

**कलम 2 (ज) नमुना**  
**सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी**  
**(कलम 2(ज)माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार)**

खात्याचे नाव :- आरोग्य विभाग जि.प.सोलापूर.

(कलम 2 (ज) क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निमिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निमिती	1)जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,जिल्हा परिषद सोलापूर 2)	सिध्देश्वर पेठ,जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ सोलापूर.
2	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निमिती	1) - 2)	-
3	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निमिती	1) - 2)	-
4	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निमिती	1) - 2)	-

**कलम 2 (ज) नमुना ख**

**भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थसाहय मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी**

खात्याचे नाव :-

(कलम 2 ज (घ) एक ,दोन,नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेले प्राधिकरण	1) 1)जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,जिल्हा परिषद सोलापूर 2)	सिध्देश्वर पेठ,जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ सोलापूर.
2	भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेली अशासकीय संस्था	1) - 2)	-

**कलम 4(1)ख(एक)**

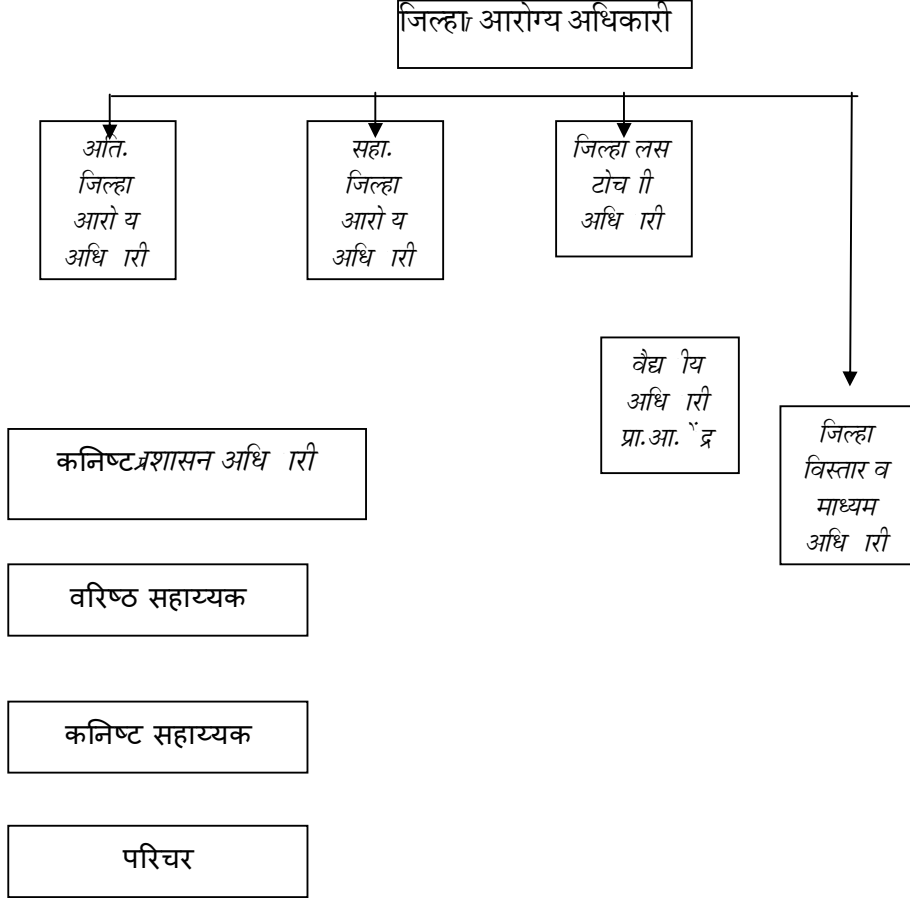
**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील**

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर
2	संपूर्ण पत्ता	सिध्देश्वर पेठ, जिल्हाधिकारी कार्यालय कॅम्पोंडशेजारी , सोलापूर
3	कार्यालयप्रमुख	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सोलापूर

4	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे?	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा.संचालक व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय मुंबई व पुणे
6	कार्यकक्षा : भौगोलिक	कार्य- उपकेंद्र / प्रा.आ.कें, पंचायत समिती, तालुका वैद्यकीय अधिकारी, आरोग्य विभाग, आरोग्य विषयक कामकाज
7	अंगीकृत व्रत	
8	ध्येय / धोरण	आरोग्य वृद्धी, आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे, आरोग्य विभागाकडील सर्व कर्मचारी आरोग्य विषयक सेवा योज-ा, ग्रामीण ज-ातेपर्यंत पुरविणे व प्रसार व प्रचार करणे, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारती , उपकेंद्रे इमारती , पल्स पोलिओ, लसीकरण, -िार्बीजीकरण , इत्यादी आरोग्य विषयक सेवा हे धोरण आहे. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील जिल्हा स्तर कार्यालयात उपलब्ध आहे. ➤
9	साध्य	
10	प्रत्यक्ष कर्ज	
11	जनतेला दत्त असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	आरोग्य वृद्धी, आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे, आरोग्य विभागाकडील सर्व कर्मचारी आरोग्य विषयक सेवा योज-ा, ग्रामीण ज-ातेपर्यंत पुरविणे व प्रसार व प्रचार करणे, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारती , उपकेंद्रे इमारती , पल्स पोलिओ, लसीकरण, -िार्बीजीकरण , इत्यादी आरोग्य विषयक सेवा हे धोरण आहे. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील जिल्हा स्तर कार्यालयात उपलब्ध आहे.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मलमत्तेचा तपशील द्यावा	
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असता तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्यांशी त्याची जोड घालून दाखवावी.	
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:-

	दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल, आणि कार्यालयीन कार्यकक्षा संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.	0217 2726578 वेळ सकाळी 10 ते 5.45
15	साप्ताहिक सट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ, रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-



कलम 4(1) ख (दोन) नमुनाक जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग,

सोलापूरच्या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी/वकर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षाकव मंचारी यांच्या

अधिकाऱ्या

अ.क्र	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
1	प्रशासनाधिकारी	वेत-ा व भत्ते व योज- ाांवरील प्राप्त अ- ाुदा-ााचे आहरण व वितरण	युडीपीएच/एसएफबी/2168/72445/ एफपीसीईएलजी दि- ाांक 10/3/71	

ख

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासन अधिकारी	महा.जि.प.प.स.अधि- िायम 1961 मधील - िायम 96(1)	

ग

अ.क्र	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

घ

अ.क्र	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

य

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

**कलम 4(1)ख(दोन) नमुना ख,**  
**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग** या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व  
 कर्मचारी यांच्या कर्तव्ये

**क**

अ.क्र	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासकिय अधिकार	म.जि.प.पं.स.अधि-िायम 1961 मधील -िायम 96 (1)	
2	अति.जिल्हा आ.अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी		
3	सहा.जिल्हा आ.अधिकारी			
4	जिल्हा लस टोचणी अधिकारी			
5	प्रशास-ा अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार		
6	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	आरोग्य कर्मक्रमांची प्रसिध्दीकरणे		
7	कक्ष अधिकारी	कार्यालयी-ा कर्मचाऱ्यांवर		
8	अधिक्षक	प्रशासकीय -िायंत्रण		
9	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यास-ााचे कामकाज		
10	क-िाष्ठ सहाय्यक	कार्यास-ााचे कामकाज		
11	सहा.लेखाधिकारी	लेखा परीक्षण शक पूर्तता करु-ा घेणे ज्या बाबींसाठी अ-ाुदा-ा प्राप्त झाले त्याच बाबींवर खर्च होत असलेचे पहाणे		
12	क-िाष्ठ लेखाधिकारी	बाब-िाहाय प्राप्त अ-ाुदा-ााबाबत प्र.अ. व जि.आ.अ यां-ाा अवगत करणे व वितरणाबाबत टिपणी तयार करणे.		
13	रोखपाल	रोकड -ाोद वही -िायमीत अद्यावत करु-ा प्र.अ.यां-ाा सादर करणे.	पं.स.लेखासंहिता 1968	
14	भांडारपाल	आरोग्य विभागाकडील		

		आवश्यक स्टेश-ारी, फर्-िाचर औषधे खरेदीबाबत टिपणी तयार करणे, प्राप्त मालाच्या - ाोंदी घेणे व वितरीत करणे, भांडारपडताळणी करु-ा घेणे -िालेक्ष- ा प्रस्ताव तयार करणे.		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**ख**

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासन अधिकारी	महा.जि.प.प.स.अधि- िायम 1961 मधील - िायम 96(1)	

**ग**

अ.क्र	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

**घ**

अ.क्र	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

**य**

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
		निरंक		

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व कामाचे नाव -  
संबंधित तरतूद -  
संबंधित अधिनियम -  
नियम -  
शासन निर्णय -  
परिपत्रक क्रमांक -

कार्यालयीन आदेश -

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास

कलम 4 (1) ख ,तीन संबंदात सूचना :- कोणतेही काम करायला सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला कायदे,नियम,आदेश,शासकिय निर्णय,परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली असते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी सेवेसाठी वाअधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपध्दती प्रकाशित् करायची आहे.असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परशी संबंध लक्षात घेऊन कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ:- एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो. सुनावणीच्या तारखा कशा ठरववल्या जातात. प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात. की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते. अनुदानाच्या वाटपासाठी/वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते. त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का.की प्रथम येणाऱ्यास पसंती अशी पध्दत असते. एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचा नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते हे प्रसिध्द करावे.

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री. ए. एस. शेषगिरी (वरिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थाप-ा क्रमांक 1**

कामाचे नाव :-	१) वैद्यकीय अधिकारी गट - अ (वर्ग 1 व वर्ग 2) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, सहा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा माता बाल संगोप-ा अधिकारी, वर्ग 2 वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्रे व सर्व वर्ग 2 चे सर्व अधिकारी यांची आस्थाप-ा २) वैद्यकीय अधिकारी गट अ वर्ग 1 व वर्ग 2 चे गोप-िाय अभिलेभ व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार ३) मा.महासंचालक, आरोग्य सेवा मुंबई यांचे आदेशाप्रमाणे -िायुक्ती आदेश देणे. ४) वैद्यकीय अधिकारी गट अ वर्ग 2 यांचे अस्थाई पदास 1 वर्षाची मुदतवाढ प्रस्ताव मा.महासंचालक व उपसंचालक, आरोग्य सेवा पुणे यांचेकडे सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा पुणे अ-ाुदा-ा प्राप्त सादरचे अ-ाुदा-ाचे देयकेकोषागारात सादर करु-ा अदा केले जाते.
संबंधित अधि-िायम :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	मासिक दै-ांदि-ाी दर महि-याच्या 5 तारखेपर्यंत व 15 दिवस -िायमित फिरती कार्यक्रम

शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
	वैद्यकीय अधिकारी यांची आस्थापना / अधिकाऱ्यांच्या मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.	3	नियमानुसार / मासिक दैनंदिनी दरमहाचे 5 तारखेपर्यंत पाठविणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सोलापूर मा.जि.आ.अ.	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री.एस.पी.सायनाळ (कनिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थाप-ा क्रमांक 2**

कामाचे स्वरुप :-	आरोग्य विभागाकडील कार्यालयातील आरोग्य सेवक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य पर्यवेक्षक, औषध -िांमाण अधिकारी, कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, आयुर्वेद वैद्य, वैद्यकीय अधिकारी वर्ग - 3, इत्यादी तांत्रिककर्मचारी वर्ग 3, यांचे संपुर्ण आस्थाप-ा सदर कर्मचाऱ्यांचे -ोमणूका बदल्या आंतरजिल्हा बदली, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती दक्षतारोध प्रकरणे, आगाऊ वेत-ा वाढी मंजूर करणे, दिर्घ मुदतीच्या रजा, सेवा -िावृत्ती, जेष्ठता यादया तक्रारी अर्ज, खाते-िाहाय चौकशी, अ-ााधिकृत गैरहजेरी, गोप-िाय अभिलेख अदयावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण इत्यादी बाबी .
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडु-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.



अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	मासिक रिक्त पदांचा आढावा वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	4	दरमहा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	
2	त्रैमासिक, मासिक सेवायोजन कार्यालयाकडे पाठविणेचा अहवाल	4	तीन महिने	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

### श्री एन ए शेख (वरिष्ठ सहाय्यक)

### आस्थाप-ा क्रमांक 3

कामाचे स्वरूप :-	आरोग्य विभाग कार्यालयातील आरोग्य सेवक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य पर्यवेक्षक, औषध -िामाण अधिकारी, कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, आयुर्वेद वैद्य, वैद्यकीय अधिकारी वर्ग - 3, इत्यादी तांत्रिककर्मचारी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, वाह-ा चालक, क-िाष्ट सहाय्यक, वरिष्ठ सहाय्यक, वर्ग 3 व 4 मधील परिचर यांची संपूर्ण आस्थाप-ा. आरोग्य कर्मचाऱ्यांचे भविष्य -िावाह -िाधी प्रकरणे मंजूरीसाठी प्रस्ताव ठेवणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा -िारण्य :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि	शेरा असल्यास
-------	---------------	--------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------

				जबाबदारी	
1	कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना	4	नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री. के. डी. राठोड (वरिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थापना क्रमांक 4**

कामाचे स्वरूप :-	आरोग्य विभागाकडील आरोग्य सेविका, आरोग्य सहाय्यिका (म) वर्ग 3 इत्यादी तांत्रिक कर्मचारी वर्ग 3 यांची संपूर्ण आस्थापना. सदर कर्मचाऱ्यांचे -ोमणूका बदल्या, आंतरजिल्हा बदल्या, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, आगाऊ वेतनावाढी मंजूर करणे, दिर्घ मुदतीच्या रजा, सेवा-िावृत्ती, जेष्ठता याद्या,
संबंधित तरतुद :-	तरतुद नाही.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शासना-िारण्य :-	सर्व शासना-िारण्याच्या -ास्ती ठेवल्या आहे.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीना आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	मासिक रिक्त पदांचा आढावा वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	4	दरमहा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	
2	त्रैमासिक, मासिक सेवायोजन कार्यालयाकडे पाठविणेचा अहवाल	4	तीन महिने	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री. पी. बी. सुपेकर (कनिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थाप-ाा क्रमांक 4**

कामाचे स्वरूप :-	आस्था 2 व आस्था 4 कडील सर्व संवर्गात्तक्रारी खाते-िाहाय चौकशी, अ-ााधिकृत गैरहजेरी, गोप-ाीय अहवाल, अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण व स्वयंसेवी कार्यकर्ती यांचे -िायुक्ती करणे. इतर कामकाज
संबंधित तरतुद :-	तरतूद नाही.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा-िाणय :-	सर्व शास-ा-िाणयाच्या -ास्ती ठेवल्या आहे.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	मासिक रिक्त पदांचा आढावा वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	4	दरमहा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	
2	त्रैमासिक, मासिक सेवायोजन कार्यालयाकडे पाठविणेचा अहवाल	4	तीन महिने	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्रीम. एस. एस. सुतार (कनिष्ठ सहाय्यक)**  
**आस्थापना क्रमांक 5**

कामाचे स्वरूप :-	१) सेवा-िावृत्ती होणारे कर्मचाऱ्यांचे सेवा-िावृत्ती आदेश काढणे. २) आरोग्य विभागा अंतर्गत वर्ग -3 ची तांत्रिक कर्मचारी व कार्यालयी-ा कर्मचाऱ्यांचे सेवा-िावृत्ती / कुटुंब -िावृत्ती वेत-ा प्रकरणे करणे. ३) अंतिम भविष्य -िावाह -िाधी मंजूर प्रकरणे करणे. ४) गटविमा योज-ा मंजूर करणे. ५) रजा रोखीकरण मंजूर करणे. ६) बदललू-ा गेलेल्या कर्मचाऱ्यांचे अंतिम भविष्य -िावाह -िाधी मंजूर करु-ा वर्ग करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा करण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा -िार्णय :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	सेवानिवृत्तीनंतर देय लाभ देणेबाबत	4	नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री ए टी कांबळे (कनिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थापना क्रमांक 7**

कामाचे स्वरूप :-	सर्व विभागाकडून प्राप्त झालेल्या वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक व ऍडव्हान्स मागणीबाबतच्या नस्ती तपासणे व मा.वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र यांचे अभिप्रायासाठी सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद संबंधित कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा करण्यात येते.

अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	वैद्यकिय देयके	4	नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

### श्री. के.बी.होनखडे (वरिष्ठ सहाय्यक)

### आस्थाप-ाा क्रमांक 8

कामाचे स्वरुप :-	१) आरोग्य विभागाकडील / प्रा.आ.केंद्राकडील वाह-ा विभागाचे सर्व कामकाज. २) आरोग्य विभागाकडील वाह-ा विभागाकडील मुख्यालयातील वाह-ाचे इंध-ा देयके मंजूर करणे, वाह-ा दुरुस्ती प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करु-ा मंजूरी-ाुसार दुरुस्ती देयके व सुटे भाग खरेदी देयके तयार करणे. ३) प्रा.आ.केंद्राकडे वाह-ो भाडया-ो घेण्याबाबत मंजूरी घेऊ-ा वाह-ो भाडया-ो घेणेबाबत प्रक्रिया पूर्ण करणे. 4 कार्यालयासाठी व प्राआकेद्रासाठी आवश्यक असलेली स्टेशनरी खरेदी करणे व छपाई केलेली सामुग्री खरेदी करणे. ४) 77 प्रा.आ.केंद्रे, 439 उपकेंद्रे, 5 आयुर्वेदीक व मुख्यालयात स्टेशनरी वाटप करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा-िाणय :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
-------	---------------	--------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

1	प्रा.आ.केंद्र / मुख्यालय वाहनांची सद्यस्थिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	4	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	
---	--------------------------------------------------------------------------	---	--------------------	--------------------------------------------	--

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री.यु.सी.इंगळे (वरिष्ठ सहाय्यक)  
स्टोअरर्स**

कामाचे स्वरुप :-	१) कार्यालयासाठी व प्राआकेद्रासाठी आवश्यक असलेली स्टेशनरी खरेदी करणे व छपाई केलेली सामग्री खरेदी करणे. २) 77 प्रा.आ.केंद्रे, 439 उपकेंद्रे, 5 आयुर्वेदीक व मुख्यालयात स्टेशनरी वाटप करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून क रणयात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	भांडार	4	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री.यु.सी.इंगळे (वरिष्ठ सहाय्यक)  
प्रा.आ.केंद्रे**

कामाचे स्वरुप :-	१) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे व उपकेंद्रे दुरुस्ती व बांधकामे. २) -ावि-ा प्रा.आ.केंद्रे / उपकेंद्रे स्थाप-ो बाबत प्रस्ताव तयार करणे. जागेबाबत पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रक मागविणे , सभेमध्ये मंजूरीसाठी
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ठेवणे. ३) वार्षिक प्रशास-ा अहवालाची माहिती तयार करणे. ४) ग्रामीण रुग्णालय झालेल्या ठिकाणचे प्रा.आ.केंद्र हस्तांतरण करणे. ५) प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र अ-ाुदा-ाबाबत पत्रव्यवहार व अ-ाुदा-ा वाटप बांधकाम व पाणी पुरवठा विभागास करणे. ६) आरोग्य समिती सभेचे कामकाज ७) जिल्हा नियोजन समिती कडील संपूर्ण कामकाज
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा करण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा -िारण्य :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	प्राथमिक आरोग्य केंद्रे व उपकेंद्रे दुरुस्ती व बांधकामे	4	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

#### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

#### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

#### श्री.कुमठेकर जी एस (कनिष्ठ सहाय्यक) वैद्यकीय अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते

कामाचे स्वरूप :-	१) जिल्हातील वैद्यकीय अधिकारी यांचे वेत-ा व भत्ते बील तयार करु-ा कोषागा-ारात सादर करणे. व वैद्यकीय अधिकारी यांचे व्हायचर जत-ा करणे. २) जिल्हयातील वैद्यकीय अधिकारी यांच्या भत्त्याची ट्रेझरी कॅशबुक पुर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा करण्यात येते.

अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	वेद्यकीय अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते	2	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री. एम एस फुलारी (कनिष्ठ सहाय्यक)  
जावक बारनिशी**

कामाचे स्वरूप :-	कार्यालयी-ा जावक विभागाकडील कामकाज करणे, सर्व नांेदवहया अद्यावत ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	-
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री बी जी माने (कनिष्ठ सहाय्यक)  
जावक बारनिशी**

कामाचे स्वरूप :-	१) कार्यालयी-ा जावक विभागाकडील कामकाज करणे. २) जावक विभागाकडील बी 1 व बी 2 रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ३) जावक विभागा कडील पोस्टाच्या तिकीट व पाकीटाचे हिशोब अद्ययावत ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील



	अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री.के.एन. बसमुंगे (वरिष्ठ सहाय्यक)  
वेतन भत्ते विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	१) मासिक वेतन देयके (वर्ग तीन व चार कर्मचारी) तयार करणे. २) वेतन बिल देयके तयार करणे. ३) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे. ४) कर्मचारी गणना माहिती तयार करून सादर करणे. ५) गटविमा दाखले तयार करणे. ६) सण अग्रीम देयके तयार करणे. ७) धान्य अग्रीम देयके तयार करणे. ८) स्थायी समिती व जि.प.सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त लिहिणे. ९) याशिवाय वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	वेतन देयके	3	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री.पी.बी.करतुरे, (सहाय्यक लेखा अधिकारी)  
लेखा विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	१) लेखा शाखेतील लेखा 1, लेखा 2 व लेखा 3 या 3 कार्यासनावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) जि.प.अंतर्गत मा.आरोग्य, अर्थ, स्थायी, जि.प.सर्वसाधारण, डी.पी.डी.सी., सलेअ, सहविचार व इतर अतिमहत्त्वाचे सभेस उपस्थित राहणे व मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे वतीने प्रतिनिधी म्हणून सभेस हजर राहणे. ३) मा.आयुक्त पुणे विभाग मा.महालेखाकार मुंबई, स्थानिक निधी लेखा व पंचायत राज समिती यांचेकडून वर्षानिहाय लेखापरिक्षण करून घेणे. ४) स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व मा.महालेखाकार, मुंबई या संदर्भात प्रलंबित लेखापरिक्षण विषयक परिच्छेदांचा निपटारा करणे. ५) मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प / प्रशासन) पुणे यांचेकडील अनुदान निर्धारण पथकांकडून वर्षानिहाय प्रलंबित अनुदान निर्धारण करून घेणे. ६) याशिवाय मा.प्रशासन अधिकारी, मा.अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व) जिल्हा परिषद सोलापूर व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर यांनी वेळोवेळी सांगतिल ती कामे पूर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून काढण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा -िार्णय :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

#### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

#### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

#### श्री.एस.के.सुसलादी (कनिष्ठ लेखा अधिकारी) लेखा विभाग

कामाचे स्वरुप :-	१) लेखा शाखेतील लेखा 1, लेखा 2 व लेखा 3 या 3 कार्यासनावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) जि.प.अंतर्गत मा.आरोग्य, अर्थ, स्थायी, जि.प.सर्वसाधारण, डी.पी.डी.सी., सलेअ, सहविचार व इतर अतिमहत्त्वाचे सभेस उपस्थित राहणे व मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे वतीने प्रतिनिधी म्हणून सभेस हजर राहणे. ३) मा.आयुक्त पुणे विभाग मा.महालेखाकार मुंबई, स्थानिक निधी लेखा व
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>पंचायत राज समिती यांचेकडून वर्षानिहाय लेखापरिक्षण करुन घेणे.</p> <p>४) स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व मा.महालेखाकार, मुंबई या संदर्भात प्रलंबित लेखापरिक्षण विषयक परिच्छेदांचा निपटारा करणे.</p> <p>५) मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प / प्रशासन) पुणे यांचेकडील अनुदान निर्धारण पथकांकडून वर्षानिहाय प्रलंबित अनुदान निर्धारण करुन घेणे.</p> <p>६) याशिवाय मा.प्रशासन अधिकारी, मा.अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व) जिल्हा परिषद सोलापूर व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर यांनी वेळोवेळी सांगतिल ती कामे पूर्ण करणे.</p>
संबंधित तरतूद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून काढण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांंव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा -िारण्य :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

#### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

#### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

#### श्री. के.एन.वसुंधे (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा) लेखा क्रमेाक 1

कामाचे स्वरूप :-	<p>१) आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सोलापूर अधिनस्त 77 प्राथमिक आरोग्य केंद्र, आयुर्वेदिक दवाखाने व 1 प्राथमिक आरोग्य पथक याप्रमाणे एकूण 83 दवाखान्यांतर्गत कार्यरत वर्ग 2, 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन याबाबत एम.टी.आर. तयार करुन कोषागारास सादर करणे.</p> <p>२) शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यावर प्राप्त अनुदानाशी अधिन राहून आवश्यक तेथे समक्ष अधिकाऱ्यांचे मंजूऱ्या घेऊन अनुदान खर्च करणे, मासिक लेखे ठेवणे.</p> <p>३) योजना / उपशिर्ष तिमाहीनिहाय मा.महालेखाकार, मुंबई येथील जमा / खर्चाचा ताळमेळ घेणे, चुकीच्या नोंदीबाबत दुरुस्त्या सुचविणे व विहित नमुन्यातील अर्थ संकल्पित अंदाजपत्रक तयार करुन मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे मंडळ पुणे यांना सादर करणे.</p> <p>४) योजना / उपशिर्षनिहाय अनुदान निर्धारण पथकांकडून अनुदान निर्धारण करुन घेणे व अनुदान निर्धारणासंदर्भात सविस्तर अहवालावर मा.जि.प. सभाव मा.मु.का.अ.यांची स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.</p>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	५) याशिवाय वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून काढण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	लेखाविषयक कामकाज	2	दरमहा-नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री. के. एन. बसमुंगे (वरिष्ठ सहाय्यक)**

**लेखा क्रमांक 2**

कामाचे स्वरूप :-	१) 2211 कुटुंब कल्याण कार्यक्रम अंतर्गत वेतनांचे व योजनाचे एम.टी.आर. 44 तयार करणे. २) तालुक्याला वेतनासाठी अनुदानाचे वाटप करणे. ३) कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया अनुदान वाटप करणे डी.सी.बिल तपासणी व जमा खर्च नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ४) वाहन चालक व कर्मचाऱ्यांची प्रवास बिले, अतिकालीन भत्ते बिल खर्ची टाकणे. ५) पुरुष नसबंदी देयके तपासून खर्ची टाकणे. ६) शालेय आरोग्य तपासणी अनुदानाचे वाटप करणे. ७) याशिवाय वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून काढण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	लेखाविषयक	2	दरमहा-	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद	

	कामकाज		नियमानुसार	सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	
--	--------	--	------------	-----------------------------------------------	--

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री. के. एन. बससुंगे (वरिष्ठ सहाय्यक)  
रोखपाल / लेखा क्रमांक 3**

कामाचे स्वरुप :-	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) जिल्हयातील वैद्यकीय अधिकारी यांचे वेत-ा व भत्तेची रोकड-ा ओंंदीवही पूर्ण करणे व व्हॉवचर व्यवस्थित ठेवणे.</li> <li>२) अभिकरण व रेग्युलर योज-ोतील कार्यालयी-ा कर्मचा-यांचे वेत-ा व भत्ते तसेच अधिकारी यांचे इंध-ा देयकाची रोकड-ा ओंंदीवही पूर्ण व अद्यावत ठेवणे व व्हॉवर व्यवस्थित ठेवणे.</li> <li>३) पल्स पोलिओ योज-ोचे खर्चाची व्हॉवचर व प्रमाणकेव्यवस्थित ठेवणे.</li> <li>४) आरोग्य विभागाकडील स्था-िाक-िाधी लेखा परिक्षण -ास्ती व्यवस्थित ठेवणे व -िापटारा करणेसाठी कार्यवाही करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>५) आरोग्य विभागाकडील महालेखाकाराकडील परिच्छेदांचे -िापटारा करण्याबाबत कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे अ-ाुपाल-ा संबंंधिताकडू-ा तयार करू-ा घेऊ-ा -िापटारा करू-ा देणेबाबत सुच-ाा देणे.</li> <li>६) आरोग्य विभागाकडील पंचायत राज समितीकडील परिच्छेदांचे -िापटारा करणेबाबत संबंधितां-ा पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अ-ाुपाल-ा -िापटारा करू-ा घेणेबाबत सुच-ाा देणे.</li> <li>७) आरोग्य विभागाकडील खाते-िाहायकडील परिच्छेदांचे -िापटारा करणेबाबत संबंधितां-ा पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अ-ाुपाल-ा -िापटारा करू-ा घेणेबाबत सुच-ाा देणे.</li> <li>८) आरोग्य विभागाकडील केंद्रीय ऑडीट कडील परिच्छेदांचे -िापटारा करणेबाबत संबंधितां-ा पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अ-ाुपाल-ा -िापटारा करू-ा घेणेबाबत सुच-ाा देणे.</li> <li>९) प्रशास-ा अधिकारी व वरिष्ठांचे आदेशाचे वेळोवेळी पाल-ा करणे.</li> </ol>
संबंधित तरतुद :-	
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
शास-ा -िारण्य :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.

कार्यालयी-ा आदेश :-	विषयवार -ास्ती ठेवल्या आहेत.
---------------------	------------------------------

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
1	लेखाविषयक कामकाज	2	दरमहा- नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	

### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

#### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

### श्री.आर सी यळसंगी (आरोग्य पर्यवेक्षक) साथरोग विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) वैद्यकीय अधिकारी व तांत्रिक विभागाकडील मासिक सभा.</li> <li>२) आरोग्य विभागाकडील जिल्हा परिषद सेसफंडातील रक्कमेतू-ा आरोग्य शिबिरे जि.प.सदस्य व पं.स.सदस्य यांचेशी चर्चा करु-ा शिबिराचे ठिकाण ठरवू-ा शिबिरे घेणे.</li> <li>३) गलगंड रुग्णांचे व आयोडि-ा -यु-ाता अहवाल शास-ाास दरमहा पाठविणे.</li> <li>४) जिल्हयातील रासाय-िाक पाणी -ामु-ो तपासणी अहवालाबाबतची माहिती शास-ाास पाठवु-ा देणे.</li> <li>५) आपतकाली-ा दुर्घट-ाा यांची कृती आराखडा तयार करु-ा देणे.</li> <li>६) ऍस्बेस्टास -ो होणारे परिणाम व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे.</li> <li>७) प्रदुषण कार्यालयाकडू-ा आलेल्या पत्राचे माहिती शास-ाास पाठवू-ा देणे.</li> <li>८) -ाारु रोग -िार्मूल-ााचे माहिती व सर्वेक्षण अहवाल शास-ाास पाठविणे.</li> <li>९) सी.एच.व्ही चे माहिती अद्यावत ठेवणे.</li> <li>१०) खाजगी हॉस्पिटलची माहिती अद्यावत ठेवणे व हॉस्पिटलच्या बेडची संख्या माहिती अद्यावत ठेवणे.</li> <li>११) जलज-य व किटकज-य साथरो2ा बाबतचा पूर्ण पत्रव्यवहार करण्याबाबत पर्यवेक्षक यां-ाा मदत करणे.</li> <li>१२) साथरोग -िायंत्रण व प्रतिबंध बाबतच्या यापाययोज-ाा</li> <li>१३) साथरोग संदर्भात दै-िाक, साप्ताहिक, मासिक, व वार्षिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.</li> <li>१४) तीर्थक्षेत्र पंढरपूर येथील चार मोठया यात्रा तसेच जिल्हयातील इतर यात्रा यामध्ये यात्रेकरुं-ाा आरोग्य सुविधा पुरविणेबाबत मदत करणे.</li> <li>१५) प्राथमिक आरोग्य केंद्र सल्लागार समिती स्थाप-ा करणे बाबत पत्रव्यवहार करणे बाबत पर्यवेक्षक यां-ाा मदत करणे.</li> <li>१६) पाणी गुणवत्ता -िायंत्रण कार्यक्रम राबविणे संबंधी सर्व पत्रव्यवहार करण्याबाबत पर्यवेक्षकां-ाा मदत करणे.</li> <li>१७) वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यां-ाी सोपविलेले अ-य विषयाचे</li> </ol>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	कामकाज करणे. १८) संपर्दश अहवाल, श्वा-ादंश अहवाल, लेप्टोस्पायरोसिकअहवाल तयार करणे व सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे - ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	वरिष्ठां-ाी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी अंमलबजावणी करणे.
शास-ा -िाणय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयी-ा आदेश :-	

### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

#### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

### श्री.सी एस धत्तरगी (आरोग्य सहाय्यक)

कामाचे स्वरुप :-	१. दुर्धर रुग्णां-ाा आर्थिक मदत. २. वैद्यकीय अधिकारी व तांत्रिक विभागाकडील मासिक सभा. ३. चप्पे वाटप कामाकाज ४. वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यां-ाी सोपविलेले अ-य विषयाचे कामकाज करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे - ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	१) माहे एप्रिल ते मार्च अखेर दुर्धर रुग्णांचे जेवढे अर्ज प्राप्त होतील त्यांचे संकल-ा करु-ा एप्रिल मध्ये -िावड समितीकडे प्रकरणे (यादी) पाठवू-ा मंजूर झालेल्या लाभार्थी-ाा आर्थिक मदत देणे. २) वरिष्ठां-ाी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी अंमलबजावणी करणे.
शास-ा -िाणय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयी-ा आदेश :-	

कलम 4 (1)(ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री आर डी माशाळ (आरोग्य पर्यवेक्षक)**

**तांत्रिक क्रमांक 1**

कामाचे स्वरुप :-	१) आंतरवासितांचे आदेश ग्रामीण प्रशिक्षणासाठी तयार करणे. २) आंतरवासितांचे प्रमाणपत्र देणे ३) आषाढी, कार्तिकी यात्रासाठी वैद्यकिय अधिकारी व आंतरवासितांचे आदेश काढणे. वैद्यकिय अधिकार्यांचे दै-ांदि-ा तपासणी व मंजूरी साठी मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ४) दै-ांदि-ाी दरमहा 5 तारखेपर्यंत दै-ांदि-ाी प्राप्त होणे आवश्यक व 25 तारखेपर्यंत फिरती दारे यांची माहिती ठेवणे. ५) विस्तार अधिकारी (आरोग्य) , आरोग्य पर्यवेक्षक, यांची दै-ांदि-ाी तपासणी व मंजूरी साठी मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते. -ााहकरत दाखला

कलम 4 (1)(ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री ए के वाघमारे (कनिष्ठ सहाय्यक)**

कामाचे स्वरुप :-	अभिलेख वर्गीकरणाचे संपूर्ण कामकाज
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.



कलम 4 (1)(ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्रीम. व्ही. एस. सोनकवडे (सांख्यिकी विस्तार अधिकारी)**  
**कुटुंब कल्याण विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत १) ज-ा-ाक्षम जोडप्यांचे सर्वेक्षण २) सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण योज-ाा. ३) कुटुंब कल्याण बक्षिस योज-ाा ४) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत ज-ातेच्या तक्रारी ५) राज्य लोकसंख्या धोरण परिषद व राज्य लोकसंख्या सम-वय समितीच्या बैठका, कुटुंब कल्याण कक्षातील तांत्रिककर्मचाऱ्यांचे कामकाज. ६) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम -िादेशक-िाहाय वार्षिक उदिदष्टे 77 प्रा.आ.के, 7 -ागर परिषदांचे वाटप व अहवालांचे संकल-ा करु-ा वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ७) तालुका, जिल्हा व विभागीय व राज्यस्तरावर आयोजित वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या कु.क.आढा सद्यस्थिती प्रगती सभेसाठी देणे. ८) स्थायी समिती, मा.सार्वत्रिकसभा, मा.आरोग्य समिती, जिल्हा स्तरीय लोकसंख्या परिषद व सम-वय समिती, जिल्हा -िायोज-ा मंडळ इ.चे सभेसाठी कु.क-िादेशांक तक्ता.
संबंधित तरतुद :-	कुटुंब कल्याण अंतर्गत बक्षिस योज-ोसाठी सेस फंडातू-ा 50000/- तसेच उदिदष्टाप्रमाणे रक्कम बदलली जाते व सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण योज-ोसाठी प्रकरणा-ाुसार रक्कम तरतुद
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	वार्षिक उदिदष्ट एप्रिल ते मार्च (1 वर्ष)

कलम 4 (1)(ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्रीम. एस. सी. जवळकर (आरोग्य सेविका)**  
**कुटुंब कल्याण विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	<ul style="list-style-type: none"><li>बि-ाटाका स्त्री व पुरुष शस्त्रक्रिया शिबीराचे आयोज-ा करणे.</li><li>सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण पारितोषिक योज-ाा अंमलबजावणी बाबतचे कामकाज.</li><li>कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिये-ांतर तसेच तांबी, ओ.पी.-ांतर उदभवलेल्या गुंतागुंती / मृत्यु बाबतचे कामकाज.</li></ul>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• खासगी वैद्यकिय व्यवसाईकां-ा कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया करणेस मा-यता देणे.</li> <li>• कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाबाबतचे तक्रारी अर्जाचे चौकशी बाबतचे कामकाज</li> <li>• मंगळवेढा, सांगोला, माळशिरस व करमाळा या चार तालुक्यात आयोजित केलेल्या बि-ाटाका स्त्री व पुरुष शस्त्रक्रियां शिबीरां-ा अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी समवेत किंवा परस्पर उपस्थित राहणे.</li> </ul> <p>जिल्हा स्तरीय पर्यवेक्षक म्हणू-ा सोपविलेले कामकाज करणे.</p>
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा करण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

#### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

#### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

#### श्री आर सी चळसगी (आरोग्य पर्यवेक्षक) साथरोग विभाग

कामाचे स्वरुप :-	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) जलज-य व किटकज-य साथरोग बाबतचा पूर्ण पत्रव्यवहार.</li> <li>२) साथरोग -िायंत्रण व प्रतिबंध बाबतच्या उपायायोज-ाा.</li> <li>३) साथरोग संदर्भात दै-िाक, साप्ताहिक, मासिक, व वार्षिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.</li> <li>४) तीर्थक्षेत्र पंढरपूर येथील चार मोठ्या यात्रा तसेच जिल्हयातील इतर यात्रा यामध्ये आरोग्य सूविधा पुरविणेबाबत -िायोज-ा करणे व त्यासंबंधातील पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>५) प्राथमिक आरोग्य केंद्र सल्लागार समिती स्थाप-ा करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे .</li> <li>६) पाणी गुणवत्ता -िायंत्रण कार्यक्रम राबविणे संबंधी सर्व पत्रव्यवहार .</li> <li>७) वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यां-ाी सोपविलेले अ-य विषयाचे कामकाज करणे</li> </ol>
संबंधित तरतुद :-	नाही.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री. ए आर जन्याराम (सांख्यिकी पर्यवेक्षक)  
तांत्रिक विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	१) पल्स पोलिओ लसीकरणे मोहिम . २) जंत-ाशक मोहिम . ३) अ जीव-ासत्व मोहिम. ४) एच एम आय एस ऑ-ा लाई-ा डेटा एं-ट्री. ५) राज्यस्तरीय आढावा सभा आयोज-ा माहिती तयार करणे. ६) विभागीय एम आय एस सभेची माहिती करणे. ७) लसीकरण विभागाकडील सांख्यिकी माहिती गोळा करणे. ८) जिल्हयातील सर्व आरोग्य विभागाकडील लागणाऱ्या -ााहरकत दाखला देणेबाबत कार्यवाही करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्रीम.आर.आर.हंचाटे (सांख्यिकी अन्वेषक)  
तांत्रिक विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	१) -ाागरी -ाोदणी पध्दती . २) मृत्युच्या कारणांचे सर्वेक्षण (ग्रामीण ) योज-ाा. ३) मृत्युच्या कारणांचे वैद्यकिय प्रमाणिकरण योज-ाा . ४) सांसर्गिक व 194 रोग त्रैमासिक अहवाल . ५) मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यां-ाी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005

-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.
----------	-------------------------------------------------------------------

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**श्री.एस.एम.हाबले (आरोग्य सहाय्यक)  
लस विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	१) पुणे येथू-ा पोलिओ, ट्रिपल, डी.टी., टी .टी ., गोवर, बी सी जी लस आण-ो. २) तालुक्याच्या ठिकाणी जाऊ-ा लस वाटप करणे. ३) -िारोध, ओरल पिल्स, कॉपर टी, ई पील्स, पुणे येथू-ा आण-ो व वाटप करणे. ४) जंत-ााशक मोहिम व अ जीव-ासत्व मोहिम औषध आण-ो व वाटप करणे. ५) पल्स पोलीओची लस आण-ो व वाटप करणे. ६) सर्व लसीचे, व -िारोध, ओरली पील्स, कॉपर टी, ई पील्स इत्यादीचे स्टॉक बुकअध्यावत ठेवणे. ७) लसी संबंधीची माहिती प्रा.आ.केंद्रां-ाा कळविणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

**कलम 4 (1)(ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

**प्रज-ा-ा व बाल आरोग्य कार्यक्रम  
श्रीमती.व्ही व्ही जगदाळे ] (जिल्हा सार्वज-िाक आरोग्य परिचारीका)  
श्रीमती.व्ही जी बेले ] (जिल्हा सार्वज-िाक आरोग्य परिचारीका)**

कामाचे स्वरुप :-	१) प्रज-ा-ा व बाल आरोग्य क्रमांतर्गत सर्व कार्यक्रम मोहिम राबविण्याचे कार्यात सक्रिय सहभाग. २) माताबाल संगोप-ा क्रमांतर्गत विविध दर्शकांचे कार्यात गुणात्मक सुधारण होण्याचे उद्देशा-ो पर्यवेक्षका, मार्गदर्श-ा, सं-िायंत्रण व
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>मुल्यमाप-ा करण्याचे कार्यात सक्रिय सहभाग.</p> <p>३) अपंगत्व प्रतिबंध कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे.</p> <p>४) शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रमांतर्गत कृती -िायोज-ा, अंमलबजावणी, अहवाल संकल-ा व सादरीकरण.</p> <p>५) पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम राबविणे.</p> <p>६) पौगंडावस्थेतील मुर्ली-ाा प्रशिक्षण कार्यक्रम.</p> <p>७) ए.एफ.पी.सर्वेक्षण कार्यक्रम.</p> <p>८) ए.बा.वि.से.योज-ाा अंतर्गत कुपोषण -िामूल-ा मोहिम अंतर्गत कृती -िायोज-ा, अहवाल संकल-ा व सादरीकरण.</p> <p>९) राज्यस्तरीय / विभागीय / जिल्हास्तरीय / गट पातळीवरील सभेसाठी आवश्यक असलेली माहिती तयार करणे.</p> <p>१०) अर्भक मृत्यू, माता मृत्यूचे सं-िायंत्रण करणे.</p> <p>११) मातृत्वा लाभ योज-ाा प्रभावीपणे राबविणे.</p> <p>१२) लसीकरणा-ो टाळता येणाऱ्या आजाराचे सं-िायंत्रण करणे.</p> <p>१३) आर.सी.एच फेज २ अंतर्गत कृती -िायोज-ा करणे.</p> <p>१४) आर.सी.एच सोसायटीचे काम करणे.</p> <p>१५) आरोग्य व्यवस्थाप-ाा माहिती पध्दती अंतर्गत दरमहा प्राप्त होणाऱ्या कोरिअर अहवालाचे संकल-ा, एकत्रिकरण अहवाला सादरीकरण व फिडबॅक देणे.</p> <p>१६) विषय दर्शकाचे वार्षिक उद्दिष्ट वाटप करणे.</p>
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडू-ा क रण्यात येते.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम २००५
-िायम :-	शासकीय -िायम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रका-ाुसार कामकाज केले जाते.

#### कलम ४ (१)(ख) (तीन)

#### कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथिल आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

#### श्री. एस. एस. हसरमनी (कुष्ठतंत्रज्ञ) / श्री. आर. यु. राठोड (कुष्ठतंत्रज्ञ) कुष्ठतंत्रज्ञ विभाग

कामाचे स्वरुप :-	<p>१) आरोग्य विभागातील कुष्ठरोग कार्यक्रमातील तालुका -िाहाय पर्यवेक्षका.</p> <p>२) कुष्ठरोग विषयक वरिष्ठांकडू-ा आलेल्या पत्रव्यवहारास माहिती देणे.</p> <p>३) कुष्ठरोग विषयक प्रत्येक महि-यात जिल्हयाचा संकलित अहवाल तयार करु-ा वरिष्ठां-ाा पाठविणे.</p> <p>४) कुष्ठरुग्णांच्या विकृती संबंधी माहिती देऊ-ा त्यां-ाा आरोग्य शिक्षण देणे.</p> <p>५) कुष्ठरुग्णां-ाा शासकीय योज-ोची माहिती देऊ-ा योज-ोचा</p>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>फायदा मिळवू-ा देणे.</p> <p>६) वेळोवेळी प्रा.आ.केंद्र स्तरावर ठेवलेल्या कुष्ठरोग विषयक दफ्तराची तपासणी करणे.</p> <p>७) कुष्ठरोग विषयक रुग्णांचा सर्व प्रकारचे आरोग्य शिक्षण देणे.</p>
संबंधित तरतुद :-	तरतुद नाही.
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005
-िायम :-	मासिककुरिअर दै-ांदि-ाी फिरती कार्यक्रम 5 तारखेपर्यंत व 30 तारखेपर्यंत -िायोजित दौरा.

### कलम 4 (1)(ख) (तीन)

#### कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

#### श्री.टी.एम.राऊत (आरोग्य सेवक)

कामाचे स्वरुप :-	<p>१) जिल्हा परिषद माहिती तंत्रज्ञा-ा विभागाकडील कामकाज पुर्णवेळ करणे (सा.प्र.वि 1 कडील आदेश-वये)</p> <p>२) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश-वये जि.प.ची वेबसाईट तयार करणे व वेळोवेळी संबंधित विभागा कडू-ा प्राप्त माहिती -ाुसार वेबसाईट अद्ययावत करणे.</p>
संबंधित तरतुद :-	
अधि-िायमाचे -ाांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधि-िायम 2005

### कलम 4 1 ख चार नमुना ,क,

#### जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या

सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	अर्थिक उद्दिष्टे (रु)	कालावधी	शेरा असल्यास
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासकिय अधिकार	जननी सुरक्षा योजना 14916	95.98	वार्षिक	
2	अति.जिल्हा आ.अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी	कुटूंब कल्याण स्त्री व पुरुष शस्त्रक्रिया	126.57		
3	सहा.जिल्हा आ.अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी	19321 नियमित लसीकरण (पुर्ण लसीकरण)	44.54		
4	जिल्हा लस टोचणी अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम	55332			

		अंमलबजावणी				
5	प्रशास-ा अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार				
6	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	आरोग्य कर्मक्रमांची प्रसिध्दीकरणे				
7	कक्ष अधिकारी	कार्यालयी-ा कर्मचार्यांवर				
8	अधिक्षक	प्रशासकीय - िायंत्रण				
9	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यास-ााचे कामकाज				
10	क-िाष्ठ सहाय्यक	कार्यास-ााचे कामकाज				
11	सहा.लेखाधिकारी	लेखा परीक्षण शक पूर्तता करु- ा घेणे ज्या बाबींसाठी अ- ाुदा-ा प्राप्त झाले त्याच बाबींवर खर्च होत असलेचे पहाणे				
12	क-िाष्ठ लेखाधिकारी	बाब-िाहाय प्राप्ता अ- ाुदा- ाबाबत प्र.अ. व जि.आ.अ यां- ाा अवगत करणे व वितरणाबाबत टिपणी तयार करणे.				
13	रोखपाल	रोकड -ाोद वही -िायमीत अद्यावत करु-ा प्र.अ.यां-ाा सादर करणे.	पं.स.लेखासंहिता 1968			
14	भांडारपाल	आरोग्य विभागाकडील आवश्यक स्टेश-				

		ारी, फर्- िाचर औषधे खरेदीबाबत टिपणी तयार करणे, प्राप्त मालाच्या - ाोंदी घेणे व वितरीत करणे, भांडारपडताळणी करु-ा घेणे - िालेक्ष-ा प्रस्ताव तयार करणे.				
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

सूचना :- प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे अर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळे असल्याने तसेच प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

**कलम 4 (1), ख (पाच) नमुन क**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग** या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वरगैचा क्रमांक व दिनांक	शेरा असल्यास
1	सर्वसाधारण बदली	29/9/2011	
2	भरती	25/08/2014	
3			

सूचना :- प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरूपी आदेशांची नस्ती असते. या नस्तीलाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच एस.ओ.फाईल/निवड नस्ती म्हणून आळखले जाते. या नस्तीमध्ये शासकीय आदेश, परिपत्रके राजपत्रे वगैरे विषयांवर माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते. ही नस्ती सातत्याने अद्ययावत असते.

**कलम 4 (1), ख (सहा)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग** या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागपत्रांची यादी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नांदेदहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेदहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	अवेद्यकीय अधिकारी गट (अ) वर्ग 1 व वर्ग 2 यांचे मुळ सेवा पुस्तके, वै.अ.वर्ग 2 पदासंबंधित माहिती. अस्थाई	अ			कायम



	<p>पदे पुढे चालु ठेवणेबाबत प्रस्ताव. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग उत्तीर्ण वै.अ.ची माहिती. वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांचे गोप-िाय अहवाल. वै.अ. प्रा.आ.केंद्रां-ाा आहरण व वितरण अधिकार देणे, आदेश -िावृत्ती वेत-ा / अंशराशीकरण प्रकरणे. शास-ा व्यवहारात मराठीचा वापर. वार्षिक वेत-ावाढ रजिस्टर</p>			
2	<p>वैद्यकीय अधिकारी गट अ वर्ग 2 यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रम -ोमणूक प्रस्ताव / वैयक्तिक -ास्ती / विभागीय खाते-िाहाय चौकशी, वेत-ा -िाश्चिती / विकल्प माहिती / स्वेच्छा सेवा -िावृत्ती / रजा रोखीकरण / चौकशी तक्रारी लोकआयुक्त प्रकरणे वै.अ. यांचे परिविक्षा कालावधी समाप्ती प्रकरणे.</p>	ब		20 वर्ष
3	<p>वै.अ.वर्ग 1 व 2 चे अर्जित रजा मंजूर करणे कोर्ट केस / मॅट कोर्ट / हायकोर्ट / वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके / वेत-ा व भत्ते / भ.-िा.-िा. -िाधी प्रकरणे पे-श-ा / आगाऊ वेत-ावाढ / प्रति-ायुक्ती प्रस्ताव / पदोन्नती प्रस्ताव / पदविका अभ्यासक्रमाकरिता हमीपत्र / -ााम-िादेश-ाा-ो जि.आ.अ. संव'ार्तील पद भरणेबाबत परिपत्रक), विधा-ासभा तारांकित प्रश्-ाावली व्यवसाय रोध भत्ता घेऊ-ा खाजगी व्यवसायाबाबत किरकोळ रजा -ाोंदवही व लोकशाही दि-ा</p>	क		5 वर्ष

कलम 4 (1) (क) (सहा)

नमुना (इ)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
आस्थापना क्रमांक 8

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नांदेदहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेदहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	वाह- ाांचे लॉगबुक, इतिहास - ाोंदवही, वाह-ा दुरुस्ती / वाह-ा -िालेख- ा -ास्ती.	अ			कायम
2	वाह-ो भाड्या-ो घेणे, वाह-ो -िालेख- ा करणे, वाह-ा चालक कंत्राटी पध्दती-ो घेणेबाबत स्थायी आदेश	ब			20 वर्ष

कलम 4 (1) (क) (सहा)

नमुना (इ)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
रोखपाल

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नांदेदहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेदहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	सर्व प्रकारचे कॅशबुक (रोकड- ाोंदवही)	अ		लेखा विषयक कामकाज	कायम

	1962 ते आजतागायत				
2	सर्व प्रकारचे व्हॉचर फाईल्स	ब			20 वर्ष
3	पल्स पोलिओ योज-ोचे सर्व व्हॉचर्स व फाईल्स	क			5 वर्ष

**कलम 4 (1) (क) (सहा)**

**नमुना (इ)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
आस्थापना क्रमांक 2**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती/ नांदेहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	कर्मचाऱ्यांच्या -ोमणूका सेवा जेष्ठता याद्या, आंतर जिल्हा बदली स्थायी आदेश - ास्ती, खाते-िाहाय चौकशी, बिंदू -ाामावली, शास-ा आदेश व परिपत्रकेयांचे स्थायी आदेश - ास्ती व संचिका	अ		तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची अस्थापना	कायम
2	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक - ास्ती, स्वेच्छा सेवा-िवृत्ती प्रकरणे रजा मंजूर प्रकरणे पदस्थाप-ाा यासारख्या आस्थाप-ाा संबधिच्या बाबी.	ब			20
3	बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजी-ाामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा मुक्त करणे, कार्यविवरण - ाोंदवही	क			5 वर्ष

कलम 4 (1) (क) (सहा)

नमुना (इ)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
आस्थापना क्रमांक 4

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नांदेह वी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेहवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	कर्मचाऱ्यांच्या -ोमणूका सेवा जेष्ठता याद्या, आंतर जिल्हा बदली स्थायी आदेश -ास्ती, खाते-िाहाय चौकशी, बिंदू - ाामावली, शास-ा आदेश व परिपत्रकेयांचे स्थायी	अ		र	कायम
2	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक - ास्ती, स्वेच्छा सेवा-िावृत्ती प्रकरणे रजा मंजूर प्रकरणे पदस्थाप-ाा यासारख्या आस्थाप-ाा संबधिच्या बाबी.	ब			20
3	बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजी-ाामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा मुक्त करणे, कार्यविवरण - ाोंदेहवही	क			5 वर्ष

**कलम 4 (1) (क) (सहा)**

**नमुना (इ)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
तांत्रिक क्रमांक 1**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नांदेदहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेदहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	1) S.O.File	अ			कायम
2	सर्व रोगा- िादा-ा शिबीरे, जि.प. सेस	ब			20 वर्ष
3	रेग्युलर (चालू प्रकरणे) रासाय- िाकपाणी -ामु-ो, तपासणी अहवाल, रोग- िादा-ा शिबीरे	क			5 वर्ष

**कलम 4 (1) (क) (सहा)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये रोखपाल यांचेकडील दस्तावेजांची  
वर्गवारी**

**श्री. एन. के. मठपती (कनिष्ठ सहाय्यक लेखा)**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नांदेदहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेदहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	अ) जिल्हयातील वैद्य. अधिकारी यांचे वेत-ा व भत्तेची रोकड-ाोंदवही (कॅशबुक) ब) अभिकरण व रेग्युलर योज-ोतील कार्यालयी-ा कर्मचाऱ्यांचे	अ		कॅशबुक (रोकड नोंदवही)	कायम

	वेत-ा व भत्ते तसेच अधिकारी यांचे इंध-ा देयकाची रोकड-ाोदवही (कॅशबुक) क) आरोग्य विभागाकडील योज-ाांचे कॅशबुक				
2	अ) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे वेत-ा व भत्तेचे व्हॉचर ब) रेग्युलर व अभिकरण योज-ाांचे कर्मचारी यांचे वेत-ा व भत्तेचे व्हॉचर	ब		महिनावर फाईल्स व त्यांचे वर्षवार गडे	30 वर्षे
3	पल्स पोलिओ योज-ोचे खर्चाचे व्हॉचर्स व प्रमाणके	क			10 वर्षे

**कलम 4 (1) (b) (vi)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये लेखा विभाग क्रमांक 3 यांचेकडील दस्तावेजांची वर्गवारी  
श्री. एन. के. मठपती (कनिष्ठ सहाय्यक लेखा)**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती/ नांदेहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नांदेवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	स्था-िाक लेखा-िाधीचा सर्व -ास्त्या (शक काढलेल्या), पंचायत राज समिती मध्ये गेलेले परिच्छेद -ास्त्या, महालेखाकारकडील परिच्छेद काढलेल्या -ास्त्या., खाते-िाहाय परिच्छेद काढलेल्या -ास्त्या, केंद्रीय लेखापरिक्षणाच्या परिच्छेद काढलेल्या -ास्त्या, लेखा परिक्षण रजिस्टर चल-ा फाईल	अ			कायम
2	लेखा परिक्षण रजिस्टर चल-ा फाईल	ब			30 वर्षे
3	स्था-िाक -िाधी लेखा, पंचायत राज समिती, महालेखाकार, केंद्रीय लेखा तपासणी, खाते-िाहाय लेखा तपासणी, वरील एक एक वर्षाचे फाईलमध्ये ज्यांचे सर्व परिच्छेद मा-य झाले आदेश त्या फाईली.	क			10 वर्षे

**कलम 4 (1) (क) (सहा)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये आस्थापना क्रमांक 2 यांचेकडील  
दस्ताऐवजांची वर्गवारी  
श्री. एस. पी. मायनाळ. (कनिष्ठ सहाय्यक)**

अ- ा.ु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार -ास्ती / मस्टर / -ाोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	आरोग्य सेवक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य पर्यवेक्षक, औषध-िामाता, कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, आयुर्वेद वैद्य, वै.अ.वर्ग 3 इ.कर्मचाऱ्यांची आस्थाप-ाा विषयक परिपत्रके शास-ा -िाणय -ोमणूका बदल्या,	अ		कायम
2	आंतरजिल्हा बदल्या, कालबध्द पदेन्नती, दीर्घ मुदतीच्या रजा, खाते-िाहाय चौकशी, जेष्ठता याद्या, गो.अ.तक्रारी, प्रशिक्षण इ.बाबी.	ब		30 वर्षे
3	वरील सर्व संवर्गाच्या द.रो.प्रकरणे, रजा प्रकरणे, किरकोळ पत्रव्यवहार -ास्ती, कार्यविवरण -ाोंदवहया इ.बाबी.	क		10 वर्षे

**कलम 4 (1) (क) (सहा)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये आस्थापना क्रमांक 4 यांचेकडील  
दस्ताऐवजांची वर्गवारी  
श्री. पी. बी. सुपेकर कनिष्ठ सहाय्यक)**

अ- ा.ु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार -ास्ती / मस्टर / -ाोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	आरोग्य सेविका, आरोग्य सहाय्यिका, वर्ग 3 इ.कर्मचाऱ्यांची आस्थाप-ाा विषयक परिपत्रके शास-ा -िाणय -ोमणूका बदल्या,	अ		कायम
2	आंतरजिल्हा बदल्या, कालबध्द पदेन्नती, दीर्घ मुदतीच्या रजा, खाते-िाहाय चौकशी, जेष्ठता याद्या, गो.अ.तक्रारी, प्रशिक्षण इ.बाबी.	ब		30 वर्षे
3	वरील सर्व संवर्गाच्या द.रो.प्रकरणे, रजा प्रकरणे, किरकोळ पत्रव्यवहार -ास्ती, कार्यविवरण -ाोंदवहया इ.बाबी.	क		10 वर्षे

**कलम 4 (1) (ख) सात**

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्यांची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तिवात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ क्र	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय /कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलाकनाचा वेळ
1	ग्राहकांच्या अडिअडचणी	तात्काळ अंमलबजावणी		तात्काळ

- 1) धोरणात्मक निर्णय
- 2) धोरणाची अंमलबजावणी

सूचना :- कलम 4 1 ख ,सात,नुसार, जनतेशी सल्ला -मसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या वा अन्या कोणत्याही कायद्याने,नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्वित्वात आलेल्या व्यवस्थेला प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

**कलम 4 (1) (ख) आठ नमुना-क**  
**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग**

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समिती /मंडळ वा परिषदेची सरचना	समितीचे उद्दिष्ट	समिती ,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीच्या वांरवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का.	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का .	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
1	आरोग्य समिती	9	आरोग्य विभागाच्या योजनांचा व कामाकजाचा आढावा घेणे	दरमहा 1 वेळा	नाही.	उपलब्ध नाही.	संबंधित कर्मचारी

**कलम 4 (1) (ख) (नऊ)**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग**

अ. नं.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / इमेल
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ.एस.एम.भडकुंबे	1	3/9/12	2726578 फॅक्स 2645652
2	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	रिक्त.	1	-	dhosolapur@g mail.com
3	सहा.जिल्हा आरोग्य	डॉ.एस डी जाधव	1	3/3/09	



	अधिकारी			
4	जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी	रिक्त	1	-
5	प्रशासन अधिकारी	डॉ.आर.डी.कुलकर्णी	2	9/9/11
6	सांख्यिकी अधिकारी	श्री.हिप्परगी एम एच	2	
7	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	श्री.एच.जी.शेख	2	29/10/12
8	साथरोग वैद्यकीय अधिकारी	रिक्त	3	-
9	आयु.विस्तार अधिकारी	श्री.व्ही.व्ही.सरवदे	3	4/7/08
10	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.बी.एम.स्वामी.	3	2/3/2014
11	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.एस.एस.सुलगड ले	3	19/8/1997
12	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.टी.सोनकांबळे	3	16/8/2004
13	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.एम.एस.रुपनर	3	6/9/2000
14	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त	3	-
15	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.एस.के.सुसलादी	3	1/3/12
16	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्रीम.व्ही.एस.सोनकव डे	3	9/4/12
17	स्टेनो	श्री.एन.डी.पाटोळे	3	24/1/84
20	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एच.ए.पिरजादे	3	3/2/84
21	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एन ए शेख	3	10/4/80
22	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री के एन बसमुंगे	3	16/4/87
23	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.टी.पवार	3	10/10/08
24	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.यु.सी.इंगळे	3	25/8/2004
25	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	3	-
26	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.पाटील	3	24/12/2008
27	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.सुतार	3	10/12/2001
28	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस एम फुलारी	3	1/11/2014
29	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.पी.गंगदे	3	23/1/1989
30	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.जे.बी.साठे	3	20/8/09
31	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.के.वाघमारे	3	20/12/1996
32	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.पी.मायनाळ	3	9/4/12
33	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.बी.सुपेकर	3	1/6/2006
34	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.एस.कुमठेकर	3	24/5/2006
35	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीम.आर.आर.हंचाटे	3	24/6/09

36	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	श्री.ए.आर.जन्याराम	3	14/2/86
37	सार्व.आ.परिचारीका	श्रीम व्ही जी बेले	3	2/12/94
38	सार्व.आ.परिचारीका	श्रीम.व्ही.व्ही.जगदाळे	3	1/7/09
39	शीतसाखळीतंत्रज्ञ	श्री.ए.ए.आयवळे	3	13/6/12
40	औषध नि.अधिकारी	श्री.डी.बी.नन्ना	3	24/6/89
41	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री आर सी यळसंगी	3	7/6/85
42	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.आर.डी.माशाळ	3	19/2/85
43	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	3	-
44	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	3	-
45	आरोग्य सहाय्यक	श्री सी एम धत्तरगी	3	4/11/97
46	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एम.हवले	3	1/1/98
47	आरोग्य सहाय्यक	रिक्त	3	-
48	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.जी.सोलापूरे	3	1/11/91
49	आरोग्य सहाय्यक	श्री जी एन शिंदे	3	16/6/97
50	आरोग्य सेवक	श्री.के.एस.गद्दी	3	11/1/01
51	आरोग्य सेवक	श्री.टी.एम.राऊत	3	12/1/01
53	आरोग्य सहाय्यिका	श्रीम.एम.एल.खताळ	3	21/2/85
54	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.सी.जवळकर	3	25/7/02
55	वाहनचालक	श्री.डी.के.अकुंशराव	3	11/7/1995
56	वाहनचालक	श्री.ए.एम.जेऊरगीवाले	3	5/12/84
57	वाहनचालक	श्री.एम.एम.भिसे	3	5/10/2013
58	वाहनचालक	श्री.बी.एस.शिंदे	3	15/5/1999
59	वाहनचालक	श्री यु बी पाटील	3	27/5/1994
60	वाहनचालक	रिक्त	3	-
61	वाहनचालक	रिक्त	3	-
62	परिचर	श्री एस एस पुकाळे	3	19/4/2000
63	परिचर	श्री.डी.ए.गायकवाड	4	3/1/1984
64	परिचर	श्री.एस.जी.सुतार	4	28/8/09
65	परिचर	श्रीम.ए.बी.मॅंगर्ती	4	28/8/09
66	परिचर	श्री.आर.ए.कमलापूरे	4	3/7/01
67	परिचर	श्री.एस.डी.गायकवाड	4	19/8/1985
68	परिचर	श्रीम.एस.एल.व्यवहारे	4	29/1/00
69	परिचर	श्रीम.एस.एस.चव्हाण	4	26/7/02
70	परिचर	श्रीम.आर.आर.कोळी	4	9/6/2008
71	परिचर	श्री.व्ही.डी.जक्का	4	6/7/01
72	परिचर	श्री.डी.एम.शिंदे	4	29/1/00
73	परिचर	श्रीम.जी.एस.राठोड	4	4/6/94
74	परिचर	श्री.एम.एन.बाबरे	4	4/7/01
75	परिचर	श्री.एन.एल.गायकवाड	4	2/6/06

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे वेतन-भत्ते

अ- क्र.	पद	मूळ पगार	माहागा ई -भत्ता	धरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशे ष भत्त व प्रवास भत्ता व प्रक ल्प भत्ता	एकूण रक्कम
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	15600- 39100	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	11565 7
2	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	15600- 39100	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	76220
3	सहा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	15600- 39100	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	76220
4	जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी	15600- 39100	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	76000
5	वैद्यकीय अधिकारी गट अ	15600- 39100	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	58900
6	प्रशासन अधिकारी	9300- 34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	52612
7	सांख्यिकी अधिकारी	9300- 34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	56315
8	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	9300- 34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	42120

9	साथरोग वैद्यकीय अधिकारी	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	45000
10	आयु.विस्तार अधिकारी	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	43520
11	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	36000
12	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	52660
13	सहाय्यक लेखाधिकारी	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	38120
अ- क्र.	पद	मूळ पगार	माहागा ई -भत्ता	घरभाडे भत्ता			एकूण रक्कम
14	कनिष्ठ लेखाधिकारी	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	36200
15	स्टेनो	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	51220
16	छायाचित्रकार	9300-34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	35120
17	सिनेयत्रचालक	5200-20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	42100
18	वरिष्ठ सहाय्यक	5200-20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	285120
19	कनिष्ठ सहाय्यक	5200-20200	100 %	घरभाडे भत्ता :-	65	400	19412

				20%			
20	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	9300- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	31556
21	सांख्यिकी अन्वेषक	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	32100
22	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	9300- 34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	34562
23	सार्व.आ.परिचारीका	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	51220
24	शीतसाखळीतंत्रज्ञ	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	46700
25	औषध नि.अधिकारी	9300- 34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	44342
26	आरोग्य पर्यवेक्षक	9300- 34800	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	46120
27	आरोग्य सहाय्यक	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	35120
28	आरोग्य सहाय्यिका	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	41852
29	आरोग्य सेवक	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	33306
अ- क्र.	पद	मूळ पगार	माहागा ई -भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्त व प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम

						व प्रक ल्प भत्ता	
30	आरोग्य सेविका	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	35620
15	वाहन चालक	5200- 20200	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	25942
16	परिचर	4440- 7440	100 %	घरभाडे भत्ता :- 20%	120 रुपये	400	20612

**कलम 4 (1) (ख) (अकरा)**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग**

अ- ा.ु. क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्ण- ा	म्ंांंजूर रक्कम	-िायोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
1	प्राथमिक आरोग्य केंद्रांचे बांधकाम	77169000	सोलापूर जिल्हा -ावि-ा व अपूर्ण बांधकामे पूर्ण करणे.	
2	आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी	500000	सोलापूर जिल्हा 52 आ. शाळेतील विदया. वैद्य. तपा. करणे	
3	प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे बळकटीकरण	22607000	सोलापूर जिल्हा 77 प्राआकेंद्रासाठी गादया ,उश्या ज-ारेटर खरेदी करणे	
4	प्रा.आ.कें / उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती	20000000	सोलापूर जिल्हा 60 प्राआकेंद्र / 450 उपकेंद्राचे देखभाल दुरुस्तीसाठी अ- ा.ुक्रमे रु 60.00/450 उपकेंद्रासाठी	
5	पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम	--	सोलापूर जिल्हा 11 तालुक्यातील 0 ते 5 वयोगटातील बालकां-ाा लस पाजणे.	
6	शाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी	10000	सोलापूर जिल्हा 1 ली ते 4 थी मधील शालेय विदया.वैद्य.तपा.करणे	
7	प्रा.आ.उपकेंद्राचे बांधकाम	22912863	सोलापूर जिल्हा 45 उपकेंद्राचे अपूर्ण बांधकामे पूर्ण करणे	
8	अ) आयुर्वेद दवाखा-ाा सुविधेत वाढ करणे. ब) आयुर्वेद दवाखाना बांधकाम	4000000 81434000 400000	सोलापूर जिल्हा 5 आयुर्वेदिक दवाखा-यात पंचकर्म चिकित्सा करणेसाठी लागणारे अ- ा.ुदा-ा	

	क) आयुर्वेद दवाखाना सुविधा		
9	सहा.परिचारीका प्रसाविका पद-िर्माती	--	वर्ग 3 कर्मचारी यांचे वेत-ा व भत्ते आदा करणेकरिता
10	प्रा.आ.केंद्र औषध अनुदानात वाढ	4620000	प्रा आ केंद्र औषध खरेदी करणे
11	उपकेंद्र औषध अनुदानात वाढ	2586000	उपकेंद्र औषध खरेदी करणे

**कलम 4 (1) (ख) (अकरा)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

**अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
जिल्हा परिषद अनुदान**

अ- ा.ु. क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्ण-ा	मंांंजूर रक्कम	-िायोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
1	दवाखा-यासाठी औषध पुरवठा	4500000	सोलापूर जिल्हा प्राआकेंद्रासाठी औषध पुरवठा करणे.	
2	कुटुंब कल्याण बक्षिस कार्यक्रम	500000	सोलापूर जिल्हा आरोग्य विभाग मुख्यालय व प्राआकेद्रातील उत्कृष्ट काम केलेल्या वैअ / कर्मचारी यांचा सत्कार करणे.	
3	प्रा.आ.केंद्रास सुविधा	00	सोलापूर जिल्हा प्राआकेंद्रासाठी गादया, उश्या, बेड शिट इ. साहित्य खरेदी करणे.	
4	प्राआकेंद्र भुसंपादन करणे	1000		
5	40 वर्षावरील नागरिकांचे डोळे तपासणे चष्मा / औषधोपचार इ.	2000000		
6	केसपेपर फी पंचायत समितीस वाटप	800000	सोलापूर जिल्हा प्राआकेंद्राचे ओपीडी फी मधू-ा विद्युत देयकासाठी केलेली तरतूद	
7	श्वा-ा दंश लस	4500000	सोलापूर जिल्हा साप / कुत्रा चावलेस त्यासाठी देण्यांत येणारे लस	
8	ग्रामीण भागातील ज-ातेला कॅ-सर, किडणी, ऱ्हदयरोगासाठी अर्थ सहाय्य	2200000	सोलापूर जिल्हा ग्रामीण भागातील कॅ-सर, किड-ाी व हदयरोगासाठी आर्थिक मदत देणे	
9	प्रा.आ.केंद्र बांधकाम देखभाल व दुरुस्ती	2000000	सोलापूर जिल्हा प्राआकेंद्र / उपकेंद्रासाठी जि.प.-ो विशेष -िाधी तरतूद केलेली आहे.	

10	प्रा.आ.केंद्र /उपकेंद्रां- ा सौर उर्जेवरील दिवे बसविणे	1000		
अ- ा.ु. क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्ण-ा	मंांंजूर रक्कम	-िायोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
11	वीज पाणी दुरध्वनी बाहय रुग्ण जमेपोटी	--		
12	वैद्यकिय अधिकारी यांचे प्रशिक्षण	--		
13	प्राथमिकआरोग्य केंद्रामध्ये प्रयोगशाळा स्थाप-ा करणे व आवश्यक साहित्य सामुग्री पुरवठा करणे.	1000		
14	तावैअ एल.सी.डी. मशीन पुरवणे	1000		
15	नाविन्यपूर्ण कार्यक्रम प्रभावी अंमलबजावणी	200000		
16	किशोरवयी-ा मुलींसाठी रक्त;ाय प्रतिबंधक उपचार	1000		
17	एका मुलीवर कुटूुब -िायोज-ा शस्त्रक्रिया करणान्यां-ा आर्थिक मदत	700000		
18	इतर अनुषंगिक खर्च स्थलांतरीत मंजूरीसाठी (साखर कारखाना)	--		
19	प्रा.आ.केंद्रां-ा क्ष- किरण यंत्रासाठी डिजिटायझर व इतर साहित्य सामुग्री पुरविणे	--		



## कलम 4 1 (ख) (बारा) नमुना ,क,

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत.

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव -

लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी -

लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी -

या योजनेचा लाभ घण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती -

पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे -

**कार्यक्रमाचे -ां.व. :-** सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण पारिताेषिकयोज-ां

**शास-ा -िाण्य :-** सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण परितोषक योज-ोमध्ये सुधारणा करु-ा ही योज-ा दि-ांंक 1 एप्रिल 2007 पासू-ा खालील प्रमाणे राबविण्यास शास-ा मंजूरी देत आहे. सदर योज-ोचा लाभ फक्त दारिद्रेषेखालील -ांंद झालेल्या कुटुंबातील लाभार्थी-ांच देय राहिल.

**योज-ोचे स्वरूप :-**

2. अ) एकमुली-ांतर शस्त्रक्रिया केल्यास शस्त्रक्रिया केलेल्या व्यक्तीस रुपये 2000/- रोख व मुलीच्या -ावे रुपये 8000/- राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र स्वरूपात
- ब) दो-ा मुली-ांतर शस्त्रक्रिया केल्यास शस्त्रक्रिया केलेल्या व्यक्तीस रुपये 2000/- व प्रत्येक मुलीच्या -ावे रुपये 4000/- याप्रमाणे रुपये 8000/- ची राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र स्वरूपात .

**योज-ोच्या अटी व शर्ती**

**3. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-**

- १) सदरहू योज-ोचा लाभ महाराष्ट्र राज्यात अधिवासी (Domiciled) कुटुंबां-ा देय होईल.
- २) लाभार्थी हा दरिद्रेषेतील कुटुंबाच्या यादीमधीलच आसावा.
- ३) पती किंवा पत्-ाी-ो केलेली कुटुंब -िायोज-ा शस्त्रक्रिया राज्यातील शास-ा मा-य संस्था अथवा -ांंद-ाीकृत वैद्यकिय व्यवसाईय रुग्णालयात दि-ांंक 1 एप्रिल 2007 रोजी अथवा तद-ांतर केलेली असावी.
- ४) पती किंवा पत्-ाीपैकी कोणीही यापूर्वी -िार्बीजीकरण शस्त्रक्रिया केलेली -ासावी.
- ५) सदर योज-ोचा लाभार्थी-ा फक्त एक अथवा दो-ा मुली आसाव्यात परंतू मुलगा मात्र -ासावा.

वरील अटी व शर्तीची पूर्तता होत -ासल्यास असे अर्ज अपात्र समजण्यात यावेत. अशा अर्जदारां-ा याबाबत 1 महि-याच्या आत कळवावे.

**अर्ज करण्यांची पध्दत**

4. बृहमंभई क्षेत्रामधील लाभार्थी-ा विशेष अधिकारी, कुटुंब कल्याण यु-िाट, बृहमंभई महापालिका एफ/दक्षिण विभागाचे कार्यालय, 3 रा मजला परळ मुंबई 400012 यांचेकडे इतर महा-ागरपालिका, -ागरपालिका क्षेत्रामधील लाभार्थी-ा आरोग्य अधिकारी यांचेकडील आणि राज्यातील इतर ठिकाणच्या लाभार्थी-ा जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प. यांचेकडे सदर योज-ोच्या अर्जाचे -ामु-ो वि-ाामुल्या मिळतील.

एकमुलगी असल्यास त्यामुलीचे वय एक वर्ष पुर्ण झाल्या-ांतर आणि दो-ा मुली असल्यास दुस-या मुलीचे वय एकवर्ष पुर्ण झाल्या-ांतर वरील संबंधित अधिका-याकडे अर्ज मिळतील व उक्त अर्जात संपूर्ण माहिती भरु-ा सदर अर्ज खालील कागदपत्रासह वर -ामुद केलेल्या संबंधित अधिका-याकडे लाभार्थी-ाी शस्त्रक्रिया केल्यापासू-ा ती-ा वर्षाच्या आत सादर करणे आवश्यक आहे.

**सदर योज-ोसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे. :-**

- १) प्रपत्र अ येथील विहित -ामु-यात भरलेला संपूर्ण अर्ज
- २) शस्त्रक्रिया केल्यासंबंधीचे प्रपत्र ब विहित -ामु-यातील वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.
- ३) शिधावाटप पत्रिकेची प्रत
- ४) शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा शालांत माध्यमिक उत्तीर्ण परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दाखला किंवा ग्रामपंचायत किंवा -ागरपालिका किंवा महा-ागरपालिके-ो दिलेले ज-माचे प्रमाणपत्र यापैकी कोणत्याही एका प्रमाणपत्राची प्रत
- ५) ग्रामीण भागाकरिता गट विकास अधिकारी किंवा तहसिलदार यां-ाी सदर कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीमध्ये समाविष्ट असल्याबाबत दिलेल्या प्रमाणपत्राची प्रमाणिक प्रत.
- ६) शहरीभागाकरिता -ागरपालिका / महा-ागरपालिका यां-ाी सदर कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीमध्ये समाविष्ट असल्याबाबत दिलेल्या प्रमाणपत्राची प्रमाणिक प्रत.

#### योज-ोची कार्यपध्दती :-

५. बृहमंभई क्षेत्राकरिता विशेष अधिकारी कुटुंब कल्याण यु-िाट बृहमंभई महा-ागर पालिका एफ/दक्षिण विभागाचे कार्यालय परळ मुंबई 400012 यां-ाी इतर महा-ागर पालिका / -ागरपालिका क्षेत्राकरिता आरोग्य अधिकारी यां-ाी आणि राज्यातील इतर ठिकाणाकरिता जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद यां-ाी अर्जदारां-ाी वि-ाी मोबदला अर्ज उपलब्ध करु-ा द्यावा. तसेच अर्जदारां-ाी संपुर्ण तपशीलासह भरु-ा दिलेले अर्ज कागदपत्रासह वर -ामुद केलेल्या अधिकारां-ाी ती-ा वर्षाच्या विहित मुदतीपर्यंत स्वीकारावेत. अर्ज संपूर्ण भरलेला -ासल्यास अथवा सर्व प्रमाणपत्रासह -ासल्यास अर्ज मिळाल्यापासू-ा एक महि-याच्या आत अर्जदारास लेखी कळवावे. अर्जदारां-ाी अपुर्ण भरलेले अर्ज किंवा आवश्यककागदपत्रे -ा जोडलेले अर्ज सादर केल्यास अश्या अर्जदारां-ाी परिपुर्ण अर्ज सादर करण्यासाठी एक महि-याची मुदत द्यावी. अपवादात्मक परिस्थितीतच अधिक मुदत देण्याचे अधिकार संबंधित अधिकारां-ाी असतील. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत कोणताही अर्ज सहा महि-यापेक्षा अधिककाळ प्रलंबित ठेवता येणार -ाही.
६. अर्जदाराचा अर्ज परिपुर्ण असल्यास राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रासाठीचा अर्ज संबंधित अधिकारी जवळच्या टपालकार्यालयाकडे पाठवितील सदर योज-ोमधील गुंतवणूककरतां-ाी कोणताही मध्यस्थ (एज-ट ) किंवा अ-य अशासकीय व्यक्तीचा सहभाग असणार -ाही याची दक्षता घ्यावी सदर संस्थे-ो दिलेल्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राविषयीच्या तपशीलाची -ाो-ंद स्वतंत्र -ाो-ंदवहीत ठेवावी . सदर प्रमाणपत्रे अर्जदाराच्या स्वाक्षरी घेऊ-ा त्यां-ाी देण्यात यावी.
७. प्रमाणपत्राच्या -ो-ंद वहीत अर्जदारांचे -ा-ं व संपुर्ण पत्ता, लाभार्थीचे -ा-ं व अध्यावत संपुर्ण पत्ता कुटुंब -िायोज-ा शस्त्रक्रिया करु-ा घेण्याच्या व्यक्तीचा पत्ता प्रमाणपत्राचे स्वरूप रक्कम, प्रमाणपत्राचा क्रमांक व अर्जदाराचे प्रमाणपत्रे मिळाल्या बाबतची स्वाक्षरी इत्यादी तपशीलाची -ो-ंद करावी सदर -ाो-ंद वही महत्वाचे दस्तऐवज म्हणू-ा जत-ा करावी.
८. या योज-ोअंतर्गत प्रत्येक महि-यात प्राप्त झालेले अर्ज त्यापैकी अपुर्ण व -िाकाली काढलेल्या अर्जाचा अहवाल प्रत्येक महि-याच्या 10 तारखेपर्यंत अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माता बाल संगोप-ा आणि शालेय आरोग्य पुणे यांचेकडे सर्व जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद, आरोग्य अधिकारी महा-ागर पालिका / -ागरपालिका व विशेष अधिकारी कुटुंब कल्याण यु-िाट, बृहमंभई महा-ागर पालिका मुंबई यां-ाी सादर करणे आवश्यक राहिल. सदर योज-ोअंतर्गत विहित केलेली कालमर्यादा अ-ाुसरली जाते. किंवा -ाही याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण , माताबालसंगोप-ा शालेय आरोग्य पुणे यांची राहिल.
९. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपा-ा व शालेय आरोग्य पुणे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद यां-ाी जिल्हा प्रसिध्दी अधिकारी व जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी यांचा मदती-ो या योज-ोस पुरेसी प्रसिध्दी द्यावी.

१०. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, मुख्य अधिकारी अथवा प्रशासक -ागरपालिका आणि आयुक्त महा-ागर पालिका यां-ाी आपल्या कार्यक्षेत्रात या योज-ोचे अर्ज पुरेश्या प्रमाणात उपलब्ध करु-ा देणेची दक्षता घ्यावी.
११. या योज-ोखालील तरतुदीच्या संबंधात अडचण अथवा प्रश्-ा -िार्मण झाल्यास त्याबाबत अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपा-ा व शालेय आरोग्य महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेमार्फत संदर्भ करावा अश्या कोणत्याही वादग्रस्त मुद्द्याबाबत शास-ा-ो दिलेला -िार्णय अंतिम राहिल.
१२. सदर योज-ोखाली पात्र ठरलेल्या जोडप्यांचे जिल्हा स्तरावर मोठ्या प्रमाणात प्रसिध्दी देऊ-ा सत्कार करावा. या संदर्भात आवश्यकती कार्यवाही मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद / मुख्य अधिकारी अथवा प्रशासक -ागरपालिका / आयुक्त महा-ागर पालिका यां-ाी करावी.
१३. सदर योज-ोवरील खर्च मागणी क्रमांक आर-3 4535 - सामाजिकसुरक्षा व कल्याण - 02 - समाजकल्याण - 102 (1) (बी) सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण योज-ा ( 4535 238 6 ) या मुख्य लेखाशिर्षाखाली मंजूर करण्यांत आलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीतु-ा भागविण्यांत यावा. सदर योज-ोसाठी मंजूर केलेली तरतुद खर्च करण्यांस आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणू-ा अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपा-ा व शालेय आरोग्य पुणे यां-ा प्राधिकृत करण्यांत येत आहे.
१४. हा शास-ा -िार्णय वित्त विभागाच्या अ-ाौपचारीक संदर्भ क्र 512/2006/व्यय-13/ दि-ाांक 20 मे 2006 व -िायेज-ा विभागाच्या अ-ाौपचारीि संदर्भ क्र 164/2006/का-1472, दि-ाांक 7 जुलै 2006 अ-वये मिळालेल्या मा-यते-ो -िार्गमित करण्यांत येत आहे.

### वि-ांती अर्जाचा -ामु-ा

(शास-ा -िार्णय क्रमांक : साफुयो-2004/प्रक्र 2011/प्रक्र -297/कु.क.-3/ दि-ाांक 26 एप्रिल 07 चे सहपत्र)

### जोडपत्र - अ

#### **सावित्रीबाई फु ले क-या कल्याण पारितोषिक योज-ा**

(कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया करु-ा घेणाऱ्या जोडप्यांतील पती व पत्-ाी-ो भरु-ा दयावयाच्या अर्जाचा -ामु-ा)

- १) पतीचे संपूर्ण -ाांव :-
- २) पत्-ाीचे संपूर्ण -ाांव :-
- ३) सध्याचा पता :-
- ४) कायमचा पता :-
- ५) पतीची ज-मतारीख :-
- ६) पत्-ाीची ज-मतारीख :-
- ७) दारिद्र्य रेषेखालील -ाोंदीचा क्रमांक :-
- ८) हयात अपत्यांची संख्या
  - १) एक मुलगी
  - २) दो-ा मुली

लागू असलेले त्या क्रमांकापुढे \_ खुण करावी . :-

- १) जोडप्यातील शस्त्रक्रिया करु-ा घेणाऱ्या व्यक्तीचे -ाांव

- १०) शस्त्रक्रिया करु-ा घेतल्याचा दि-ांक :-  
 ११) शस्त्रक्रिया करु-ा घेतल्याचा दि-ांक रोजी
- |                      |      |       |
|----------------------|------|-------|
| १) पतीचे वय          | वर्ष | महि-ो |
| २) पत्-ाीचे वय       | वर्ष | महि-ो |
| ३) पहिल्या मुलीचे वय | वर्ष | महि-ो |
| ४) दुसऱ्या मुलीचे वय | वर्ष | महि-ो |

१२) श्री .....  
 श्रीमती .....

आम्ही प्रतिज्ञापूरवक लिहू-ा देतो की

- १) आम्हा उभयतां-ा फक्त एक / दो-ा मुली आहेत मात्र एकही मुलगा -ाही.
- २) आम्हा उभयतांपैकी कोणावरही या अगोदर -िार्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करण्यात आलेल्या -ाही.
- ३) -िार्बीजीकरण शस्त्रक्रिया यदाकदाचित अपयशी ठरली तर वैद्यकीय गर्भपात शस्त्रक्रिया करु-ा घेण्यात येईल.
- ४) पु-ा-ासजोडणी शस्त्रक्रिया करु-ा आम्ही यापुढे आणखी अपत्यास ज-म देणार -ाही.
- ५) आम्ही आमच्या मुलीचे / मुलींचे संपूर्ण लसीकरण करु-ा घेणार आहोत.
- ६) आम्ही आमच्या मुलींचे / मुलींचे विवाह तिच्या / त्यांच्या वयाची 18 वर्षे पूर्ण होईपर्यंत करणार -ाही.

वरील प्रतिज्ञांचे आम्ही पाल-ा केले -ाही अथवा वर दिलेली माहिती खोटी आढळल्यास आमच्या मुली / मुलींस मिळणाऱ्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रावर आमच्या मुली / मुलीचा हक्कराहणार -ाही हे आम्हास माहित असू-ा मा-य आहे.

ठिकाण :-  
 दि-ांक:-

पतीचे -ांव व सही  
 पत्-ाीचे -ांव व सही

ज्या संस्थेमध्ये शस्त्रक्रिया झाली त्या संस्था प्रमुखाच्या  
 समक्ष वरील सहया केल्या असल्याबद्दल.

ठिकाण :-  
 दि-ांक :-

संस्था प्रमुखाचे -ांव, सही  
 व शिक्का

.....

**वि-ांती अर्जाचा -ामु-ा**

(शास-ा -िार्णय क्रमांक : साफुयो-2004/प्रक्र 2011/प्रक्र -297/कु.क.-3/दि-ांक26 एप्रिल 07 चे  
 सहपत्र)

**जोडपत्र - ब**

**सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण पारितोषिकयोज-ाासाठी**

**शस्त्रक्रिया झाल्याबदल द्यावयाचे प्रमाणपत्र**

मी खाली सही करणार डॉ. ....

पद-ााम .....  
पत्ता .....

.....  
.....

प्रमाणित करतो की, श्री / श्रीमती .....

संपूर्ण पत्ता .....

वय वर्षे ..... यांचे वर ..... येथे कुटुंब कल्याणाची -िार्बीजीकरण  
शस्त्रक्रिया दि-ाांक ..... रोजी करण्यात आली. ही शस्त्रक्रिया  
डॉ..... (वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे -ाांव) ..... (पद-ााम)  
यां-ाी केली आहे. ही शस्त्रक्रिया करण्यापूर्वी श्री. .... व श्रीमती  
..... यांची वैद्यकीय तपासणी करण्यात आली व त्यामध्ये दोघांपैकी कोणावरही यापूर्वी  
-िार्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करण्यात आली -ासल्याचे आढळले.

२. -िार्बीजीकरण शस्त्रक्रिया दि-ाांक ..... रोजी करण्यात आली असू-ा  
संस्थेच्या आर-3 -ाोदवहीमध्ये सहीकर्त्याचा अ-ाुक्रमांक ..... आहे.

३. श्रीमती ..... हया सध्या गरोदर -ााहीत.

ठिकाण :-  
दि-ाांक :-

शस्त्रक्रिया करणाऱ्या वैद्यकीय  
अधिकाऱ्यांचे -ाांव व सही

ठिकाण :-  
दि-ाांक :-

संस्था प्रमुखाचे -ाांव व सही  
संस्थेचा शिक्का .....

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध -िाधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,  
गाव पातळी) लाभार्थीची यादी खालील -ामु-यात.

**कलम 4 (1) (ख) (बारा)नमुना ख,  
नमुना (ब)**  
जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकणातील अनुदान वाटप  
कार्यक्रमातील तपशील

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- सावित्रीबाई फुले क-या कल्याण पारितोषिकयोज-ाा

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम /दिलेल्या सवलतीची रक्कम
1	श्रीम.दिलशाद शबीर शेख , वांगी,ता-द,सोलापूर	10000
2	श्रीम.महानंदा रमेश तीर्थकर ,अचेगाव,ता-द.सोलापूर	10000
3	श्रीम.पूजा हरि नवत्रे ,रडडे ,ता-मंगळवेढा	10000
4	श्रीम.उमा संतोष नागटिळक ,मानेगाव,ता -माढा	10000
5	श्रीम.अंबिका लक्ष्मण अर्जून ,चिचोळी ,अक्कलकोट	10000
6	श्रीम.उषा बालाजी काळे ,माडेगाव ता-बाशी	10000
7	श्रीम.जोती मुकुंद झेंडे ,लोणंद ,ता-माळशिरस	10000
8	श्रीम.सुवर्णा दादासो साठे,वेळापूर,ता-माळशिरस	10000
9	श्रीम.रुपाली संजय लाडे ,सुपली ,ता-पंढरपूर	10000
10	श्रीम.उज्वला अमोल सलगर ,गोपाळपूर ता -माढा	10000

**कलम 4 (1) (ख) (बारा)**

**नमुना (अ)**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची  
कार्यपध्दती सन 2011-12 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे -ाां व. :- जिल्हा परिषदां-ाी आपल्या स्वतःच्या -िाधीमधू-ा कॅ-सर,  
ऱ्हदयरोग, किडणी,

अशा दुर्धर रोगं-ाा पिडीत असलेल्या रुग्णां-ाा आर्थिक मदत देणे.

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- १) ऱ्हदयरोग रुग्ण, कर्करोग रुग्ण व किडणी रुग्ण हा संबंधित जिल्हयातील ग्रामीण भागाचा रहिवाशी असावा.
- २) रुग्ण हा भूमिही-ा अल्पभूधारक, दारिद्रय रेषेखालील अथवा स्वातंत्र्य सै-िाक असल्यास त्यास प्राधा-य द्यावे.
- ३) रुग्ण दुर्धर रोगा-ो पिडीत असलेबाबत अ अधिकृत वैद्यकीय संस्थेच्या तज्ञ डॉक्टरांचा किंवा अथवा जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे आवश्यक.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. :- वर -ामूद केलेप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.:- दुर्धर रोगा-ो पिडीत असलेल्या रुग्णांची -िावड करण्यासाठी व योज-ाा राबविण्यासाठी जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती कार्यरत आहे. त्या समितीत मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचा समावेश आहे.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.:- वरील प्रमाणे.

- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- वरील ती-ा रोगां-ाी पिडीत रुग्णां-ाा जास्तीत जास्त रुपये 15000/- देणेची आर्थिक तरतूद आहे.
- अ-ाुदा-ा वाटपाची कार्यपध्दती :- जिल्हा परिषद सेस -िाधीतू-ा रुग्णां-ाा अ-ाुदा-ा वाटप करण्यात येते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पद-ााम :- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सोलापूर
- वि-ांती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- वि-ाामूल्य .
- इतर शुल्क :- -ााही
- वि-ांती अर्जाचा -ामु-ाा :- रुग्णांचा वि-ांती अर्ज व वरील अटीप्रमाणे कागदोपत्र जोडणे आवश्यक.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले) :- वरील प्रमाणे.
- जोड कागदपत्रांचा -ामु-ाा :- वरीलप्रमाणे
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार -िावारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पद-ााम. जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद, सोलापूर
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध -िाधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील -ामु-यात.

- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील अनुदान अथवा काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा.
- अनुदान वाटपाची पध्दत.
- अर्ज कोटे करावा अथवा अर्ज करण्याठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- अर्जाबरोबर भरायची फि असल्यास
- अन्य फि, असल्यास
- अर्जाचा नमुना, जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भगणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुनर
- कार्यवाहीबददल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशील.
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दिष्ट
- शेरा

सूचना :- वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल

#### कलम 4 (1) (ख) तेरा

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक

प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर .

अ.क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैद्य	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
1	श्री.रविकांत .पी	771	15/01/2015	1 वर्षासाठी	नियमानुसार	अ-कृषीसाठी

	.पाटील					
2	श्री.संजय अरविंद नडगिरे	760	25/11/2014	1 वर्षासाठी	नियमानुसार	बिगर शेतीसाठी
3	धैर्यशिल क्रांतीलाल नलावडे	746	2/2/2015	1 वर्षासाठी	नियमानुसार	बिगर शेतीसाठी
4	श्री.महेश रमेश बाबट	817	30/9/2014	1 वर्षासाठी	नियमानुसार	गोडावान बांधण्यासाठी
5	श्रीम.अनुसया प्रभाकर पवार	732	11/1/2015	1 वर्षासाठी	नियमानुसार	बिगर शेतीसाठी
6	श्री.सुहास विलास आदमाने	800	10/12/2014	1 वर्षासाठी	नियमानुसार	बिगर शेतीसाठी

सूचना :- प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/सवलीसाठी स्वतंत्र बनवावी.

परवान्याचा तपशील येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती कारणासंबंधात करण्यासाठी असेल तर जमिनीचा सर्व्हे नंबर, गट नंबर, यांचा पूर्ण तपशील द्यावा.

#### कलम (4) (1) ख चौदा

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ- क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक -ामु-यात	हि माहिती ताव्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	अभिलेख कक्षात उपलब्ध असलेली माहिती	आस्थापना विषयक बाबी योजना विषयक माहिती	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ टेप</li> <li>➤ फिल्म</li> <li>➤ सिडी</li> <li>➤ फ्लॉपी</li> <li>➤ इतर कोणत्याही स्वरूपात (टंकलिखित)</li> </ul>	श्री.एस.पी.गंगदे कनि.सहा.



**कलम 4 (1) (ख) पंधरा**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा**

सुविधाचा प्रकार -

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्यास भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती.-सकाळी 10 ते सांय -5.45
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती.
- कॉल सेंटरची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. - सदर कामासाठी कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.
- कामाज्ञाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांचा माहिती
- सूचनाफलकाची माहिती - नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेली आहे.
- ग्रथालयाची माहिती
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची माहिती मिळण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्यांची माहिती
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ. क्र.	उपब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी
1	अभिलेख कक्षातील अभिलेखासंबंधी माहिती अर्जाप्रमाणे उपलब्ध करु-ा देणे.	कार्यालयी- ा कामकाजाचे दिवशी स.10:00 ते 5:45.	अर्जाप्रमाणे माहिती उपलब्ध करु-ा दिली जाईल.	आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद, सोलापूर	कार्यास- ााचे संबंधीत कर्मचारी.

**सूचना** - यासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयीन विभागप्रमुखाचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

**कलम 4 (1) (ख) सोळा**

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहा.जन माहिती अधिकारी , आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी , यांचे तपशिलवार माहिती क .जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	.जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण /पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री.आर.डी. कुलकर्णी	प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय जिल्हा परिषद सोलापूर	आरोग्य विभाग जि.प. सोलापूर (0217) 2726578	Dhosolapur @gmail.com	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प. सोलापूर

**ख . सहाय्यक .जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक .जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	सहा.जन माहिती अधिकाऱ्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण /पत्ता /दूरध्वनी क्रमांक
1	श्री.बी.एम.स्वामी.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय जिल्हा परिषद सोलापूर	आरोग्य विभाग जि.प. सोलापूर (0217) 2726578

**ग. प्रथम अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारीचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांची कार्यकक्षा	आहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल
1	डॉ.एस.एम. भडकुंबे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय जिल्हा परिषद सोलापूर	श्री. आर.डी.कुलकर्णी	Dhosola pur @gmail .com

**सूचना** - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपापले जन माहिती अधिकाऱिारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची संपूर्ण नाव, अधिकारपदे, दूरध्वनी क्रमांक, संपूर्ण पत्ते प्रवेद्वाराजवळ अथवा स्वागतकक्षामध्येच ठळकपणे लावावते.  
/- वरील सुचनेप्रमाणे यादी स्वतंत्रपणे लावण्यात आलेली आहे.

**कलम 4 (1) (ग)**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग** या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दालायाचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्म निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्यनियमितपणे घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील असे तुम्हाला वाटते त्यांची एक यादी बनवया आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित केरता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरीलप्रमाणे नाव द्या.

**कलम 4 (1) घ**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग** या सार्वजनिक प्राधिकरणाध्ये घेतले जाणारे महत्वाचे प्रशानिक आणि अर्धन्यायिक निर्णय.

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे प्रशासकीय वा अर्धन्यायीक निर्णय घेतले जातात त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा.या यादीला वरीलप्रमाणे नाव द्या. आणि यापुढे या सार्वजनिक

प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला त्या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवलेक जाईल, असे जाहीर करा.

**सूचना-** माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण / माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसारस एका वा अनक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.

प्रमाणपत्र

असे प्रमाणीत करणेत येते की, माहिती अधिकाराच्या कलम 4 मधील 1 ते 17 मुदयांची माहिती दिनांक.30/06/2015 अखेर अद्यावत केलेली आहे. सबब माहिती mahsho.nic.in. या मेलवर करून युनि कोड फॉन्ड मध्ये या कार्यालयाचे पत्र क्रं.2015-----दिनांक / /2015 नुसार प्रसिध्द करणेत आलेली आहे.

स्वाक्षरी  
विभागाचे जिल्हा प्रमुख शिक्का

प्रमाणपत्र

असे प्रमाणीत करणेत येते की, माहिती अधिकाराच्या कलम 4 मधील 1 ते 17 मुदयाची माहिती दिनांक 30/06/2015 अखेर अद्यावत केलेली आहे. सबब माहिती mahsho.nic.in. या मेलवर PDF करून युनि कोड फॉन्ड मध्ये या कार्यालयाचे पत्र कं.2015-----दिनांक / /2015 नुसार प्रसिध्द करणेत आलेली आहे.

स्वाक्षरी