

कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हा परिषद रत्नागिरी येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	ग्रामपंचायत विभाग
पत्ता	:	परिषद भवन, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी
कार्यालय प्रमुख	:	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,(ग्रापं)
शासकिय विभागाचे नांव	:	ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	:	ग्रामविकास विभाग
कार्यक्षेत्र	:	रत्नागिरी जिल्हा
भौगोलिक	:	--
कार्यानुरूप	:	--
विशिष्ट कार्ये	:	प्रशासन
विभागाचे ध्येय व धोरण	:	प्रशासनिक.
धोरण	:	प्रशासनिक
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	(वर्ग-3) ग्रामसेवक,ग्राम विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी
कार्ये	:	सेवा विषयक बाबी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	सेवा विषयक बाबी वर्ग-3,नेमणूका बढती,बदली,शिस्त विषयक बाबी.
मालमत्तेचा तपशील.	:	परिषद भवन तिसरा मजल्यावरिल.
इमारत व जागेचा तपशील.	:	117.60 स्वेअर फूट जागेत.
उपलब्ध सेवा.	:	सेवा विषयक बाबी.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:	सोबत जोडला आहे.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	:	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	222591 वेळ 10 ते 17.45
साप्ताहिक व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:	:	आठवड्यातील रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

कलम 4 (1) (b) (i)

ग्रामपंचायत विभाग संरचनात्मक तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
I
अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
I
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)
I
अधिक्षक
I
वरिष्ठ सहाय्यक
I
कनिष्ठ सहाय्यक
I
चालक
I
परिचर

कलम 4 (1) (b)(ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद रत्नागिरी येथील ग्रामपंचायत विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रापं)	आकस्मिक खर्च रुपये 10,000/- पर्यंत (आवर्ती) 15,000/-पर्यंत (अनावर्ती)	1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 2) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती सादिल खर्च अधिनियम 1968	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रापं)	हा अधिनियम व त्या अन्वये केलेले नियम यांच्या तरतूदीच्या अधिनतेने जिल्हा परिषदेच्या विभागास प्रमुखास 1) आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देता येईल. 2) तो प्रत्येक वर्षी आपल्या विभागांत काम करणा-या वर्ग तीनच्या सेवेतील कर्मचा-यांच्या कामांचे मूल्यमापन करील.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मधील कलम 99	

कलम 4 (1) (b)(ii) नमुना (ब)

ग्रामपंचायत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रापं)	हा अधिनियम व त्या अन्वये केलेले नियम यांच्या तरतूदीच्या अधिनतेने जिल्हा परिषदेच्या विभागास प्रमुखास 1) आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देता येईल. 2) तो प्रत्येक वर्षी आपल्या विभागांत काम करणा-या वर्ग तीनच्या सेवेतील कर्मचा-यांच्या कामांचे मूल्यमापन करील.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मधील कलम 99	--
2	अधिक्षक	आस्थापना नोंदी, परिषद व तपासणी या ग्रामपंचायत विभागातील सर्व शाखांचे काम तपासणे व नियंत्रण. ग्रामपंचायत विभागातील सर्व कार्यासनांने सर्व कागदपत्रांची छाननी व पर्यवेक्षण.		--
3	लघुलेखक	1) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) यांची दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम करणे. 2) अतिवृष्टी रिपोर्ट करणे 3) जिल्हा परिषद कडिल सर्व सभांची माहिती तयार करणे 4) कार्यालयीन कर्मचारी गोपनीय अहवाल 5) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) यांचे सूचनेनुसार महत्वाची कामे. 6) कार्यालयातील अर्जट		--

		महत्वाचे संगणीकरणाचे काम 7)सांसद आदर्श ग्रामयोजना /आमदार आदर्श ग्रामयोजना या विषयाचे कामकाज --		
4	वरिष्ठ सहाय्यक जीएमएस-1	1. कंत्राटी ग्रामसेवक सरळसेवाभरती 2.ग्रामसेवक यांची पदोन्नती/कालबद्ध पदोन्नती /मर्यादित स्पर्धा परिक्षा 3.ग्रामसेवक यांचे निलंबन/बडतर्फ आदेश/विभागीय चौकशी/अपील/कोर्टकेस 5.आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार 6) ग्रामसेवक यांचे बिदु नामावली नोंदवहया अदययावत ठेवणे 7. ग्रामसेवक संवर्ग सर्वसाधारण बदल्या /आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे		--
5	वरिष्ठ सहाय्यक जीएमएस-2	रिक्त पद		--
6	कनिष्ठ सहाय्यक व्हीपीसी-4	1) पेन्शन प्रकरणे 2.स्थानिक निधी लेखा परिक्षण/पंचायत राज ऑडिट मुददे महालेखाकार ऑडिट मुददे /मा.आयुक्त तपासणी मुददे 3. लोकलेखा समिती मुददयांची पूर्तता. 4.अपहार प्रकरणे		--
7	कनिष्ठ सहाय्यक व्हीपीसी-2	1.जिल्हा ग्रामविकास निधी 2.ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासनप अहवाल 3.ग्रामपंचायत सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता अनुदान वाटप 4.जमिन महसूल जमीन समानीकरण अनुदान वाटप 5.मुद्रांक शुल्क 6. मागास व अधिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना शासनाकडून आलेले अनुदान वाटप 7.ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापना 8.जिल्हा परिषद मालमत्ता		--
8	कनिष्ठ सहाय्यक व्हीपीसी-1	1) अंदाजपत्रक 2. रोखपाल संबंधी सर्व कामे 3.डेड स्टॉक पडताळणी 4.सादीलबीले, प्रवासभत्ता व वैदयकीय बीलांना मंजूरी देणे. 5.कंत्राटी ग्रामसेवक अनुदान वाटप/सुरक्षा अनामत रक्कम परत करणे प्रस्ताव मंजूरीबाबत /अग्रीम मंजूरी/अग्रीमांचे समायोजन 6) ई टेंडर विषय माहिती व पत्र व्यवहार 7)गटविमा/ठेवसंलग्न विमा प्रकरणे /भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे मंजूरी व वर्ग करणे. 8) कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना 9) कार्यालयीन कर्मचारी वि.अ./ग्राविअ/ग्रासे रजा मंजूरी प्रस्ताव		--
9	कनिष्ठ सहाय्यक व्हीपीसी-3	1) कलम39 खालील कारवाई प्रकरणे 2) ग्रा पं.सदस्य सहा महिने गैरहजर कार्यवाही 3) ग्रामपंचायत विघटन/विभाजन प्रकरणे 4) यशवंत पंचायत राज अभियान 5) ग्रा.पं.कडील तक्रारी प्रकरणे 6) जिल्हाधिकारी यांजकडील निवडणूक विषयक माहिती		--
10	वरिष्ठ सहाय्यक	1. ग्रामीण यात्रास्थळ विकास योजना 2.ग्रामपंचायतींना जनसुविधस विशेष अनुदान		--

	व्हीपीसी-5	/नागरी सुविधा 3.ग्रामपंचायतींना रस्त्यावरील सौरपथदिप योजना 4.अल्पसंख्यांक बहुल क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना मुलभूत सुविधा पुरविणे योजना 5. ग्रामपंचायत इमारत 6.अभिलेख कक्ष		
11	कनिष्ठ सहाय्यक व्हीपीसी-7	1.पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्रामयोजना 2.केंद्र पुरस्कृत 14 वा वित्त आयोग ग्रामपंचायत स्तरावरील वितरीत अनुदानाचा आर्थिक व भौतिक अहवाल 3. केंद्र पुरस्कृत 13 वा वित्त आयोग 4.संगणकीय ग्रामीणमहाराष्ट्र प्रकल्प (संग्राम)/ईपंचायत प्रकल्प 5. सतरा सामुहिक अंतर्गत योजना.		--
12	व्हीपीसी-8	1) आवक व जावक 2) संदर्भ नोंदवहया. 3) रिसिट केस गोषवारे.		--
13.	व्हीपीसी -6	1. लोकशाही दिन 2.विभागीय आयुक्त, शासन संदर्भ अर्जावरती अहवाल तयार करणे 3.घरपट्टी पाणी पट्टी 15 टक्के व 10 टक्के खर्च अहवाल 4.जनता दरबार 5.स्थायी समिती अपिले 6.तक्रार प्रकरणे पर्यवेक्षण 7.अपहार प्रकरणे पर्यवेक्षण 8.तारांकित/अतारांकित प्रश्न		--
	जीएमएस-1(अ) कनिष्ठ सहाय्यक	1) विस्तार अधिकारी /ग्रामविकास अधिकारी आस्थापना 2.ग्रामसेवक ,ग्राविअ, वि.अ.(पं) सेवाजेष्ठता सूची 3.सेवापरिक्षा /संगणक परिक्षा सूट 4. ग्रामसेवक प्रशिक्षण 5.आस्थापना विषयक माहिती		--

कलम 4 (1) (b) (ix)

ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.रत्नागिरीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

अ क	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ ई मेल /फॅक्स	एकूण वेतन
1	अधिक्षक	श्री. एम.आर.नागरगोजे	रत्नागिरी	वर्ग ३	1.1.2014	02352-	35822
2	लघुलेखक	श्रीम.एस.एस.तांबे	रत्नागिरी	वर्ग ३	8.6.2007	222591	46026
3	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.के.रहाणे	रत्नागिरी	वर्ग ३	29.12.2014	vprtn@yahoo.	31040
4	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एस.गाडी	रत्नागिरी	वर्ग ३	20.8.2013	in	23860
5	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. पी.पी.माने	रत्नागिरी	वर्ग ३	1.7.2014		27434
6	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.एम.आंबवले	रत्नागिरी	वर्ग ३	1.8.2012		30193
7	कनिष्ठ	श्री.एम.एम.बिराजदार	रत्नागिरी	वर्ग ३	6.6.2014		18173

	सहाय्यक						
8	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.आर.हलकुर्की	रत्नागिरी	वर्ग ३	22.7.2013		18708
9	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.ए.जायभाये	रत्नागिरी	वर्ग ३	6.6.2014		18173
10	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एस.पटवर्धन	रत्नागिरी	वर्ग ३	4.9.2012		19266
	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.बी.एस.कांबळे	रत्नागिरी	वर्ग ३	1.2.2014		29696
11	विस्तार अधिकारी(पं)	श्री.सी.व्ही.शेळके	रत्नागिरी	वर्ग ३	प्रतीनियुक्ती		
12	चालक	श्री.डी.डी.मुजूमदार	रत्नागिरी	वर्ग ३	6.1994		29775
13	परिचर	श्री.आर.आर.वाडेकर	रत्नागिरी	वर्ग ४	1.7.1992		27099
14	परिचर	श्री.डी.बी.पवार	रत्नागिरी	वर्ग ४	19.3.2009		15792

कलम 4 (1) (b) (x)

ग्रामपंचायत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	कर्मचारी / अधिकारी यांचे नांव	पद	मुळ वेतन	डी.पी.	डी.ए.	एच. आर.ए.	सी.एल. ए. /कॅश	एल टी ए	एकूण
	श्री. एम.आर.नागरगोजे	अधिक्षक	12430	4200	18792	-	-	400	35822
	श्रीम.एस.एस.तांबे	लघुलेखक	16160	4300	23120	2046	-	400	46026
	श्री.एस.के.रहाटे	वरिष्ठ सहाय्यक	11340	2400	15526	1374	-	400	31040
	श्री.एस.एस.गार्डी	वरिष्ठ सहाय्यक	8120	2400	11888	1052	-	400	23860
	श्रीम. पी.पी.माने	वरिष्ठ सहाय्यक	10480	2400	14554	-	-	-	27434
	श्री.डी.एम.आंबवले	कनिष्ठ सहाय्यक	11460	1900	15097	1336	-	400	30193
	श्री.एम.एम.बिराजदार	कनिष्ठ सहाय्यक	6070	1900	9006	797	-	400	18173
	श्री.जी.आर.हलकुर्की	कनिष्ठ सहाय्यक	6310	1900	9277	821	-	400	18708
	श्री.आर.ए.जायभाये	कनिष्ठ सहाय्यक	6070	1900	9006	797	-	400	18173
	श्री.ए.एस.पटवर्धन	कनिष्ठ सहाय्यक	6560	1900	9560	846	-	400	19266
	श्रीम.बी.एस.कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	10670	2400	14769	1307	150	400	29696
	श्री.सी.व्ही.शेळके	विस्तार अधिकारी (पं)	प्रतीनियुक्तीने	प्रतीनियुक्तीने	प्रतीनियुक्तीने	प्रतीनियुक्तीने	प्रतीनियुक्तीने	प्रतीनियुक्तीने	प्रतीनियुक्तीने
	श्री.डी.डी.मुजूमदार	चालक	10950	2200	14860	1315	50	400	29775
	श्री.आर.आर.वाडेकर	परिचर	9950	2000	13504	1195	50	400	27099
	श्री.डी.बी.पवार	परिचर	5580	1300	7774	688	50	400	15792

कलम 4 (1) (b) (vii)

ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.रत्नागिरी मधील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रका व्दारे	पुनरावृत्ती काल
1	धोरणात्मक व प्रशासकिय निर्णय	जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष, विषयक समित्यांचे सभापती यांना धोरणात्मक अथवा प्रशासकिय निर्णय यासाठी करावयाच्या नियम किंवा तत्वे तयार करणेकामी जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, संबंधित समित्यांचे सचिव व खाते प्रमुख हे पदाधिकारी यांचे बरोबर सल्लामसलत चर्चा करतात व उपलब्ध शासकिय आदेश, निर्णय, संविधानिक नियम यांच्या आधारे जिल्हा परिषदेचे धोरण व तत्वे ठरविली जातात. लोकप्रतिनिधीशी सल्लामसलत करून धोरणात्मक निर्णय करणेसाठी त्या त्या विषयाशी संबंधित विषय समित्या आहेत. तसेच स्थायी समिती आहे. या ठियकाणी केलेले महत्वाचे धोरण विषयक निर्णय जिल्हा परिषदेच्या सभेत कायम केले जातात.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद वय पंचायत समिती अधिनियम 1961	---

कलम 4 (1) (b) (viii) नमुना (अ)

ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.रत्नागिरी संबंधीत समितीची यादी

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांनसाठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम 4 (1) (b) (iii)

ग्रामपंचायत विभागातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कार्यासनाचे कामकाज साभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयांची संचिका, ,अधिक्षक, कक्ष अधिकारी , उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रापं) यांचे मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे अंतिम निर्णय / मान्यतेसाठी सादर करतात.

संबंधित कार्यासनाचे कर्मचा-यांची पंचायत समिती व इतर विभाग यांचेकडून माहिती / अहवाल प्राप्त करून सादर करण्याची जबाबदारी आहे व या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे अधिक्षक , कक्षअधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रापं) यांची आहे.

संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करून ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हा परिषद व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांचेकडून विविध विकास योजनांचे मासिक अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे	एक महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त / उप आयुक्त यांनी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात.
2	जिल्हा परिषद, जि.ग्रा.वि.यं. च्या मार्फत राबविण्यात येणा-या विविध विकास योजना अंतर्गत कामांची पहाणी	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	सहाय्यक आयुक्त व उप आयुक्त (विकास)	-
3	शासन, इतर विभाग व जिल्हा परिषदांकडून तसेच सर्वसामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज, प्रस्ताव, इत्यादी पत्रव्यवहार सादर करणे		संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त / उप आयुक्त यांनी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात. एखाद्या कामाबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास चौकशी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (b) (iv)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विकास शाखेतील कर्तव्य पूर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
1	विभागातील जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांची तपासणी	वर्षातून एकदा	-
2	संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना कामांची तपासणी	प्रमाण निश्चित नाही	-
3	इंदिरा आवास योजने	प्रमाण निश्चित नाही	-

	अंतर्गत घरकुलांची पहाणी		
4	एकात्मिक पडिक जमिन विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांची पहाणी	प्रमाण निश्चित नाही	-
5	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना गट / लाभार्थिना भेटी	प्रमाण निश्चित नाही	-
6	जिल्हा परिषदां मार्फत राबविण्यात येणा-या विविध विकासयोजना अंतर्गत कामांची पहाणी	प्रमाण निश्चित नाही	

कलम 4 (1) (b) (v)

ग्रामपंचायत विभागातील कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम .

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	जिल्हा परिषदांच्या विकास कामांचे संनियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व त्या खालील नियम	
2	जिल्हा परिषद / ग्रामपंचायत च्या विकास कामांचे संनियंत्रण	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 व त्या खालील नियम	
3	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवानियम 1958 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपिल) 1979 , (रजा) 1982 , (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) 1981 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) 1964	

कलम 4 (1) (b) (xi)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विकास शाखेतील अंदाजपत्रकाचा तपशिल

अ.क्र.	अंदाजपत्रे शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
1	संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	2,00,000/-	कार्यालयाच्या सादील खर्चासाठी व संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना व इतर केंद्र सहाय्यत योजनांच्या संनियंत्रणासाठी करण्यात येतो .	1,00,000/-	सदर चे अनुदान विभागातील प्रत्येक ग्रामीण विकास यंत्रणाकडून रुपये 50,000/- प्रमाणे वर्ग करून घेण्यात येते.

कलम 4 (1) (b) (xii)

निरंक

कलम 4 (1) (b) (xiii)

निरंक

कलम 4 (1) (b) (xiv)

निरंक

कलम 4 (1) (b) (xv)

ग्रामपंचायत विभागातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अधिकारी/ कर्मचा-यांची भेट घेणे	पुर्वनियोजित वेळे नुसार भेटी साठी स.10-00 ते 17-45 पुर्वनियोजित वेळे शिवाय 14-00 ते 15-00	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी (सार्वजनीक सुट्टीचे दिवस वगळून) व शासकीय कामासाठी व क्षेत्री भेटीसाठी दौ-यांचे दिवस वगळून	ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, तिसरा मजला, रत्नागिरी	संबंधित कार्यासन कर्मचारी व कक्ष अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जि.प. रत्नागिरी

कलम 4 (1) (b) (vi)

ग्रामपंचायत विभागातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
2	जडवस्तु संग्रह नोंद वही	अ	कार्यालयातील जडवस्तुंच्या नोंदी	कायम
3	आवक नोंद वही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाची नोंद	कायम
4	अग्रिम नोंद वही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाच्या नोंदी	30 वर्षे
5	हजेरीपट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	30 वर्षे
6	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तुंच्या नोंदी	10 वर्षे
7	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी / कार्यालयाची केलेली तपासणी	10 वर्षे

8	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारींची चौकशी	10 वर्षे
9	कार्यविवरण / प्रकरण संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिक	10 वर्षे
10	दैनंदिनी	क - 1	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	5 वर्षे
11	दैनंदिनी	क - 1	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	5 वर्षे
12	नियत कालिके	ड	मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक प्रगती अहवाल	1 वर्षे

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना ब
ग्रामपंचायत विभागाच्या कामाच्या संबंधित शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
यशवंत ग्राम समृद्धी योजना			
1	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	क्र.यंग्रावि 2001/प्र.क्र.194/पंरा 6(47) दि. 27 ऑगस्ट 2002	
2	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	शासन शुध्दीपत्रक क्र. यंग्रावि 2001/प्र.क्र. 194/पंरा 6(47) दिनांक 11 ऑक्टोबर 2002	
3	जमा लोक वर्गणीचा निधी ठेवणे बाबत	क्र.यंग्रावि 2001/प्र.क्र. 194/पंरा 6(47) दिनांक 24 ऑक्टोबर 2002	
4	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	शुध्दीपत्रक क्र. यंग्रावि 2001/ प्र.क्र.194/पंरा 6(47) दि. 4 मार्च 2003	
अकरावा वित्त आयोग			
1	अकरावा वित्त आयोगाच्या निधीचे वाटप व विनियोगाबाबत	क्र.अविआ 2002/प्र.क्र.06/ 24 अ दिनांक 14.3.2002	
2	केंद्र शासनाच्या अकराव्या वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार देय अनुदानाचे विवरण	क्र.अविआ 2002/प्र.क्र.22/ 24 अ दिनांक 30.3.2002	
3	अकराव्या वित्त आयोगाच्या निधी यशवंत ग्राम समृद्धी योजनेसाठी वापरण्या बाबत	क्र.अविआ 2002/प्र.क्र.22/ वित्त 4 दिनांक 8.1.2003	
4	अकराव्या वित्त आयोगाचा निधी यशवंत ग्राम समृद्धी योजनेसाठी वापरण्या बाबत	क्र. अविआ 2002/प्र.क्र.70/ वित्त 4 दिनांक 5.3.2003	
5	अकराव्या वित्त आयोगाचा निधी यशवंत ग्रामसमृद्धी योजनेसाठी वापरण्या बाबत	क्र. अविआ 2004/प्र.क्र. 326 / वित्त 4 दिनांक 23.8.2004	
6	अकराव्या वित्त आयोगाचा निधी यशवंत ग्राम समृद्धी योजनेमध्ये वापरण्या बाबत	क्र. अविआ 21004/प्र.क्र. 326/वित्त 4 दिनांक 23.8.2004	
7	केंद्र शासनाच्या अकराव्या वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार देय अनुदानाचे वितरण	क्र. अविआ 2004/प्र.क्र. 333 / वित्त 4 दिनांक 2.2.2005	

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना क
विकास शाखेच्या कामाच्या संबंधित शासन परिपत्रक**

यशवंत ग्राम समृद्धी योजना परिपत्रक			
1	शासनाकडून विविध योजने करिता दिला जाणारा निधी तातडीने पंचायत समिती/ ाग्रामपंचायतींना वितरीत करणे व खर्चाच्या योग्या योग्यातेवर देखरेख ठेवणे	क्र.यंग्रावि 2002/ प्र.क्र.769/पंरा 6(47) दिनांक 5 जून 2004	
अकरावा वित्त आयोग परिपत्रक			

1	अकरावा वित्त आयोगाच्या निधीचे विनियोग दाखले सादर करण्या बाबत	क्र.अविआ 2002/प्र.क्र. 93/वित्त 4 दिनांक 3.11.2003	
2	अकराव्या वित्त आयोगाच्या निधीच्या विनियोगाबाबत	क्र. अविआ 2003/ प्र.क्र.269/वित्त 4 दिनांक 18.1.2004	
3	अकराव्या वित्त आयोगाच्या निधीतून राबवावयाच्या योजना निश्चितीच्या कालावधी बाबत	क्र. अविआ 2002/ प्र.क्र.284/वित्त 4 दिनांक 20.1.2004	

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)
विकास शाखेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	विकास शाखे अंतर्गत विविध कार्यासनाकडील विषय वाटप	विशा/कार्या-6/प्रशासन/ 2005 दिनांक 23 सप्टेंबर 2005	

कलम 4(1)(ब) (xi)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभागाकडील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात जादा(+)/ कमी(-)	अभिप्राय
1	2 सामान्य प्रशासन (एक)(ड)ग्रा.पं.सचिव व ग्राविअ सुधारित कर्मचारी वर्गस्थान(4) सरपंच मानधन व ग्रा.पं.सदस्यांना बैठक भत्ता	5400000	5173675	(-)226325	
2	2 सामान्य प्रशासन (एक)(ड)ग्रा.पं.सचिव व ग्राविअ सुधारित कर्मचारी वर्गस्थान (5) ग्रा.पं.कर्मचा-यांना किमान वेतनाचे 50% अनुदान	95560790	940767892	(+)1484008	
3	2053 जिल्हा प्रशासन 093 जिल्हा आस्थापना (5) स्थानिक क्षेत्रातील योजना-महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 च्या कलम 183 अन्वये (आस्थापना अनुदान) (05) (04) जिल्हापरिषद आस्थापनेवर कंत्राट पध्दतीने कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या	18515000	177661715	(-)753285	

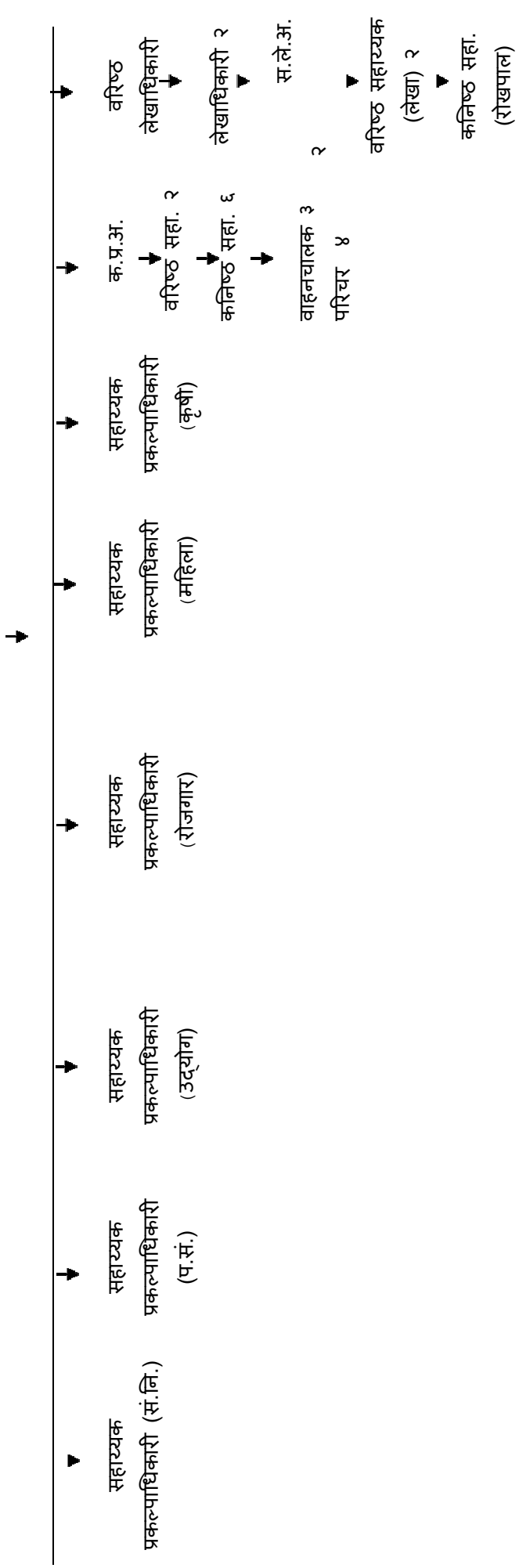
1	2				
5.	3.मागास आदिवासी क्षेत्रातील ग्रा.पं.ना सहाय्य(शासन)	171344	156500	(-)14844	
6.	20 संकिर्ण शासन 5 यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना	---	---	---	--
7.	6.ग्रामीण यात्रास्थळ विकासासाठी विशेष कार्यक्रम	25877940	219942428	(-)5935512	
8.	राज्यकृती आराखडा	---	---	---	--
9.	अकरावावित्त आयोग स्मशानशेड बांधणे	---	---	---	--
10.	2 सामान्य प्रशासन 1.जिल्हा ग्रामविकास निधी कर्मचारी पगारावरील खर्च 2. जि.प.ने करावयाचा सादिल खर्च (संगणकासाठी फर्निचर स्टेशनरी दुरुस्ती इ.)	300000	316473	(+)16473	---
11.	20 संकिर्ण 10) आदर्श गांव तयार करणे- ग्रामपंचायतीने विजेचा वापर कमी करून सौर विजेचा वापर करणेसाठी ग्रामपंचायत कार्यालयाला 1 फॅन व 1 ट्यूब पुरविणे	---	---	---	--
12.	20 संकिर्ण ह) संकीर्ण : 3) गुणोत्कृष्ट कामगिरी स्तुत्य उपक्रम इत्यादीसाठी कर्मचा-यांना पारितोषिके (ग्रामसेवक)	30000	---	---	--
13.	20 संकिर्ण ग) ग्रामपंचायतींना अनुदाने 3) पाणी शुद्धीकरणसाठी वापरण्यात आलेल्या टी.सी.एल.पावडरसाठी झालेल्या खर्चाच्या 30 टक्के ग्रा.पं./जि.प.ना अनुदाने	78675000 100000	39337500 106113	(-)393375000 (+)6113	

कलम 4 (1) (बी) (i.i)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा

कार्यालयातील संरचनात्मक तक्ता

प्रकल्प संचालक



कलम 4(1) बी (XIII)

* जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेने मंजूरी दिलेली सूट, परवाना किंवा अधिकारपत्र - निरंक

कलम 4(1) बी (XIV)

* जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे असलेल्या व गठित केलेल्या इलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये (सी.डी.) मध्ये उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील.

दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबाची यादी www.ratnagiri.nic.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) बी (VII)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
1	सर्व योजनांचे संदर्भात मा.खासदार /आमदार यांचेशी समन्वय सभा	योजनांच्या संदर्भात आढावा व अडीअडचणींचे निराकरण करणे.	शासन निर्णय क्र.डीआरडी/1081/सीआर-71/डी-45(1) दि.24/7/1981	3 महिने
2	वार्षिक सर्वसाधारण सभा	मा.पालकमंत्री यांचे अध्यक्षतेखाली जिग्रावियं कडील सर्व योजनांचे वार्षिक आढावा व अडीअडचणींचे निराकरण करणे	-----	वार्षिक
3	नियामक मंडळ सभा	मा.अध्यक्ष जि.प यांचे अध्यक्षतेखाली जिग्रावियं कडील सर्व योजनांचा तिमाही आढावा व अडीअडचणींचे निराकरण करणे	शासन निर्णय क्र.आय.आर डी1095/प्रक्र.1293/45 दि.12/4/2001	3 महिने
4	जिल्हास्तरीय समन्वय	मा.मु.का.अ.	शासन निर्णय	2 महिने

	समिती सभा	यांचे अध्यक्षतेखाली	क्र.एसएलबीसी 2012/प्रक्र.204/यो.3 दि.16/1/2013	
--	-----------	------------------------	--	--

कलम 4(1) बी (V)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचा-यामार्फत वापरली जाणारी नियम कायदा सूचना कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कार्यासनाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयाचे संचिका सहा.प्रकल अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, व लेखाधिकारी यांचेमार्फत प्रकल्प संचालक तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अध्यक्ष कार्यकारी अधिकारी जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे अंतिम निर्णय मान्यतेसाठी सादर करणेत येतात.

संबंधित कार्यासनाचे कर्मचा-यांचे तालुक्याकडून माहिती अहवाल प्राप्त करून सादर करणेची जबाबदारी आहेव या कामावर पर्यवेक्षण करणेची जबाबदारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी , सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी व लेखाधिकारी यांची आहे. तसेच त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करून ठेवणेची जबाबदारी आहे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार कर्मचारी /अधिकारी	अभिप्राय
1	विविध योजनांचे मासिक अहवाल प्राप्त करून संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.	दरमहा 5 तारखेपर्यंत	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहा.प्रकल्प अधिकारी/लेखाधिकारी व प्रकल्प संचालक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात.
2	विविध योजनांचे कामाची पाहणी	वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार	सहा.प्रकल्प अधिकारी / प्रकल्प संचालक	---
3	शासन इतर विभाग तसेच सर्व सामान्य नागरिकांकडून आलेले प्रस्ताव इ.पत्रव्यवहार सादर करणे.	---	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	सहा.प्रकल्प अधिकारी / प्रकल्प संचालक हे एखाद्या कामाबाबत तक्रार असल्यास चौकशी करून निर्णय देतात.

मुददा क्र.4 कलम 4(1) बी (XVI)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील माहिती अधिका-यांचे नाव व हुददयांसह इतर तपशील

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नाव	हुददा	दूरध्वनी क्रमांक
-------	-----------------------	-------	------------------

1	श्री.ए.पी.बाविस्कर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	माहिती अधिकारी (प्रभारी)	02352-222530/270891
2	श्री.ए.पी.बाविस्कर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	02352-222530/270891
3	श्री.व्ही.व्ही.पनवेलकर प्रकल्प संचालक (प्रभारी)	अपिलीय अधिकारी	02352-222530/270891

कलम 4 (1) बी (XV)

जिल्हा ग्रामीण विकास कार्यालयीन कामांच्या वेळात ग्रंथालय किंवा वाचनालय लोकांच्या उपयोगासाठी तयार करणेत आलेले आहे या सुविधेसह लोकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी केलेल्या सुविधेचा तपशिल

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	योजनांची माहिती	10.00 ते 17.45	कार्यालयात चौकशी	संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	प्रकल्प संचालक

कलम 4 (1) बी (XVII)

* जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती - निरंक

कलम 4 (1) बी (IV)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील कर्तव्ये पूर्ततेसाठी निश्चित केलेल नियम

अ.क्र	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीणजीवनोन्नती अभियान	म.रा.ग्रा.जि.अ.च्या नियमावलीप्रमाणे	--
2	इंदिरा आवास योजनेअंतर्गत घरकुलांची पाहणी	इं.आ.यो.नियमावलीप्रमाणे	--
3	मिनी आय टी / ट्रायसेम ट्रेनिंग सेंटर	शासनाच्या नियमाप्रमाणे	--
4	राजीव गांधी घरकुल योजना	केंद्र व राज्यशासन नियमाप्रमाणे	--
5	रमाई आवास योजना	केंद्र व राज्यशासन नियमाप्रमाणे	--

कलम 4(1) बी (VI)

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	स्थायी आदेश संकलन	अ	केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारे विविध स्थायी आदेश	कायम
2	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयीन जडवस्तूंच्या नोंदी	कायम
3	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालांची नोंद	कायम
4	योजनांच्या नस्ती	ब	केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारे विविध स्थायी आदेश व पत्रव्यवहार	30 वर्षे
5	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमांच्या नोंदी	30 वर्षे
6	हजेरीपट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिनी हजेरीची नोंद	30 वर्षे
7	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिनी वापरातील कार्यालयातील वस्तूंच्या नोंदी	10 वर्षे
8	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी कार्यालयाची केलेली तपासणी	10 वर्षे
9	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारींची चौकशी	10 वर्षे
10	कार्यविवरण/प्रकरण संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिका	10 वर्षे
11	दैनंदिनी	क1	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	5 वर्षे
12	दैनंदिनी	क1	कर्मचा-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	5 वर्षे
13	नियतकालिके	ड	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल	1 वर्षे

कलम 4 (1) बी (VIII)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील संबंधित समितीची यादी

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	नियामक मंडळ समिती	जि.प.अध्यक्ष हे समितीचे अध्यक्ष व मा.खासदार आमदार लोकनियुक्त प्रतिनिधी शासकीय योजनांचे कार्यालयीन प्रमुख स्वयंसेवी संस्था प्रतिनिधी बँक प्रतिनिधी हे सदस्य	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे अंमलबजावणीसाठी असलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमांचे नियोजन अंमलबजावणीआढावा वा कार्यक्रमाची पुढील रुपरेषा ठरविणे शक्ती व अधिकार व पारपाडावयाची कर्तव्ये	तिमाही	नाही	इतिवृत्त
2	वार्षिक सभा	पालकमंत्री हे समितीचे अध्यक्ष व मा.खासदार आमदार लोकनियुक्त प्रतिनिधी शासकीय योजनांचे कार्यालयीन प्रमुख स्वयंसेवी संस्था प्रतिनिधी बँक प्रतिनिधी हे सदस्य	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील सर्व योजनांचा वार्षिक आढावा व अडीअडचणींचे नराकरण करणे.	वार्षिक	नाही	इतिवृत्त
3	जिल्हास्तरीय समन्वय सभा	मा.मु.का.अ.जि.प.र त्नागिरी यांचे अध्यक्षतेखाली सर्व बँक प्रतिनिधी	स्वयंसहाय्यता समूहांचे कर्ज प्रस्ताव मंजूरीबाबत आढावा	2 महिन्या तून एकदा	नाही	इतिवृत्त

कलम 4(1) बी (IX)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा रत्नागिरी

अ.क्र.	संवर्गाचा तपशील	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव
1	2	3
1	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पशुसंवर्धन) (प्रभारी प्रकल्प संचालक)	डॉ.व्ही.व्ही.पनवेलकर
2	लेखाधिकारी	श्री.आर.व्ही.शिंदे
3	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(उद्योग)	श्रीम.डी.जी.पाटील (करार पध्दतीने)
4	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(महिला)	श्रीम.एन.एम.बोरकर (करार पध्दतीने)
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.ए.पी.बाविस्कर
6	सहा.लेखाधिकारी	श्रीम. व्ही.व्ही.शेटये
7	सहा.लेखाधिकारी	श्री.पी.डी.कळंबटे
8	लघुटंकलेखक	श्रीम.एस.एस.खेडस्कर
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.आर.नलवडे
10	वरिष्ठ लिपीक लेखा	श्री.के.एन.बेर्डे
11	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.मनिषा मारुती झोरे
12	कनिष्ठ लिपीक	श्री.जी.व्ही.कुबल
13	कनिष्ठ लिपीक	श्री.पी.आर.पाटील
14	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.आर.मांडवकर
15	कनिष्ठ लिपीक	श्री.यु.आर.कोलगे
16	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.आर.यादव
17	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम.जी.एस.कोळंबेकर
18	वाहनचालक	श्री.राजेश आर सावंतदेसाई
19	वाहनचालक	श्री.सुरेश बाबू यादव
20	परिचर	श्री.आर.डी.गोरे
21	परिचर	श्री.ए.आर.राणे
22	परिचर	श्री.एस.एच.देसाई

कलम 4(1) बी (V)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

कार्यासनाचे कामकाज सांभाळणारे संबंधित विषयांच्या संचिका सहा.प्रकल्प अधिकारी, कार्यालयीन अधीक्षक व लेखाधिकारी यांचे मार्फत प्रकल्प संचालक तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांचेकडे अंतिम निर्णय/मान्यतेसाठी सादर करणेत येतात. त्यामध्ये अवलंबिलेल्या नियमावलीची माहिती.

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाच्या नियोजन अंमलबजावणी संनियंत्रण व मूल्यमापन यांच्यासाठी जिल्हास्तरीय व गटस्तरीय समित्यांची स्थापना	मजिअ 2013/प्रक्र.234/योजना 3 मंत्रालय मुंबई, दि.11/10/2013	
2	केंद्र पुरस्कृत इंदिरा आवास योजनेअंतर्गत नवीन घरकुल बांधणे तसेच कच्च्या घरांचा दर्जा सुधारणे.	क्र.इंआयो/2008/प्र.क्र.13/यो-10, दि.3/01/2009 व नियम पुस्तिका 2013	
3	इंदिरा आवास त्रुटी दूर करून प्रभावी अंमलबजावणी करणे	1) क्र.इंआयो/2010/प्र.क्र.34/यो-10, दि.9/04/2010 2) क्र.इंआयो/2014/प्र.क्र.1/यो-10, दि.12/02/2014	
4	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.	1) म.जि.प.जि.से नियम 1958 2) म.ना.से.नियम(शिस्त व अपिल) 1979 3) म.ना.से.(रजा) नियम 1981 3) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ति) नियम 1981	
5	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा-प्रशासन	डी.डी.नं.17011/2/99 आयआरडी III दि.15 एप्रिल 1999.	
6	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा लेखाविषयक बाबी	भारत सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय नवी दिल्ली यांनी सुधारित केलेल्या 2001 च्या नियमावली	

कलम 4 (1) बी (X)

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, रत्नागिरी मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	कर्मचारी अधिकारी यांचे नाव	पद	एकूण वेतन
1	2	3	4
1	डॉ.व्ही.व्ही.पनवेलकर	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पशुसंवर्धन) (प्रभारी प्रकल्प संचालक)	83732/-
2	श्री.आर.व्ही.शिंदे	लेखाधिकारी	39982/-
3	श्रीम.डी.जी.पाटील (करार पध्दतीने)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(उद्योग)	23000/-
4	श्रीम.एन.एम.बोरकर (करार पध्दतीने)	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(महिला)	12000/-
5	श्री.ए.पी.बाविस्कर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	45577/-
6	श्रीम. व्ही.व्ही.शेटये	सहा.लेखाधिकारी	48523/-
7	श्री.पी.डी.कळंबटे	सहा.लेखाधिकारी	42012/-
8	श्रीम.एस.एस.खेडस्कर	लघुटंकलेखक	40540/-
9	श्री.पी.आर.नलवडे	वरिष्ठ लिपीक	23168/-
10	श्री.के.एन.बेर्डे	वरिष्ठ लिपीक लेखा	23168/-
11	श्रीम.मनिषा मारुती झोरे	कनिष्ठ लिपीक	21674/-
12	श्री.जी.व्ही.कुबल	कनिष्ठ लिपीक	21674/-
13	श्री.पी.आर.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	18708/-
14	श्री.ए.आर.मांडवकर	कनिष्ठ लिपीक	18173/-
15	श्री.यु.आर.कोलगे	कनिष्ठ लिपीक	18173/-
16	श्री.आर.आर.यादव	कनिष्ठ लिपीक	17638/-
17	श्रीम.जी.एस.कोळंबेकर(करार पध्दतीने)	कनिष्ठ लिपीक	7000/-
18	श्री.राजेश आर सावंतदेसाई	वाहनचालक	28520/-
19	श्री.बाबू यादव	वाहनचालक	21161/-
20	श्री.आर.डी.गोरे	परिचर	19294/-
21	श्री.ए.आर.राणे	परिचर	13601/-
22	श्री.एस.एच.देसाई	परिचर	22080/-

कलम 4 (1) (B) (XI)

खर्च आणि सहवितरणानुसार अहवाल

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, रत्नागिरी कडे राबविणेत येणाऱ्या

योजनांचा संभाव्य खर्च व वितरणानुसार अहवाल खालीलप्रमाणे सन 2014-15

अ.क्र.	योजनेचे नांव	उद्दीष्ट	झालेला खर्च (लाखात)
1	2	3	5

1	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	239.36	212.20
2	इंदिरा आवास योजना	1910.46	1688.28
3	□□□□ □□□□ □□□□□	1230.89	207.42
4	□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□	696.35	238.90
5	मिनी आयटीआय/ट्रायसेम ट्रेनिंग सेंटर	10.00	10.00
6	प्रशासन	43.82	43.82

कलम 4 (1) (ब) (xii)

रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा , कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2015-16 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
 - लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती दारिद्रय रेषेखालील सर्व कुटुंबे आणि दारिद्रय रेषा यादीत नावे समाविष्ट असून ज्यांची निवड ग्रामसभेने केली आहे अशा कुटुंबाला वैयक्तिकरित्या किंवा गटांच्या माध्यमातून कर्ज व अनुदानाचा लाभ मिळविता येईल.
 - पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र खाली नमूद केल्याप्रमाणे जोडलेले विहित नमुन्यातील कर्ज मागणी अर्ज (पंचायत समिती स्तरावर उपलब्ध)
 - कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती **खेळते भांडवल-** बचत गट स्थापनेमध्ये पहिल्या मुल्यमापनामध्ये गट उत्ततीर्ण झाल्यानंतर गट खेळते भांडवल मिळण्यास पात्र होतो.आणि गटाला ग्रुप कॉर्पसनुसार खेळते भांडवल कमीत कमी रु.10000/- पर्यंत व जास्तीत जास्त 15000/- पर्यंत देता येते.
- 3) **व्याज अनुदान**
गटांना ग्रुप कॉर्पसनुसार रुपये 3 लक्ष पर्यंत कर्ज रक्कमेवर केंद्र शासनाकडून स्वयंसहाय्यता गटांना बँक व्याजदर व 7 टक्के व्याजदर यामधील तफावतीएवढे व्याज अनुदान अनुज्ञेय.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम गटविकास अधिकारी , पंचायत समिती
 - विनंती अर्जासोबत लागणारे निरंक
 - शुल्क
 - इतर शुल्क निरंक
 - विनंती अर्जाचा नमुना पंचायत समिती स्तरावर उपलब्ध .
- 1) महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजनेअंतर्गत बँक कर्जासाठी करावयाचा अर्ज

- 2) महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजना (समूह/स्वयंसहाय्यत गट कर्ज)
- 1) खेळते भांडवल-
विहित नमून्यातील प्रस्ताव प्रथम मुल्यांकन अहवालासह.
- 2) गटाच्या माध्यमातून लाभ मिळणेकरिता कर्जप्रकरणासाठी-संबंधित गटाचा द्वितीय मुल्यमापन अहवाल , व्यवसायाचा प्रकल्प अहवाल आवश्यक
- गटविकास अधिकारी , पंचायत समिती
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- कार्यपदधती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम

रत्नागिरी येथील जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2015-16 साठी प्रकाशित करणे

- * कार्यक्रमाचे नांव : इंदिरा आवास योजना
- * लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : 1) लाभार्थी ग्रामीण भागात रहाणारे दारिद्र्य रेषेखालील रहिवासी असावेत.
- योजनेखाली 2) त्यांना इतर कोणत्याही निवारा पुनर्वसन घरकूल मिळालेले नसावे.
- 3) ते निराश्रीत आहेत किंवा त्यांच्या निवाऱ्याची किंवा निवाऱ्याच्या दर्जामध्ये सुधारणा करण्याची गरज आहे.
- * लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : 1) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांनी केंद्र शासनाकडून ठराविक आर्थिक वर्षामध्ये जिल्हयाला प्राप्त झालेले घरकुलांचे लक्ष्य व नियतव्ययाचा अधिन राहून ग्रामपंचायत निहाय घरकुलाचे लक्ष्य, ग्रामपंचायतीमधील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबे/दारिद्र्य जमातीची कुटुंबे याच्या रेषेखालील अनु. जाती व मार्गदर्शक तत्वानुसार विहित आधारे केंद्रशासनाच्या प्रमाणात निश्चित करावे व पंचायत समितीमार्फत ग्रामपंचायतीना सुचित करावे.
- 2) प्राप्त घरकुलाचे लक्ष्यानुसार व केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वावरील प्राथम्यानुसार ग्रामसभेने पात्र लाभार्थीची निवड करावी.
- 3) लाभार्थीची निवड केल्यानंतर सदर निवड योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार केलेली असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र, ग्रामसभेने मंजूर केलेल्या यादीसह पंचायत समितीकडे पाठवावे.
- 4) पंचायत समितीमार्फत त ग्रामसभेने मंजूर केलेली यादी

ग्रामीण विकास यंत्रणेने ती

तपासून त्या यादीस

कोकण विभाग मुंबई

दयावयाची आहे.

* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले
कागदपत्र
सरपंच/ग्रामसेवक यांचा दाखला

असलेबाबतचा

पाहिजे.

* कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
पुढीलप्रमाणे माहिती राहिल.

1) नवीन घरकुल बांधणे :-

अ) केंद्र शासनाचा हिस्सा -- रु
42,000/-

ब)राज्य शासनाचा हिस्सा रु
28,000/-

क) राज्य शासनाचा अतिरिक्त हिस्सा रु
25,000/-

ड) मजूरीच्या स्वरूपात लाभार्थीचा हिस्सा रु
5,000/-

घरकुलाची एकूण किंमत-
1,00,000/-

* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : केंद्र व राज्य शासनाकडून 60 : 40 या
प्रमाणात अनुदान देण्यात येते.

सन 2015-16

पासून PFMS प्रणाली द्वारे अनुदान थेट तीन हप्त्यात

लाभार्थ्यांचा बँक/

पोस्ट खाती जमा केले जाते.

* सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम : मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. व अध्यक्ष कार्यकारी
समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
रत्नागिरी

* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : निरंक

* इतर शुल्क : निरंक

प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हा

मार्गदर्शक सुचनेनुसार

मा.विभागीय आयुक्त

अंतिम मान्यता

- * विनंती अर्जाचा नमुना : ग्रामपंचायत/पंचायत समिती स्तरावर उपलब्ध
- * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी : नवीन घरकुल बांधणे (बेघर व कच्चे घर)
- मागणी अर्ज 1) लाभार्थीचा स्वतंत्र
- दाखला 2) लाभार्थी सन 2002-03 चे दारिद्र्य रेषेखालील यादीत असलेबाबचा
- ग्रामसभेचा ठराव 3) ग्रामपंचायतीचा
- दुरुस्ती करणार असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4) लाभार्थीसनिवाऱ्याची आवश्यकता असलेबाबतचा दाखला
- यांची 5) लाभार्थी अनु. जाती/जमातीचा असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र
- 6) जागेबाबत 7/12 उतारा
- 7) जमीन मालकाचे बाँड पेपरवर संमत्तीपत्र
- 8) घरकुलाचा लाभ स्वतः घेणार असून घरकुलाची देखभाल व
- 9) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्याबाबत गट विकास अधिकारी
- शिफारस

कलम 4(1) (ब) (xii)

रत्नागिरी येथील जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2015-16 साठी प्रकाशित करणे

- * कार्यक्रमाचे नांव : रमाई आवास योजना
- * लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : 1) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेला राज्य शासनाकडून

वर्षामध्ये जिल्हयाला प्राप्त झालेले

ठराविक आर्थिक

व नियतव्ययाचा अधिन राहून

घरकुलांचे लक्ष्य

निहाय घरकुलाचे लक्ष्य,

ग्रामपंचायत

ग्रामपंचायतीमधील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबे/दारिद्र्य

रेषेखालील अनु.

जाती व जमातीची कुटुंबे याच्या

आधारे

राज्यशासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार विहित

प्रमाणात निश्चित

करावे व पंचायत समितीमार्फत

ग्रामपंचायतीना

सुचित करावे.

2) ग्रामसभेने लाभार्थ्यांची निवड केल्यानंतर सदर निवड योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार केलेल्या यादीसह पंचायत समितीकडे पाठवावे.

3) पंचायत समितीमार्फत त ग्रामसभेने मंजूर केलेली यादी प्राप्त

झाल्यानंतर जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेने ती

मार्गदर्शक

सुचनेनुसार तपासून त्या यादीस

मुख्य

कार्यकारी अधिकारी यांनी अंतिम मान्यता

दयावयाची आहे.

* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले घटकांपैकी

कागदपत्र

: 1) लाभार्थी अनुसूचित जाती व नवबौध्द असल्याबाबतचा दाखला

2) लाभार्थी सन 2002-03 चे दारिद्र्य रेषेखालील यादीत

असलेबाबतचा दाखला

3) लाभार्थी लाभ मिळणेस पात्र

असलेबाबतचा

ग्रामपंचायतीचा

ग्रामसभेचा ठराव

4) लाभार्थीस इतर कोणत्याही

पुनर्वसन योजनेखाली सरपंच /ग्रामसेवक

घरकुल मिळालेले नसलेबाबतचा यांचा दाखला.

5) लाभार्थ्याला घरकुल बांधणेसाठी स्वतःच्या मालकीची जागाअसणे आवश्यक.

6) लाभार्थी हा किमान 15 वर्ष महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी असावा.

* कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत : राज्य शासन हिस्सा रुपये 1,00,000/-

लाभार्थी हिस्सा नाही.

- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती विकास : राज्य शासनाकडून अनुदान जिल्हा ग्रामीण यंत्रणेस प्राप्त होते.
जि.ग्रा.वि.यं.कडून मंजूर घरकुलांच्या संख्येनुसार संबंधित पंचायत समितीच्या योजनेच्या नांवे असलेल्या रक्कम डि.डी.व्दारे जमा केली जाते.
समितीकडून लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यामध्ये पंचायत खाती रक्कम वर्ग केली जाते. कामाच्या प्रगतीनुसार मुल्यांकन दाखला घेऊन पुढील हप्ते प्रदान केले जातात.
- * सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम कार्यकारी : मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. व अध्यक्ष समिती,
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा रत्नागिरी
- * विनंती अर्जाचा नमुना समिती स्तरावर उपलब्ध : ग्रामपंचायत/पंचायत
- * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम : गटविकास अधिकारी , पंचायत समिती

अधिनियमातील कलम 4 (1) (ब) मधील 17 बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे.

1. संस्थेची माहिती / तपशिल त्यांचे कार्य आणि कर्तव्य

रत्नागिरी जिल्हा परिषदेतील आरोग्य विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

जिल्हयातील सर्व लोकांना आरोग्य सेवा पुरविणेच्या दृष्टीने जिल्हा आरोग्य अधिकारी या पदाची निर्मिती करण्यांत आली असून, त्यांचेकडून जिल्हयातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्रे यांच्यावर नियंत्रण ठेवले जाते. शासनाच्या धोरणांनुसार सन 2001 लोकसंख्येच्या बृहत आराखडया च्या निकषानुसार बिगर आदिवासी विभागासाठी 30,000 लोकसंख्येसाठी 1 प्राथमिक आरोग्य केंद्र व 5,000 लोकसंख्येसाठी 1 उपकेंद्र अशी शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार रत्नागिरी जिल्हयातील प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्राची स्थापना केलेली आहे. जिल्हयातील आरोग्य संस्था खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संख्या
1	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	67
2	उपकेंद्र	378
3	जिल्हा परिषद दवाखाने	1
4	जिल्हा सर्वसाधारण रुग्णालय	1
5	उपजिल्हा रुग्णालय	3
6	ग्रामिण रुग्णालये	8
7	नगरपालिका दवाखाने	3
8	प्रादेशिक मनोरुग्णालय	1
9	क्षयरोग नियंत्रण केंद्र	1
10	कुष्ठरोग रुग्णालय	3
11	फिरते नेत्रपथक	1

आरोग्य विभाग

प्राथमिक आरोग्य केंद्र - कार्य आणि कर्तव्ये -

सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे ते कार्यक्रम खालील प्रमाणे-

- 1 कुटूंब कल्याण कार्यक्रम.
- 2 माताबाल संगोपन कार्यक्रम.
- 3 क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम.
- 4 किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम.
- 5 साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम.
- 6 कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम.

उपकेंद्र - कार्य आणि कर्तव्ये -

- 1 सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे .

- 2 गृहभेटी .
- 3 शालेय आरोग्य तपासणी .
- 4 किरकोळ उपचार .
- 5 आरोग्य शिक्षण .

जिल्हा परिषद दवाखाना - कार्य आणि कर्तव्ये -

- 1 सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे .
- 2 कार्यक्षेत्रातील रुग्णांची तपासणी व औषधोपचार .

क्षयरोग निवारण केंद्र - कार्य आणि कर्तव्ये -

- 1 क्षयरोग रुग्णांचा शोध घेणे .
- 2 औषधोपचार करणे .

2. अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये -

1 **जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -**

- 1 जिल्हयातील सर्व आरोग्य आणि कुटूंब कल्याण अंतर्गत समाविष्ट असलेल्या सर्व कार्यक्रमांवर नियंत्रण व अंमलबजावणी करणे .
- 2 तसेच जिल्हयातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील कारभार सुव्यवस्थितरित्या चालविण्याच्या दृष्टीने तेथील अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर व्यक्तिगतरित्या नियंत्रण ठेवणे .
- 3 जिल्हयातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्रे / उपकेंद्रे यांची सुव्यवस्था राखण्याच्या दृष्टीने आवश्यक निधी शासनाकडून प्राप्त करून घेणे .
- 4 प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या क्षेत्रात रुग्णांची तपासणी, निदान व आवश्यक उपचार देणे, उपकेंद्राना भेटी देणे तसेच कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेले कार्य पडताळणी व मार्गदर्शन करणे .
- 5 आरोग्य विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देणे. तसेच प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील अधिकाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे .
- 6 जिल्हा परिषदेच्या सर्व सभांना हजर रहाणे तसेच जिल्हा आरोग्य समितीचे सचिवाचे काम पार पाडणे .
शासनाने आयोजित केलेल्या विविध सभांना उपस्थित रहाणे. जिल्हा नियोजन मंडळाच्या सभेला हजर रहाणे .

2 अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

- 1 प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या क्षेत्रातील सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवणे व अंमलबजावणी करून घेणे .
- 2 प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या क्षेत्रात रुग्णांची तपासणी, निदान व आवश्यक उपचार

- देणेचे दृष्टीने वैद्यकीय अधिकारी व आरोग्य कर्मचारी यांना मार्गदर्शन देणे.
- 3 जिल्हयातील सभांना हजर राहून आरोग्य विषयक माहिती सादर करणे व आरोग्य विषयक अहवाल जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे.
- 3 प्राथमिक आरोग्य केंद्र वैद्यकीय अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये
- 1 प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील सर्व आरोग्य आणि कुटूंब कल्याण अंतर्गत समाविष्ट असलेल्या सर्व कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवणे व अंमलबजावणी करणे.
- 2 प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील कारभार सुव्यवस्थितरित्या चालविण्याच्या दृष्टीने तेथील अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर व्यक्तिगतरित्या नियंत्रण ठेवणे.
- 3 प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या क्षेत्रात रुग्णांची तपासणी, निदान व आवश्यक उपचार देणे, उपकेंद्रांना भेटी देणे तसेच कर्मचारी यांना नेमून दिलेले कार्य पडताळणी व मार्गदर्शन करणे.
- 4 जिल्हयांतर्गत तसेच गट पातळीवर होणाऱ्या सभांना उपस्थित रहाणे व अहवाल सादर करणे.
- 4 आरोग्य सहाय्यक (पु.) यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
- 1 आरोग्य सेवक (पुरुष) यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- 2 सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी होणेच्या दृष्टीने सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.
- 3 प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील सभेला हजर रहाणे.
- 5 मिश्रक व औषध निर्माता यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
- 1 प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील औषधांचे वाटप रुग्णांना वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सल्यानुसार करणे
- 2 सर्व औषध साठ्याच्या नोंदी साठा रजिस्टरवर अदयावत ठेवणे.
- 3 कालबाहय झालेली औषधे वेळीच वैद्यकीय अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.
- 6 आरोग्य सेवक (पु.) यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
- 1 सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
- 2 गृहभेटी घेणे.
- 3 शालेय आरोग्य तपासणी करणे.
- 4 किरकोळ उपचार करणे.
- 5 आरोग्य शिक्षण देणे.
- 7 आरोग्य सहाय्यक (महिला) यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
- 1 आरोग्य सेवक (महिला) यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- 2 सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी होणेच्या दृष्टीने सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.
- 3 प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील सभेला हजर रहाणे.

- 8 आरोग्य सेवक (महिला) यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
2 गृहभेटी देणे.
3 शालेय आरोग्य तपासणी करणे.
4 किरकोळ उपचार करणे.
5 आरोग्य शिक्षण देणे.
- 9 स्त्री परिचर यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांना कामात मदत करणे.
2 कार्यालयीन दफ्तर व साधन सामुग्री यांची काळजी घेणे.
- 10 सफाई कामगार यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 आरोग्य केंद्राची व परिसराची स्वच्छता करणे.
- 11 कक्ष अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 कार्यालयीन प्रशासकिय बाबींवर देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
- 12 अधीक्षक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 कार्यालयीन प्रशासकिय बाबींवर देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
- 13 वरिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे व **वरिष्ठांच्या सुचनांचे पालन** करणे.
- 14 कनिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे व वेळोवेळी अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- 15 वाहन चालक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 वाहन सुव्यवस्थित ठेवणे, अधिकारी वर्गाशी समन्वय साधून ठरवून दिलेली फिरती तत्परतेने करणे.
- 16 हवालदार यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 कार्यालयातील परिचर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची कामे करून घेणे.
- 17 परिचर यांची कार्य आणि कर्तव्ये -
1 हवालदार यांचे मार्गदर्शनाखाली कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्यालयीन काम पहाणे त्यांना मदत करणे, कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे.

- 3 निर्णय घेण्याकरिता वापर केलेली कार्यपध्दती व कामकाज साखळीमधील पर्यवेक्षणाचे स्तर व जबाबदाऱ्या.
- कार्यपध्दती -
- 1 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1981 अन्वये कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे व त्या अनुषंगाने असणारे निर्णय घेणे.
- 2 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 मधिल नियम (निवृत्ती वेतन, रजा, सेवाप्रवेश, वेतन इ.)
- 3 शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेली शासन निर्णय, परिपत्रके.
- पर्यवेक्षणाचे स्तर -
- 1 जिल्हा आरोग्य अधिकारी
- 2 अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी
- 3 प्रशासन अधिकारी
- 4 कक्ष अधिकारी
- 5 अधिक्षक
- जबाबदाऱ्या -
- 1 संपूर्ण आरोग्य विषयक बाबी संबंधि जिल्हा आरोग्य अधिकारी हे संपूर्ण प्रशासनाचे जबाबदार अधिकारी आहेत.
- मुद्दा क्रमांक 4 - कार्य बजाविण्यासाठी वापर केलेले नियम किंवा प्रमाणक.
- 1 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961.
- 2 मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1968.
- 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा
- अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.
- ब) वेतन नियमावली.
- क) निवृत्ती वेतन नियमावली.
- 4 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966 व 1981.
- 5 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम 1971.
- 6 जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम 1968.
- 7 महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
- 8 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968.
- 9 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1967 (सेवाप्रवेश).
- 10 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1964 (शिस्त व अपिल).
- 11 सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई 32 यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय.
- 12 मा.महासंचालक, निविमु मुंबई कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.

- 13 मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 14 मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा पुणे कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 15 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम 1968.
- 16 महाराष्ट्र कोषागार लेखासंहिता नियम 1968.
- 17 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम 1982.
- 18 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम 1981) नियम 68 व 69.

मुद्दा क्रमांक 5 -कार्य बजाविण्यासाठी केलेले नियमअटी, सुचना, आदेश व ठेव यांज आलेले अभिलेख

- 1 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961.
- 2 मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1968.
- 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा
 - अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.
 - ब) वेतन नियमावली.
 - क) निवृत्ती वेतन नियमावली.
- 4 महा. जि.प. व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966 व 1981.
- 5 महाराष्ट्र जि.प. व पं. समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम 1971.
- 6 जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम 1968.
- 7 महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
- 8 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968.
- 9 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1967 (सेवाप्रवेश) .
- 10 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1964 (शिस्त व अपिल) .
- 11 सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई 32 यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय.
- 12 मा.महासंचालक, निविमु मुंबई कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 13 मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे / कोल्हापूर कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 14 मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा पुणे कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- 15 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम 1968.
- 16 महाराष्ट्र कोषागार लेखासंहिता नियम 1968.
- 17 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम 1982.
- 18 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम 1981) नियम 68 व 69.

मुद्दा क्रमांक 6 - तिच्या (जि.प.)कडे असलेल्या किंवा तिच्या अधिनस्त अभिलेखांच्या वर्गनिहाय यादया.

आरोग्य विभागातील अभिलेख्यांचे शासकिय नियमाप्रमाणे जतन करून ठेवणेत आले आहे.

- 1 अ वर्गाचे अभिलेख कायम जतन करणे.
- 2 ब वर्गाचे अभिलेख 30 वर्षांपर्यंत जतन करणे.
- 3 क वर्गाचे अभिलेख 10 वर्षांपर्यंत जतन करणे.
- 4 क 1 वर्गाचे अभिलेख 5 वर्षांपर्यंत जतन करणे.
- 5 ड वर्गाचे अभिलेख विषयाची पूर्ण पूर्तता होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयाची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या लेख्याचे लेखापरिक्षण पूर्ण होईपर्यंत अगर लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्ण पूर्तता होईपर्यंत जतन करावयाचे आहे.

7 जिल्हा परिषदेकडे सध्या लोकप्रतिनिधींना विशिष्ठ प्रकरणी सल्ला मसलत करणेकरिता किंवा म्हणणे देण्यासाठी धोरण अस्तित्वांत आहे का ? अथवा प्रशासकिय व्यवस्था आहे का ?

आरोग्य विभागाकडून खालीलप्रमाणे लोकप्रतिनिधींना विशिष्ठ प्रकरणी सल्ला मसलत करण्यांत येते.

1 **गंभीर आजारांसाठी आर्थिक मदत.**

2 सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना या योजनांच्या लाभार्थींना लाभ देणेकरिता ज्या समित्या गठीत केल्या आहेत त्यांचे सदस्य व अध्यक्ष म्हणून लोकप्रतिनिधींचा समावेश करण्यांत आला असून त्याबाबत लोकप्रतिनिधींचा सल्ला घेण्यांत येतो.

8 तिच्या (जि.प.) मिटींग किंवा तिला सल्ला देणेसाठी दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींची बनविली गेलेली बॉडी (समिती) तिच्या सभा आणि अशा बनविलेल्या इतर समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या असतात का ? किंवा अशा सभांची इतिवृत्त लोकांना सहज उपलब्ध होऊ शकतात का?

1 आरोग्य विभागामार्फत आरोग्य समितीची निर्मिती करण्यांत आलेली असून आरोग्य विषयक जनतेला देण्यांत येणाऱ्या सेवांबाबत निर्णय घेतले जातात. तसेच सल्लागार समितीची सभा घेण्यांत येते व झालेले ठरावानुसार कार्यवाही करण्याबाबत सर्व वैद्यकीय अधिकारी यांना कळविण्यांत येते.

2 प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या ठिकाणी सल्लागार समितीच्या सभा आयोजित करणेत येतात. तसेच रुग्ण कल्याण समितीची सुध्दा स्थापना करण्यांत आलेली आहे. त्यामध्ये प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या अडीअडचणी, सहा राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर आरोग्य विषयक उपक्रम यांची माहिती सर्वांना देणेत येते ती, माहिती नागरीकांना उपलब्ध व्हावी व कार्यक्रमाचे उद्दिष्ट वेळीच पूर्ण करण्यासाठी नागरीकांकडून सहकार्य मिळावे याबाबत मार्गदर्शक सूचना देण्यांत येतात. तसेच सल्लागार समिती स्थापन व त्या संबंधाने येणारे शासन निर्णय मार्गदर्शक तत्वाबाबत परिपत्रके सर्व संबंधितांना

पत्राद्वारे कळवून माहिती अवगत करण्यांत येते.

मुद्दा क्रमांक 9 - आरोग्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्माचा-याचे नांव
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ. अनिरुध्द अ. आठल्ये
2	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी	रिक्त
3	जिल्हा माताबाल संगोपन अधिकारी वर्ग 2	रिक्त
4	सहाय्यक जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ. विनित कृष्णाथ फाळके
4	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. श्रीम. एम. टी. पुजारी
5	साथरोग वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. राजेंद्र भास्कर प्रभुखोत
6	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	रिक्त
कर्माचा-याचे नांव		
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. प्रविण आण्णा यादव
2	कनष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. शैलेश लक्ष्मण आंबेरकर
3	कनष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. विरेश राजाराम खानविलकर
4	कनष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम. आकांक्षा कृष्णा मोरे
5	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीम. बिना बाळकृष्ण ठाकूर
6	कनष्ठ लेखा अधिकारी	श्रीम. जयश्री संतोष कांबळे
7	लघुटंकलेखक	श्रीम. स्नेहल अनंत आंब्रे
8	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	रिक्त
9	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	रिक्त
10	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. श्रीकांत व्यंकटेश कुलकर्णी
11	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त
12	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. राजेंद्र मारुती शिंदे
13	अवैद्यकीय पर्यवेक्षक	रिक्त
14	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त
15	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. महेश सखाराम वरक
16	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. राजश्री रविंद्र घवाळी
17	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. सुनिल हनुमंतराव काळे
18	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. दिपाली शिवाजी चव्हाण
19	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त

20	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त
21	प्रशितन तंत्रज्ञ	श्री.शिवाजी महादेव पारले
22	औषध निर्माण अधिकारी	श्री. धनंजय वसंत जाधव
23	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	रिक्त
24	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त
25	आरोग्य सहाय्यक (पु.)	श्री. जयवंत शांताराम हळदणकर
26	आरोग्य सहाय्यक (पु.)	श्री. राजेंद्र शशिकांत रेळेकर
27	आरोग्य सहाय्यक (पु.)	श्री. संजय भार्गव आचार्य
28	आरोग्य सहाय्यक (पु.)	श्री. मंगेश महादेव जंगम
29	आरोग्य सेविका (म.)	श्रीम. बेबीनंदा मधुकर खामकर
30	आरोग्य सेवक (पु.)	श्री. संजय रामचंद्र साळवी
31	आरोग्य सेवक (पु.)	श्री. नितीन चंद्रकांत सुर्वे
32	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.गोपाळ नामदेव ढोले
33	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अभय भालचंद्र लाड
34	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. भगवान बप्पासाहेब वाघमारे
35	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. मोहन बाबूराव आसबे
36	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.ऐश्वर्या श्रीकृष्ण कणीरे
37	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रशांत गंगाराम हरचकर
38	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. मीना प्रशांत जोशी
39	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.विलास निमजी वळवी
40	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त
41	वाहन चालक	श्री. दिपक गोपिनाथ सुर्वे
42	वाहन चालक	रिक्त
43	वाहन चालक	श्री. नरेंद्र गोपिचंद ठाकूर
44	वाहन चालक	श्री. प्रकाश चंद्रकांत भाटकर
45	वाहन चालक	श्री.विनायक तुकाराम पवार
46	परिचर	श्री. चंद्रकांत विठ्ठल कांबळे
47	परिचर	श्री. भार्गव कृष्णा पाटील
48	परिचर	श्री. सत्यविजय श्री. शिवलकर
49	परिचर	श्री. प्रकाश मारुती घाग
50	परिचर	श्री. बबन विठ्ठल कांबळे
51	परिचर	श्री. राजाराम काशिनाथ नाखरेकर
52	परिचर	श्रीमती वैशाली बाबू पवार
53	परिचर	श्री. प्रथमेश प्रकाश चव्हाण

मुद्दा क्रमांक 10 - आरोग्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच त्यांना नियमाप्रमाणे मिळणाऱ्या सवलती यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्माचा-याचे नांव	मासिक उत्पन्न रुपये
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ.अनिरुध्द अ.आठल्ये	103330
2	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी	रिक्त	
3	जिल्हा माताबाल संगोपन अधिकारी वर्ग 2	रिक्त	
4	सहाय्यक जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ. विनित कृष्णाथ फाळके	112811
	वैदयकिय अधिकारी	डॉ.श्रीम.एम.टी.पुजारी	91745
5	साथरोग वैदयकि य अधिकारी	डॉ.राजेंद्र भास्कर प्रभुखोत	96324/-
5	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	रिक्त	
कर्मचारी यांचे नांव			
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. प्रविण आण्णा यादव	44197/-
2	कनष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. शैलेश लक्ष्मण आंबेरकर	37485/-
3	कनष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.विरेश राजाराम खानविलकर	38734/-
4	कनष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.आकांक्षा कृष्णा मोरे	36861/-
5	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीम.बिना बाळकृष्ण ठाकूर	44220/-
6	कनष्ठ लेखा अधिकारी	श्रीम.जयश्री संतोष कांबळे	36437/-
7	लघुटंकलेखक	श्रीम. स्नेहल अनंत आंब्रे	55257/-
8	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	रिक्त	
9	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	रिक्त	
10	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. श्रीकांत व्यंकटेश कुलकर्णी	25040/-
11	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	
12	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. राजेंद्र मारुती शिंदे	24650/-
13	अवैदयकीय पर्यवे.	रिक्त	

14	वरिष्ठ सहाय्यक		
15	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. महेश सखाराम वरक	23302/-
16	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.राजश्री रविंद्र घवाळी	31732/-
17	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.सुनिल हणमंतराव काळे	25662/-
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.दिपाली शिवाजी चव्हाण	25309/-
18	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	
19	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	
20	प्रशितन तंत्रज्ञ	श्री.शिवाजी महादेव पारले	54324
21	औषध निर्माण अधिकारी	श्री. धनंजय वसंत जाधव	44086/-
22	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	रिक्त	
23	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त	
24	आ. सहाय्यक (पु.)	श्री. जयवंत शांताराम हळदणकर	45000/-
25	आरोग्य सहा. (पु.)	श्री. राजेंद्र शशिकांत रेळेकर	45112/-
26	आ. सहाय्यक (पु.)	श्री. संजय भार्गव आचार्य	43818/-
27	आ.सहाय्यक (पु.)	श्री. मंगेश महादेव जंगम	36348/-
28	आरोग्य सेविका (म.)	श्रीम. बेबीनंदा मधुकर खामकर	47256/-
29	आरोग्य सेवक (पु.)	श्री. संजय रामचंद्र साळवी	26067/-
30	आरोग्य सेवक (पु.)	श्री. नितीन चंद्रकांत सुर्वे	30037/-
31	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.गोपाळ नामदेव ढोले	19846/-
32	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अभय भालचंद्र लाड	19846/-
33	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. भगवान बप्पासाहेब वाघमारे	19846/-
34	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. मोहन बाबूराव आसबे	19266/-
35	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.ऐश्वर्या श्रीकृष्ण कणीरे	18473/-
36	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रशांत गंगाराम हरचकर	21407/-
37	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. मीना प्रशांत जोशी	25728/-
38	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.विलास निमजी वळवी	27898/-
39	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	
40	वाहन चालक	श्री. दिपक गोपिनाथ सुर्वे	37490/-
41	वाहन चालक	रिक्त	
42	वाहन चालक	श्री. नरेंद्र गोपिचंद्र ठाकूर	29226/-
43	वाहन चालक	श्री. प्रकाश चंद्रकांत भाटकर	29239/-
44	वाहन चालक	श्री.विनायक तुकाराम पवार	24066/-
45	परिचर	श्री. चंद्रकांत विठ्ठल कांबळे	26876/-
46	परिचर	श्री. भार्गव कृष्णा पाटील	26876/-
47	परिचर	श्री. सत्यविजय श्री. शिवलकर	27678/-
49	परिचर	श्री. प्रकाश मारुती घाग	25939/-

50	परिचर	श्री. बबन विठठल कांबळे	25448/-
51	परिचर	श्री. राजाराम काशिनाथ नाखरेकर	34520/-
52	परिचर	श्रीमती वैशाली बाबू पवार	16751/-
53	परिचर	श्री. प्रथमेश प्रकाश चव्हाण	15742/-

मुद्दा क्रमांक 11 - जिल्हयात (जि.प.) प्रत्येक यंत्रणेला त्यांच्या आराखडया नुसार मिळणाऱ्या आर्थिक तरतुदीतुन होणारा संभाव्य खर्च आणि सह वितरणानुसार अहवाल.

विभागाचे नांव - आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी (रुपये लाखात)
आरोग्य विभागाच्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. सन - 2014-15

अ. क्र.	बाब	आर्थिक (रुपये)		भौतिक साध्य		
		उदिदष्ट	साध्य	उदिदष्ट	साध्य	
राज्य शासन						
1	प्राथमिक आरोग्य केंद्र बांधकामे	274.88	274.88	23	23	
2	उपकेंद्र बांधकामे	250.00	250.00	36	36	
3	प्राथमिक आरोग्य केंद्र दुरुस्ती	150.00	150.00	50	50	
जिल्हा परिषद सेस						
1	सर्पदंश इंजेक्शन	100000	0	--	--	प्रा.आ.केंद्रांना इंजेक्शने वितरीत करणेत आली.
2	साथ प्रतिबंधक योजना	2230000	2229833	--	--	साथीच्या काळात तातडीने विविध औषधे परविणेसाठी प्रा.आ. केंद्रांना पुरविणेत आली.
3	कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाला चालना देण्यासाठी व बक्षिस योजना	367000	274231	--	--	प्रा.आ.केंद्रांना इंधना साठी अनुदान वाटप करणेत आले.
4	कुटूंब कल्याण कार्यक्रमासाठी जाहीराती व प्रसिध्दी	1000	00	00	00	निरंक
5	ग्रामीण भागा तील	800800	799986	--	24240 बॉटल	टी.सी.एल.

	पिण्याचे पाणी शुध्द करणे साठी टी.सी. एल. अगर तत्सम औषधे खरेदी.					200 एमएल च्या बॉटल प्रा.आ. केंद्रां ना वितरीत करणेत आल्या.
6	श्वानदंश प्रतिबंधात्मक लस खरेदी	10000	00	--	--	प्रा.आ.केंद्राना इंजेक्शने पुरविणेत आली.
7	हृदयरोग व किडनीग्रस्तांना आर्थिक मदत	150000	140938	--	--	10 लाभार्थींना 15000/ प्रमाणे अनुदान वितरीत करणेत आले.
8	विंचूदंश प्रतिबंधात्मक लस खरेदी	11000	--	--	--	प्रा.आ.केंद्राना इंजेक्शने पुरविणेत आली.

12 1. दया कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीकरिता शासनाने दिलेले अर्थसहाय्य त्याचा फायदा घेतलेले व घेणारे लाभार्थी यांची माहिती.

छोटे कुटूंब व सुखी कुटूंब या संकल्पनेची महती 15 ते 49 वयोगटातील सर्व विवाहीत जोडप्यांना सविस्तरपणे पटवून सदर कार्यक्रमाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करून, जन्माचे प्रमाण सन 2012 पर्यंत 12 वर आलेले आहे. या कार्यक्रमांतर्गत शासकीय संस्थेत कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्या खुल्या प्रवर्गातील स्त्री लाभार्थीला रु.250/- तसेच बी. पी. एल. , एस. सी. एस. टी. प्रवर्गातील लाभार्थीला रु.रु.600/- व कुटूंब नियोजन पुरुष शस्त्रक्रिया करणाऱ्या लाभार्थीला रु.रु. 1100/- अनुदान देणेत येते.

2. महाराष्ट्र शासन प्रोत्साहन अनुदान पुरुष शस्त्रक्रियेसाठी रु.रु.351/- देण्यांत येते. सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना एका मुलीनंतर कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया केलेल्या लाभार्थीला रु.रु.2000/- रोख व मुलीच्या नांवे रु.रु.8000/-राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र स्वरूपात असे एकूण रु.रु.10,000/- देण्यांत येतात.

तसेच दोन मुलींवर शस्त्रक्रिया केलेल्या लाभार्थीला रु.रु.2000/- रोख व मुलीच्या नांवे रु.रु.4000/- याप्रमाणे एकूण रु.8000/- रक्कमेची राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र स्वरूपात असे एकूण रु.रु.10,000/- देण्यांत येतात.

13 सवलतीचा लाभ दिल्याचा तपशिल, दिलेला परवाना किंवा अधिकृतता.

शासनाकडून सवलत देणेबाबतचे आदेश प्राप्त झाल्यावर कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्या स्त्री-पुरुष यांना आवश्यक ते फायदे देण्याची कार्यवाही आरोग्य विभागाकडून केली जाते.

- 14 उपलब्ध माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध करून देणे.
आरोग्य विभागाची संपूर्ण माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देणेत आलेली आहे. सदर माहिती लवकरच अदयावत करणेची कार्यवाही येत आहे.
- 15 संस्थेमध्ये लोकांसाठी माहिती प्राप्त होण्यासाठी वाचनालय किंवा पुस्तकालय/ ग्रंथालय उपलब्ध करून दिली असल्यास त्याची शासकिय कामाची वेळ नमुद करणे.
संस्थेमध्ये लोकांसाठी माहिती प्राप्त होण्यासाठी वाचनालय किंवा पुस्तकालय/ ग्रंथालय उपलब्ध करून अदयाप देण्यांत आलेले नाही. ती लवकरच उपलब्ध करून देण्यांत येत आहे.
- 16 माहिती अधिकारी यांचे नांव हुद्द्यासह इतर तपशिल.

02352- 226713	02352- 221403	आठल्ये		अधिकारी	
		हुददा	नांव / फोन नंबर	हुददा	नांव / फोन नंबर
नंबर	iiआरोग्य विभाग जिल्हा परिषद रत्ना .	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. प्रविण आण्णा यादव	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ. अनिरुध्द अच्युत आठल्ये 02352-226713 02352-221403

- 17 अशी इतर माहिती असल्यास ती प्रसिध्द करणे व त्यानंतर ती प्रत्येक वर्षी अदयावत करणे.
अन्य इतर माहिती काही नाही. माहिती प्रत्येक वर्षी अदयावत करण्याबाबत दक्षता घेण्यात येत आहे.

D:\ZP

MAHITI\MAHITI

ADHIKAR

1 TO17.doc