कनि सहाय्यक	S-6: 19900- 63200	महागाई- 50% घरभाडे - 9%	--	--

कलम 4 (1) (ख) (अकरा) नमुना क

तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ दिनांक 01/04/2022 ते 31/03/2023 या कालावधीमध्ये केलेल्या खर्चाचा तपशिल

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखा शीर्षाचे वर्णन	खर्च रक्कम	नियोजि वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
1	1 प्रा आ केंद्र सुधारित कर्मचारी वर्गस्थान वेतन व भत्ते	1020850/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
2	किमान गरजा कार्यक्रम वेतन व भत्ते	576000/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----

कलम 4 (1) (ख) (अकरा) नमुना ख

तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ दिनांक 01/04/2022 ते 31/03/2023 या कालावधीमध्ये केलेल्या खर्चाचा तपशिल

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष	मंजूर रक्कम	वारलेली रक्कम	न वापरलेल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	अभिप्राय
		निरंक			

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (क)

तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ दिनांक 01/04/2022 ते 31/03/2023 कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (ड)

तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (ख) (बारा) नमुना (ख)

कलम 4 (ख) (तेरा) नमुना (ख)

कार्यालयाकडून कोणती सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधीसाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
			निरंक			

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या नमुन्यात	इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
				निरंक		

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अभ्यागतांच्या भेटी	सोमवार व गुरुवार पूर्ण व इतर दिवशी दुपारी 1 ते 1.30	समक्ष चर्चा	तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ कार्यालय	तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2	माहितीच्या अधिकाराखालील माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10 ते 17.45	विहित नमुन्यातील लेखी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ	जन माहिती अधिकारी तथा आरोग्य सहाय्यक	तालुका आरोग्य अधिकारी
3	तक्रार अर्जांचे निवारण	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10 ते 17.45	लेखी स्वरुपात अथवा समक्ष	तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ	जन माहिती अधिकारी तथा आरोग्य सहाय्यक	तालुका आरोग्य अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कुडाळ कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे राज्य जन माहिती अधिकारी नमुना क

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. राघोजी दत्ताराम चेदंवणकर	आरोग्य सहाय्यक	कुडाळ	222812	nrhmkudall@gmail.com	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कुडाळ

सहाय्यक राज्य जन माहिती अधिकारी ख

अ. क्र.	सहाय्यक राज्य जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	ई-मेल	पत्ता/फोन
1	श्री. राघोजी दत्ताराम चेदंवणकर	आरोग्य सहाय्यक	कुडाळ	nrhmkudall@gmail.com	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कुडाळ

प्रथम अपिलीय अधिकारी ग

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्रीम. वर्षा शरद शिरोडकर	तालुका आरोग्य अधिकारी	कुडाळ तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कुडाळ ग्रामिण रुग्णालय शेजारी	nrhmkudall@gmail.com	तालुका आरोग्य अधिकारी कुडाळ