

**कलम २ (ज) नमुना**  
**सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी**  
**(कलम २(ज)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)**

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

(कलम २ (ज) क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निमिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निमिती	१)जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,जिल्हा परिषद सोलापूर २)	सिध्देश्वर पेठ,जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ सोलापूर.
२	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निमिती	१) - २)	-
३	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निमिती	१) - २)	-
४	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निमिती	१) - २)	-

**कलम २ (ज) नमुना ख**

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

खात्याचे नाव :-

(कलम २ ज (घ) एक ,दोन,नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यांरुप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेले प्राधिकरण	१) १)जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,जिल्हा परिषद सोलापूर २)	सिध्देश्वर पेठ,जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ सोलापूर.
२	भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेली अशासकीय संस्था	१) - २)	-

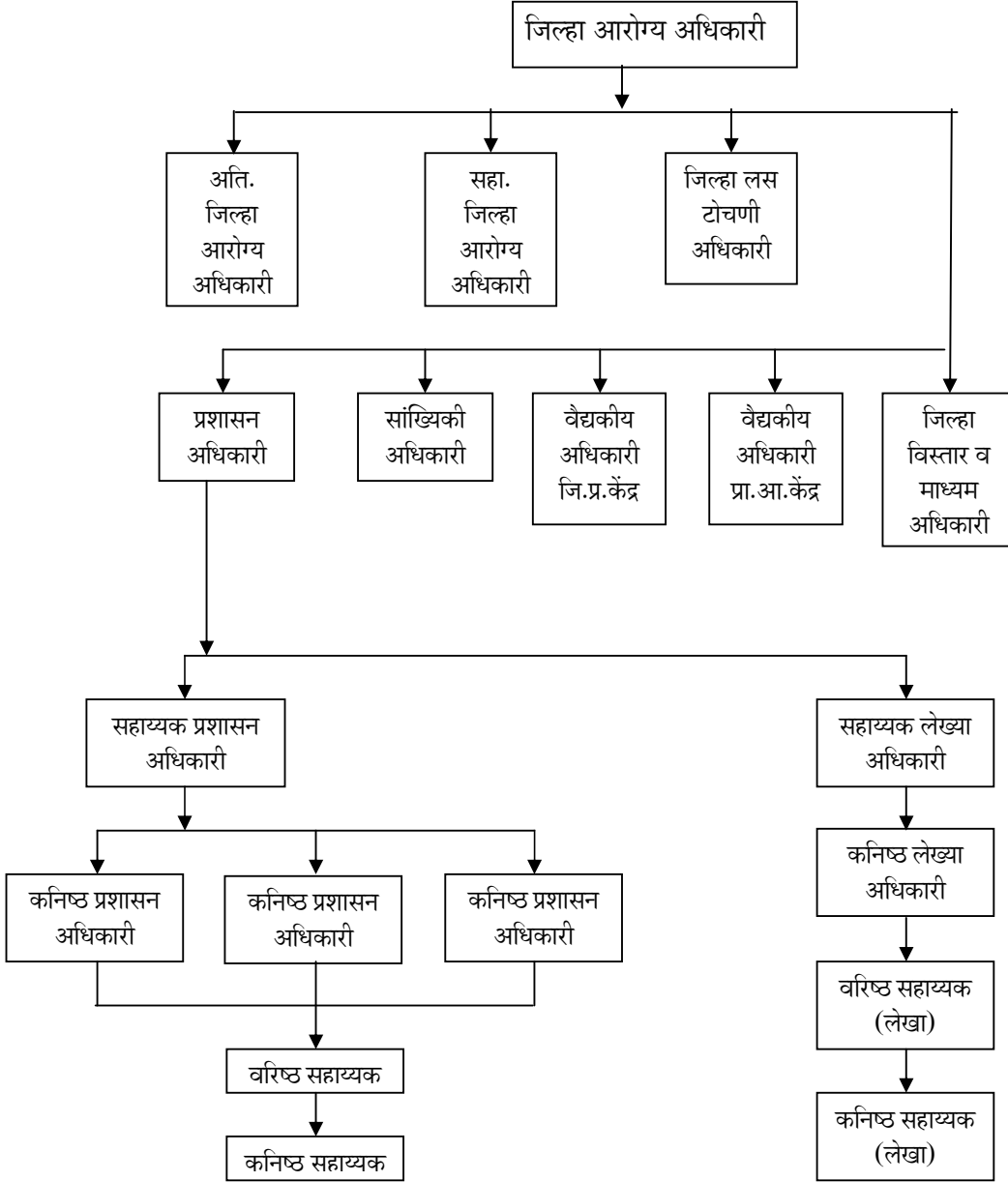
**कलम ४(१)ख(एक)**

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

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर
२	संपूर्ण पत्ता	सिध्देश्वर पेठ, जिल्हाधिकारी कार्यालय कॅम्पोडशेजारी, सोलापूर
३	कार्यालयप्रमुख	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सोलापूर
४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे?	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा.संचालक व मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय मुंबई व पुणे
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	कार्य- उपकेंद्र / प्रा.आ.कें, पंचायत समिती, तालुका वैद्यकीय अधिकारी, आरोग्य विभाग, आरोग्य विषयक कामकाज
७	अंगीकृत व्रत	
८	ध्येय / धोरण	आरोग्य वृद्धी, आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे, आरोग्य विभागाकडील सर्व कर्मचारी आरोग्य विषयक सेवा योजना, ग्रामीण जनतेपर्यंत पुरविणे व प्रसार व प्रचार करणे, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारती, उपकेंद्रे इमारती, पल्स पोलिओ, लसीकरण, निर्बीजीकरण, इत्यादी आरोग्य विषयक सेवा हे धोरण आहे. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील जिल्हा स्तर कार्यालयात उपलब्ध आहे.
९	साध्य	
१०	प्रत्यक्ष कर्ज	
११	जनतेला दत्त असलेल्या सेवांचा	आरोग्य वृद्धी, आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे,

	थोडक्यात तपशील	आरोग्य विभागाकडील सर्व कर्मचारी आरोग्य विषयक सेवा योजना, ग्रामीण जनतेपर्यंत पुरविणे व प्रसार व प्रचार करणे, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारती , उपकेंद्रे इमारती , पल्स पोलिओ, लसीकरण, निर्बीजीकरण , इत्यादी आरोग्य विषयक सेवा हे धोरण आहे. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील जिल्हा स्तर कार्यालयात उपलब्ध आहे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मलमत्तेचा तपशील द्यावा	
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असता तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्यांशी त्याची जोड घालून दाखवावी.	
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल , आणि कार्यालयीन कार्यकक्षा संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:- ०२१७ २७२६५७८ वेळ सकाळी १० ते ५.४५
१५	साप्ताहिक सट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेवसाठी ठरविलेल्या वेळ, रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-



**कलम ४(१)ख(दोन) नमुना क**

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

**क**

अ.क्र	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	प्रशासन अधिकारी	वेतन व भत्ते व योजनांवरील प्राप्त अनुदानाचे आहरण व वितरण	युडीपीएच/एसएफबी/२१६८/७२४४५/ एफपीसीईएलजी दिनांक १०/३/७१	

**ख**

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासन अधिकारी	महा.जि.प.प.स.अधिनियम १९६१ मधील नियम ९६(१)	

**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		

**च**

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

**कलम ४(१)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
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासकिय अधिकार	म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ मधील नियम ९६ (१)	
२	अति.जिल्हा आ.अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी		
३	सहा.जिल्हा आ.अधिकारी			
४	जिल्हा लस टोचणी अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी		
५	प्रशासन अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार		
६	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	आरोग्य कर्मक्रमांची प्रसिध्दीकरणे		
७	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर		
८	अधिक्षक	प्रशासकीय नियंत्रण		
९	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासनाचे कामकाज		
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासनाचे कामकाज		
११	सहा.लेखाधिकारी	लेखा परीक्षण शक पूर्तता करुन घेणे ज्या बाबींसाठी अनुदान प्राप्त झाले त्याच बाबींवर खर्च होत असलेचे पहाणे		
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	बाबनिहाय प्राप्ता अनुदानाबाबत प्र.अ. व जि.आ.अ यांना अवगत करणे व वितरणाबाबत टिपणी तयार करणे.		
१३	रोखपाल	रोकड नोंद वही नियमीत अद्यावत करुन प्र.अ.यांना सादर करणे.	पं.स.लेखासंहिता १९६८	
१४	भांडारपाल	आरोग्य विभागाकडील आवश्यक स्टेशनरी, फर्निचर औषधे खरेदीबाबत टिपणी तयार करणे, प्राप्त मालाच्या नोंदी घेणे व वितरीत करणे, भांडारपडताळणी करुन घेणे निलेंक्षण प्रस्ताव तयार करणे.		

**ख**

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासन अधिकारी	महा.जि.प.प.स.अधिनियम १९६१ मधील नियम ९६(१)	

**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 ४ (१)(ख) (तीन)

### कलम ४ (१) (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 ४ (१) 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 प्रकाशित करायची आहे.असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परंशी संबंध लक्षात घेऊन कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ:- एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो. सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या 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 ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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)**  
**आस्थापना क्रमांक १**

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
	वैद्यकीय अधिकारी यांची आस्थापना / अधिकाऱ्यांच्या मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.	३	नियमानुसार / मासिक दैनंदिनी दरमहाचे ५ तारखेपर्यंत पाठविणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सोलापूर मा.जि.आ.अ.	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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)**

**आस्थापना क्रमांक २**

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

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	मासिक रिक्त पदांचा आढावा वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	४	दरमहा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	
२	त्रैमासिक, मासिक सेवायोजन कार्यालयाकडे पाठविणेचा अहवाल	४	तीन महिने	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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 ग्रेड (वरिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थापना क्रमांक ३**

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना	४	नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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 ४**

कामाचे स्वरूप :-	आरोग्य विभागाकडील आरोग्य सेविका, आरोग्य सहाय्यिका (म) वर्ग ३ इत्यादी तांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ यांची संपूर्ण आस्थापना. सदर कर्मचाऱ्यांचे नेमणूका बदल्या, आंतरजिल्हा बदल्या, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, दिर्घ मुदतीच्या रजा, सेवानिवृत्ती, जेष्ठता याद्या,
संबंधित तरतुद :-	तरतुद नाही.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	सर्व शासन निर्णयाच्या नस्ती ठेवल्या आहे.
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
१	मासिक रिक्त पदांचा आढावा वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	४	दरमहा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	
२	त्रैमासिक, मासिक सेवायोजन कार्यालयाकडे पाठविणेचा अहवाल	४	तीन महिने	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**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 के.डि.राठोड व श्री.पी.बी.सुपेकर,कनिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थापना क्रमांक ४**

कामाचे स्वरूप :-	आस्था २ व आस्था ४ कडील सर्व संवर्गात्तक्रारी खातेनिहाय चौकशी, अनाधिकृत गैरहजेरी, गोपनीय अहवाल, अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण व स्वयंसेवी कार्यकर्ती यांचे नियुक्ती करणे. इतर कामकाज
संबंधित तरतूद :-	तरतूद नाही.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	सर्व शासन निर्णयाच्या नस्ती ठेवल्या आहे.
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
१	मासिक रिक्त पदांचा आढावा वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	४	दरमहा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	
२	त्रैमासिक, मासिक सेवायोजन कार्यालयाकडे पाठविणेचा अहवाल	४	तीन महिने	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**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. ए.पी.शिंदे (कनिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थापना क्रमांक ५**

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	सेवानिवृत्तीनंतर देय लाभ देणेबाबत	४	नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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 टी कांबळे (कनिष्ठ सहाय्यक)**

**आस्थापना क्रमांक ७**

कामाचे स्वरूप :-	सर्व विभागाकडून प्राप्त झालेल्या वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक व ॲडव्हान्स मागणीबाबतच्या नस्ती तपासणे व मा.वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र यांचे अभिप्रायासाठी सादर करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद संबंधित कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	वैद्यकीय देयके	४	नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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 कनिष्ठ सहाय्यक**

**आस्थापना क्रमांक ६**

कामाचे स्वरूप :-	१) आरोग्य विभागाकडील / प्रा.आ.केंद्राकडील वाहन विभागाचे सर्व कामकाज. २) आरोग्य विभागाकडील वाहन विभागाकडील मुख्यालयातील वाहनाचे इंधन देयके मंजूर करणे, वाहन दुरुस्ती प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करून मंजूरीनुसार दुरुस्ती देयके व सुटे भाग खरेदी देयके तयार करणे. ३) प्रा.आ.केंद्राकडे वाहने भाड्याने घेण्याबाबत मंजूरी घेऊन वाहने भाड्याने घेणेबाबत प्रक्रिया पूर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.

अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	प्रा.आ.केंद्र / मुख्यालय वाहनांची सद्यस्थिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	४	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.कयळे, आरोग्य सहाय्यक  
स्टोअरर्स**

कामाचे स्वरूप :-	१) कार्यालयासाठी व प्राआकेद्रासाठी आवश्यक असलेली स्टेशनरी खरेदी करणे व छपाई केलेली सामग्री खरेदी करणे. २) ७७ प्रा.आ.केंद्रे, ४३९ उपकेंद्रे, ५ आयुर्वेदीक व मुख्यालयात स्टेशनरी वाटप करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	भांडार	४	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	



**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.बसुंगे (वरिष्ठ सहाय्यक)**  
**प्रा.आ.केंद्रे**

कामाचे स्वरुप :-	१) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे व उपकेंद्रे दुरुस्ती व बांधकामे. २) नविन प्रा.आ.केंद्रे / उपकेंद्रे स्थापने बाबत प्रस्ताव तयार करणे. जागेबाबत पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रक मागविणे, सभेमध्ये मंजूरीसाठी ठेवणे. ३) वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती तयार करणे. ४) ग्रामीण रुग्णालय झालेल्या ठिकाणचे प्रा.आ.केंद्र हस्तांतरण करणे. ५) प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र अनुदानाबाबत पत्रव्यवहार व अनुदान वाटप बांधकाम व पाणी पुरवठा विभागास करणे. ६) आरोग्य समिती सभेचे कामकाज ७) जिल्हा नियोजन समिती कडील संपूर्ण कामकाज
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	प्राथमिक आरोग्य केंद्रे व उपकेंद्रे दुरुस्ती व बांधकामे	४	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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 वेतन व भत्ते बील तयार करून कोषागारात सादर करणे. व वैद्यकीय अधिकारी यांचे व्हायचर जतन करणे. २) जिल्हयातील वैद्यकीय अधिकारी यांच्या भत्याची ट्रेझरी कॅशबुक पुर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	वैद्यकीय अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते	२	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.जी.आय.बागवाने (कनिष्ठ सहाय्यक)**  
**आवक बारनिशी**

कामाचे स्वरूप :-	कार्यालयीन आवक विभागाकडील कामकाज करणे, सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे
संबंधित तरतुद :-	-
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.के.बाधमारे. (कनिष्ठ सहाय्यक)**

**जावक बारनिशी**

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

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.व्ही.एम.लिंगराज (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)**

**वेतन भत्ते विभाग**

कामाचे स्वरूप :-	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 :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	वेतन देयके	३	दरमहा - नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.कस्तुरे, (सहाय्यक लेखा अधिकारी )  
लेखा विभाग**

कामाचे स्वरूप :-	१) लेखा शाखेतील लेखा १, लेखा २ व लेखा ३ या ३ 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 सांगितिल ती कामे पूर्ण करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.कस्तुरे, (सहाय्यक लेखा अधिकारी )  
लेखा विभाग**

कामाचे स्वरूप :-	१) लेखा शाखेतील लेखा १, लेखा २ व लेखा ३ या ३ कार्यासनावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) जि.प.अंतर्गत मा.आरोग्य, अर्थ, स्थायी, जि.प.सर्वसाधारण, डी.पी.डी.सी.,
------------------	--

	<p>सलेअ, सहविचार व इतर अतिमहत्त्वाचे सभेस उपस्थित राहणे व मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे वतीने प्रतिनिधी म्हणून सभेस हजर राहणे.</p> <p>३) मा.आयुक्त पुणे विभाग मा.महालेखाकार मुंबई, स्थानिक निधी लेखा व पंचायत राज समिती यांचेकडून वर्षानिहाय लेखापरिक्षण करून 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 करून 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 सांगितिल ती कामे पूर्ण करणे.</p>
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

### कलम ४ (१)(ख) (तीन)

### कलम ४ (१) (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. व्ही.एम.लिंगराज (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)

### लेखा क्र.मोक १

कामाचे स्वरूप :-	<p>१) आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सोलापूर अधिनस्त ७७ प्राथमिक आरोग्य केंद्र, आयुर्वेदिक दवाखाने व १ प्राथमिक आरोग्य पथक याप्रमाणे एकूण ८३ दवाखान्यांतर्गत कार्यरत वर्ग २, ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन याबाबत एम.टी.आर. तयार करून 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 संकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करून मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे मंडळ पुणे यांना सादर करणे.</p> <p>४) योजना / उपशिर्षनिहाय अनुदान निर्धारण पथकांकडून अनुदान निर्धारण करून 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 तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	लेखाविषयक कामकाज	२	दरमहा-नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	

### कलम ४ (१)(ख) (तीन)

### कलम ४ (१) (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.व्ही.एम.सिंगराज (वरिष्ठ सहाय्यक)**

**लेखा क्रमांक २**

कामाचे स्वरूप :-	१) २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रम अंतर्गत वेतनांचे व योजनाचे एम.टी.आर. ४४ 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 तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	लेखाविषयक कामकाज	२	दरमहा-नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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. व्ही. एम. लिंगराज (वरिष्ठ सहाय्यक)**

**रोखपाल / लेखा क्रमांक ३**

कामाचे स्वरूप :-	१) जिल्हयातील वैद्यकीय अधिकारी यांचे वेतन व भत्तेची रोकडनोंदीवही पूर्ण करणे व व्हॉचर व्यवस्थीत ठेवणे. २) अभिकरण व रेग्युलर योजनेतील कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच अधिकारी यांचे इंधन देयकाची रोकडनोंदीवही पूर्ण व अद्यावत ठेवणे व व्हॉचर व्यवस्थित ठेवणे. ३) पल्स पोलिओ योजनेचे खर्चाची व्हॉचर व प्रमाणके व्यवस्थित ठेवणे. ४) आरोग्य विभागाकडील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण नस्ती व्यवस्थित ठेवणे व निपटारा करणेसाठी कार्यवाही करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. ५) आरोग्य विभागाकडील महालेखाकाराकडील परिच्छेदांचे निपटारा करण्याबाबत कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे अनुपालन संबंधिताकडून तयार करून घेऊन निपटारा करून देणेबाबत सुचना देणे. ६) आरोग्य विभागाकडील पंचायत राज समितीकडील परिच्छेदांचे निपटारा करणेबाबत संबंधितांना पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अनुपालन निपटारा करून घेणेबाबत सुचना देणे. ७) आरोग्य विभागाकडील खातेनिहायकडील परिच्छेदांचे निपटारा करणेबाबत संबंधितांना पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अनुपालन निपटारा करून घेणेबाबत सुचना देणे. ८) आरोग्य विभागाकडील केंद्रीय ऑडीट कडील परिच्छेदांचे निपटारा करणेबाबत संबंधितांना पत्र देणे त्यांचेकडील तयार केलेल्या अनुपालन निपटारा करून घेणेबाबत सुचना देणे. ९) प्रशासन अधिकारी व वरिष्ठांचे आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.
शासन निर्णय :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
परिपत्रके :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.
कार्यालयीन आदेश :-	विषयवार नस्ती ठेवल्या आहेत.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा असल्यास
१	लेखाविषयक कामकाज	२	दरमहा- नियमानुसार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सोलापूर व पशासन अधिकारी, जिल्हा परिषद सोलापूर	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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

**श्रीमती. एम. एन. खताळ (आरोग्य पर्यवेक्षक)**

**साथरोग विभाग**

कामाचे स्वरूप :-	<p>१) वैद्यकीय अधिकारी व तांत्रिक विभागाकडील मासिक सभा.</p> <p>२) आरोग्य विभागाकडील जिल्हा परिषद सेसफंडातील रक्कमेतून आरोग्य शिबिरे जि.प.सदस्य व पं.स.सदस्य यांचेशी चर्चा करून शिबिराचे ठिकाण ठरवून शिबिरे घेणे.</p> <p>३) गलगंड रुग्णांचे व आयोडिन न्युनता अहवाल शासनास दरमहा पाठविणे.</p> <p>४) जिल्ह्यातील रासायनिक पाणी नमुने तपासणी अहवालाबाबतची माहिती शासनास पाठवून देणे.</p> <p>५) आपतकालीन दुर्घटना यांची कृती आराखडा तयार करून देणे.</p> <p>६) अॅम्बेस्टास ने होणारे परिणाम व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७) प्रदुषण कार्यालयाकडून आलेल्या पत्राचे माहिती शासनास पाठवून देणे.</p> <p>८) नारु रोग निर्मूलनाचे माहिती व सर्वेक्षण अहवाल शासनास पाठविणे.</p> <p>९) सी.एच.व्ही चे माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०) खाजगी हॉस्पिटलची माहिती अद्यावत ठेवणे व हॉस्पिटलच्या बेडची संख्या माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११) जलजन्य व किटकजन्य साथरोरा बाबतचा पूर्ण पत्रव्यवहार करण्याबाबत पर्यवेक्षक यांना मदत करणे.</p> <p>१२) साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंध बाबतच्या यापाययोजना</p> <p>१३) साथरोग संदर्भात दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, व वार्षिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>१४) तीर्थक्षेत्र पंढरपूर येथील चार मोठ्या यात्रा तसेच जिल्ह्यातील इतर यात्रा यामध्ये यात्रेकरुंना आरोग्य सूविधा पुरविणेबाबत मदत करणे.</p> <p>१५) प्राथमिक आरोग्य केंद्र सल्लागार समिती स्थापन करणे बाबत पत्रव्यवहार करणे बाबत पर्यवेक्षक यांना मदत करणे.</p> <p>१६) पाणी गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे संबंधी सर्व पत्रव्यवहार करण्याबाबत पर्यवेक्षकांना मदत करणे.</p> <p>१७) वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य विषयाचे कामकाज करणे.</p> <p>१८) संपर्क अहवाल, श्वानदंश अहवाल, लेप्टोस्पायरोसिक अहवाल तयार करणे व सादर करणे.</p>
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी अंमलबजावणी करणे.
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	



**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.कमळे (आरोग्य सहाय्यक)**

**तांत्रिक -२**

कामाचे स्वरूप :-	१. दुर्धर रुग्णांना आर्थिक मदत. २. सर्व संवर्गातील कर्मचा -याचे गोपनीय अहवाल ३. वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य विषयाचे कामकाज करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	१) माहे एप्रिल ते मार्च अखेर दुर्धर रुग्णांचे जेवढे अर्ज प्राप्त होतील त्यांचे संकलन करून एप्रिल मध्ये निवड समितीकडे प्रकरणे (यादी) पाठवून मंजूर झालेल्या लाभार्थींना आर्थिक मदत देणे. २) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी अंमलबजावणी करणे.
शासन निर्णय :-	
परिपत्रके :-	
कार्यालयीन आदेश :-	

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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 डी माशाळ ( आरोग्य पर्यवेक्षक)**

**तांत्रिक क्रमांक १**

कामाचे स्वरूप :-	१) आंतरवासितांचे आदेश ग्रामीण प्रशिक्षणासाठी तयार करणे. २) आंतरवासितांचे प्रमाणपत्र देणे ३) आषाढी, कार्तिकी यात्रासाठी वैद्यकिय अधिकारी व आंतरवासितांचे आदेश काढणे. वैद्यकिय अधिकाऱ्यांचे दैनंदिन तपासणी व मंजूरी साठी मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ४) दैनंदिनी दरमहा ५ तारखेपर्यंत दैनंदिनी प्राप्त होणे आवश्यक व २५ तारखेपर्यंत फिरती दारे यांची माहिती ठेवणे. ५) विस्तार अधिकारी (आरोग्य) , आरोग्य पर्यवेक्षक, यांची दैनंदिनी तपासणी व मंजूरी साठी मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
------------------	--

संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते. नाहकरत दाखला

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.के.वाघमारे (कनिष्ठ सहाय्यक)**

कामाचे स्वरूप :-	अभिलेख वर्गीकरणाचे संपूर्ण कामकाज
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.डी.काकाडे (सांख्यिकी अन्वेषक)**

**कुटुंब कल्याण विभाग**

कामाचे स्वरूप :-	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत १) जननक्षम जोडप्यांचे सर्वेक्षण २) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना. ३) कुटुंब कल्याण बक्षिस योजना ४) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत जनतेच्या तक्रारी ५) राज्य लोकसंख्या धोरण परिषद व राज्य लोकसंख्या समन्वय समितीच्या बैठका, कुटुंब कल्याण कक्षातील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे कामकाज. ६) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम निर्देशकनिहाय वार्षिक उद्दिष्टे ७७ प्रा.आ.कें. ७ नगर परिषदांचे वाटप व अहवालांचे संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ७) तालुका, जिल्हा व विभागीय व राज्यस्तरावर आयोजित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या कु.क.आढा सद्यस्थिती प्रगती सभेसाठी देणे. ८) स्थायी समिती, मा.सार्वत्रिक सभा, मा.आरोग्य समिती, जिल्हा स्तरीय लोकसंख्या परिषद व समन्वय समिती, जिल्हा नियोजन मंडळ इ.चे सभेसाठी कु.क निर्देशांक तक्ता.
संबंधित तरतुद :-	कुटुंब कल्याण अंतर्गत बक्षिस योजनेसाठी सेस फंडातून ५००००/- तसेच

	उद्दिष्टाप्रमाणे रक्कम बदलली जाते व सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजनेसाठी प्रकरणानुसार रक्कम तरतूद
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	वार्षिक उद्दिष्ट एप्रिल ते मार्च (१ वर्ष)

### कलम ४ (१)(ख) (तीन)

### कलम ४ (१) (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.व्ही.जी.कुलकर्णी (आरोग्य पर्यवेक्षक)

### कुटुंब कल्याण विभाग

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

### कलम ४ (१)(ख) (तीन)

### कलम ४ (१) (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

### श्रीमती.एम.एन.खताळ (आरोग्य पर्यवेक्षक)

### साथरोग विभाग

कामाचे स्वरूप :-	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) जलजन्य व किटकजन्य साथरोग बाबतचा पूर्ण पत्रव्यवहार.</li> <li>२) साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंध बाबतच्या उपायायोजना.</li> <li>३) साथरोग संदर्भात दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, व वार्षिक अहवाल तयार</li> </ol>
------------------	---

	करणे व सादर करणे. ४) तीर्थक्षेत्र पंढरपूर येथील चार मोठ्या यात्रा तसेच जिल्ह्यातील इतर यात्रा यामध्ये आरोग्य सूविधा पुरविणेबाबत नियोजन करणे व त्यासंबंधातील पत्रव्यवहार करणे. ५) प्राथमिक आरोग्य केंद्र सल्लागार समिती स्थापन करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे . ६) पाणी गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे संबंधी सर्व पत्रव्यवहार . ७) वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य विषयाचे कामकाज करणे
संबंधित तरतुद :-	नाही.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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) जंतनाशक मोहिम . ३) अ जीवनसत्व मोहिम. ४) एच एम आय एस ऑन लाईन डेटा एन्ट्री. ५) राज्यस्तरीय आढावा सभा आयोजन माहिती तयार करणे. ६) विभागीय एम आय एस सभेची माहिती करणे. ७) लसीकरण विभागाकडील सांख्यिकी माहिती गोळा करणे. ८) जिल्ह्यातील सर्व आरोग्य विभागाकडील लागणाऱ्या नाहरकत दाखला देणेबाबत कार्यवाही करणे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.डी.काकडे (सांख्यिकी अन्वेषक)**

## तांत्रिक विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१) नागरी नोंदणी पध्दती . २) मृत्युच्या कारणांचे सर्वेक्षण (ग्रामीण ) योजना. ३) मृत्युच्या कारणांचे वैद्यकीय प्रमाणिकरण योजना . ४) सांसर्गिक व १९४ रोग त्रैमासिक अहवाल . ५) मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून क रण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार 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.सी.एस.घन्तरगी (आरोग्य सहाय्यक)

## सभा विभाग

कामाचे स्वरूप :-	१. आरोग्य समिती मासिक सभा . २. चष्मा वाटप कामकाज. ३. कत्राटी सफाई कर्मचारी कामकाज. ४. मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतूद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून क रण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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. एस्. एम्. हावले (आरोग्य सहाय्यक)  
लस विभाग**

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

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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

**प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम  
श्रीमती. व्ही व्ही जगदाळे (जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका)  
श्रीमती. व्ही जी बेले (जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका)**

कामाचे स्वरूप :-	१) प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत सर्व कार्यक्रम मोहिम राबविण्याचे कार्यात सक्रिय सहभाग. २) माताबाल संगोपन कार्यक्रमांतर्गत विविध दर्शकांचे कार्यात गुणात्मक सुधारण होण्याचे उद्देशाने पर्यवेक्षका, मार्गदर्शन, संनियंत्रण व मुल्यमापन करण्याचे कार्यात सक्रिय सहभाग. ३) अपंगत्व प्रतिबंध कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे. ४) शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रमांतर्गत कृती नियोजन, अंमलबजावणी, अहवाल संकलन व सादरीकरण. ५) पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम राबविणे. ६) पौगंडावस्थेतील मुलींना प्रशिक्षण कार्यक्रम. ७) ए.एफ.पी.सर्वेक्षण कार्यक्रम. ८) ए.बा.वि.से.योजना अंतर्गत कुपोषण निर्मूलन मोहिम अंतर्गत कृती नियोजन,
------------------	---

	<p>अहवाल संकलन व सादरीकरण.</p> <p>१) राज्यस्तरीय / विभागीय / जिल्हास्तरीय / गट पातळीवरील सभेसाठी आवश्यक असलेली माहिती तयार करणे.</p> <p>१०) अर्भक मृत्यू, माता मृत्यूचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>११) मातृत्वा लाभ योजना प्रभावीपणे राबविणे.</p> <p>१२) लसीकरणाने टाळता येणाऱ्या आजाराचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>१३) आर.सी.एच फेज २ अंतर्गत कृती नियोजन करणे.</p> <p>१४) आर.सी.एच सोसायटीचे काम करणे.</p> <p>१५) आरोग्य व्यवस्थापना माहिती पध्दती अंतर्गत दरमहा प्राप्त होणाऱ्या कोरिअर अहवालाचे संकलन, एकत्रिकरण अहवाला सादरीकरण व फिडबॅक देणे.</p> <p>१६) विषय दर्शकाचे वार्षिक उद्दिष्ट वाटप करणे.</p>
संबंधित तरतुद :-	संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी लागणारी तरतुद या कार्यालयाकडील अर्थशाखेकडून करण्यात येते.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	शासकीय नियम व वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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.एस.हसरयनी (कुष्ठरोग)**  
**कुष्ठरोग विभाग**

कामाचे स्वरुप :-	<p>१) आरोग्य विभागातील कुष्ठरोग कार्यक्रमातील तालुका निहाय पर्यवेक्षका.</p> <p>२) कुष्ठरोग विषयक वरिष्ठांकडून आलेल्या पत्रव्यवहारास माहिती देणे.</p> <p>३) कुष्ठरोग विषयक प्रत्येक महिन्यात जिल्हयाचा संकलित अहवाल तयार करून वरिष्ठांना पाठविणे.</p> <p>४) कुष्ठरुग्णांच्या विकृती संबंधी माहिती देऊन त्यांना आरोग्य शिक्षण देणे.</p> <p>५) कुष्ठरुग्णांना शासकीय योजनेची माहिती देऊन योजनेचा फायदा मिळवून 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.
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
नियम :-	मासिक कुरिअर दैनंदिनी फिरती कार्यक्रम ५ तारखेपर्यंत व ३० तारखेपर्यंत नियोजित दौरा.

**कलम ४ (१)(ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (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 स्वरूप :-	१) जिल्हा परिषद माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडील कामकाज पुर्णवेळ करणे (सा.प्र.वि १ कडील आदेशन्वये) २) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशन्वये जि.प.ची वेबसाईट तयार करणे व वेळोवेळी संबंधित विभागा कडून प्राप्त माहिती नुसार वेबसाईट अद्ययावत करणे.
संबंधित तरतुद :-	
अधिनियमाचे नांव :-	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

**कलम ४ १ 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
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सर्व प्रशासकिय अधिकार	जननी सुरक्षा योजना	९५.९८	वार्षिक	
२	अति.जिल्हा आ.अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी	१४९१६ कुटूंब कल्याण स्त्री व पुरुष	१२६.५७		
३	सहा.जिल्हा आ.अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी	शस्त्राक्रिया १९३२१ नियमित	४४.५४		
४	जिल्हा लस टोचणी अधिकारी	आरोग्य कार्यक्रम अंमलबजावणी	लसीकरण (पुर्ण लसीकरण) ५५३३२			
५	प्रशासन अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार				
६	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	आरोग्य कर्मक्रमांची प्रसिध्दीकरणे				
७	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर				



८	अधिक्षक	प्रशासकीय नियंत्रण				
९	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासनाचे कामकाज				
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासनाचे कामकाज				
११	सहा.लेखाधिकारी	लेखा परीक्षण शक पूर्तता करुन घेणे ज्या बाबींसाठी अनुदान प्राप्त झाले त्याच बाबीवर खर्च होत असलेचे पहाणे				
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	बाबनिहाय प्राप्ता अनुदानाबाबत प्र.अ. व जि.आ.अ यांना अवगत करणे व वितरणाबाबत टिपणी तयार करणे.				
१३	रोखपाल	रोकड नोंद वही नियमीत अद्यावत करुन प्र.अ.यांना सादर करणे.	पं.स.लेखासंहिता १९६८			
१४	भांडारपाल	आरोग्य विभागाकडील आवश्यक स्टेशनरी, फर्निचर औषधे खरेदीबाबत टिपणी तयार करणे, प्राप्त मालाच्या नोंदी घेणे व वितरीत करणे, भांडारपडताळणी करुन घेणे निलेंक्षण 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 ४ (१),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
१	सर्वसाधारण बदली	२९/९/२०११	
२	भरती	२५/०८/२०१४	
३			

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 ४ (१),ख (सहा)**

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

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	अवेद्यकीय अधिकारी गट (अ) वर्ग १ व वर्ग २ यांचे मुळ सेवा पुस्तके, वै.अ.वर्ग २ पदासंबंधित माहिती. अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत प्रस्ताव. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग उत्तीर्ण वै.अ.ची माहिती. वर्ग १ व २ अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल. वै.अ. प्रा.आ.केंद्रांना आहरण व वितरण अधिकार देणे, आदेश निवृत्ती वेतन / अंशराशीकरण प्रकरणे. शासन व्यवहारात मराठीचा वापर. वार्षिक वेतनवाढ रजिस्टर	अ			कायम
२	वेद्यकिय अधिकारी गट अ वर्ग २ यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रम नेमणूक प्रस्ताव / वैयक्तिक नस्ती / विभागीय खातेनिहाय चौकशी, वेतन निश्चिती / विकल्प माहिती / स्वेच्छा	ब			२० वर्ष

	सेवा निवृत्ती / रजा रोखीकरण / चौकशी तक्रारी लोकआयुक्त प्रकरणे वै.अ. यांचे परिविक्षा कालावधी समाप्ती प्रकरणे.				
३	वै.अ.वर्ग १ व २ चे अर्जित रजा मंजूर करणे कोर्ट केस / मॅट कोर्ट / हायकोर्ट / वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके / वेतन व भत्ते / भ.नि.नि. निधी प्रकरणे पेन्शन / आगाऊ वेतनवाढ / प्रतिनयुक्ती प्रस्ताव / पदोन्नती प्रस्ताव / पदविका अभ्यासक्रमाकरिता हमीपत्र / नामनिर्देशनाने जि.आ.अ. संवर्गातील पद भरणेबाबत परिपत्रक ), विधानसभा तारकित प्रश्नावली व्यवसाय रोध भत्ता घेऊन खाजगी व्यवसायाबाबत किरकोळ रजा नोंदवही व लोकशाही दिन	क			५ वर्ष

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

**नमुना (इ)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
आस्थापना क्रमांक ८**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	वाहनांचे लॉगबुक, इतिहास नोंदवही, वाहन दुरुस्ती / वाहन निर्लेखन नस्ती.	अ			कायम
२	वाहने भाड्याने घेणे, वाहने निर्लेखन करणे, वाहन चालक कंत्राटी पध्दतीने घेणेबाबत स्थायी आदेश	ब			२० वर्ष

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

**नमुना (इ)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी रोखपाल**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नोंदहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	सर्व प्रकारचे कॅशबुक (रोकडनोंदवही) १९६२ ते आजतागायत	अ		लेखा विषयक कामकाज	कायम
२	सर्व प्रकारचे व्हॉचर फाईल्स	ब			२० वर्ष
३	पल्स पोलिओ योजनेचे सर्व व्हॉचर्स व फाईल्स	क			५ वर्ष

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

**नमुना (इ)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी आस्थापना क्रमांक २**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नोंदहवी यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदहवी क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका सेवा जेष्ठता याद्या, आंतर जिल्हा बदली स्थायी आदेश नस्ती, खातेनिहाय चौकशी, बिंदू नामावली, शासन आदेश व परिपत्रके यांचे स्थायी आदेश नस्ती व संचिका	अ		तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची अस्थापना	कायम
२	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रकरणे रजा	ब			२०

	मंजूर प्रकरणे पदस्थापना यासारख्या आस्थापना संबंधिच्या बाबी.				
३	बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा मुक्त करणे, कार्यविवरण नोंदवही	क			५ वर्ष

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

**नमुना (इ)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
आस्थापना क्रमांक ४**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज / नस्ती / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका सेवा जेष्ठता याद्या, आंतर जिल्हा बदली स्थायी आदेश नस्ती, खातेनिहाय चौकशी, बिंदू नामावली, शासन आदेश व परिपत्रके यांचे स्थायी	अ		र	कायम
२	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रकरणे रजा मंजूर प्रकरणे पदस्थापना यासारख्या आस्थापना संबंधिच्या बाबी.	ब			२०
३	बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा मुक्त करणे, कार्यविवरण नोंदवही	क			५ वर्ष

कलम ४ (१) (क) (सहा)

नमुना (इ)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
तांत्रिक क्रमांक १

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	१) S.O.File	अ			कायम
२	सर्व रोगनिदान शिबीरे, जि.प. सेस	ब			२० वर्ष
३	रेग्युलर (चालू प्रकरणे) रासायनिक पाणी नमुने, तपासणी अहवाल, रोगनिदान शिबीरे	क			५ वर्ष

कलम ४ (१) (क) (सहा)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये रोखपाल यांचेकडील दस्तावेजांची वर्गवारी  
श्री.के.एन.बसंभुगे (वरिष्ठ सहाय्यक)

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज/ नस्ती / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	अ) जिल्हयातील वैद्य. अधिकारी यांचे वेतन व भत्तेची रोकडनोंदवही (कॅशबुक) ब) अभिकरण व रेग्युलर योजनेतील कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच अधिकारी यांचे इंधन देयकाची रोकडनोंदवही (कॅशबुक) क) आरोग्य विभागाकडील योजनांचे कॅशबुक	अ		कॅशबुक (रोकड नोंदवही)	कायम
२	अ) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्तेचे व्हॉचर ब) रेग्युलर व अभिकरण योजनांचे कर्मचारी यांचे वेतन व भत्तेचे व्हॉचर	ब		महिनावर फाईल्स व त्यांचे वर्षवार गट्टे	३० वर्षे
३	पल्स पोलिओ योजनेचे खर्चाचे व्हॉचर्स व प्रमाणके	क			१० वर्षे

**कलम ४ (१) (b) (vi)**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये लेखा विभाग क्रमांक ३ यांचेकडील  
दस्ताऐवजांची वर्गवारी  
**श्री.दि.एम.लिंगराज (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)**

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवज/ नस्ती / नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. नोंदवही क्र.	तपशील	कितीकाळा पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	स्थानिक लेखानिधीचा सर्व नस्त्या (शक काढलेल्या), पंचायत राज समिती मध्ये गेलेले परिच्छेद नस्त्या, महालेखाकारकडील परिच्छेद काढलेल्या नस्त्या., खातेनिहाय परिच्छेद काढलेल्या नस्त्या, केंद्रीय लेखापरिक्षणाच्या परिच्छेद काढलेल्या नस्त्या, लेखा परिक्षण रजिस्टर चलन फाईल	अ			कायम
२	लेखा परिक्षण रजिस्टर चलन फाईल	ब			३० वर्षे
३	स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती, महालेखाकार, केंद्रीय लेखा तपासणी, खातेनिहाय लेखा तपासणी, वरील एक एक वर्षाचे फाईलमध्ये ज्यांचे सर्व परिच्छेद मान्य झाले आदेश त्या फाईली.	क			१० वर्षे

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये आस्थापना क्रमांक २ यांचेकडील  
दस्ताऐवजांची वर्गवारी  
**श्री.पी.बी.सुपेकर (कनिष्ठ सहाय्यक)**

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आरोग्य सेवक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य पर्यवेक्षक, औषधनिर्माता, कुष्ठतंत्रज्ञ, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, आयुर्वेद वैद्य, वै.अ.वर्ग ३ इ.कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक परिपत्रके शासन निर्णय नेमणूका बदल्या,	अ		कायम
२	आंतरजिल्हा बदल्या, कालबध्द पदोन्नती, दीर्घ मुदतीच्या रजा, खातेनिहाय चौकशी, जेष्ठता याद्या, गो.अ.तक्रारी, प्रशिक्षण इ.बाबी.	ब		३० वर्षे
३	वरील सर्व संवर्गाच्या द.रो.प्रकरणे, रजा प्रकरणे, किरकोळ पत्रव्यवहार नस्ती, कार्यविवरण नोंदवहया इ.बाबी.	क		१० वर्षे

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

**जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयामध्ये आस्थापना क्रमांक ४ यांचेकडील  
दस्तावेजांची वर्गवारी  
श्री.के.डी.राठोड ( कनिष्ठ सहाय्यक )**

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आरोग्य सेविका, आरोग्य सहाय्यिका, वर्ग ३ इ.कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक परिपत्रके शासन निर्णय नेमणूका बदल्या,	अ		कायम
२	आंतरजिल्हा बदल्या, कालबध्द पदेन्रती, दीर्घ मुदतीच्या रजा, खातेनिहाय चौकशी, जेष्ठता याद्या, गो.अ.तक्रारी, प्रशिक्षण इ.बाबी.	ब		३० वर्षे
३	वरील सर्व संवर्गांच्या द.रो.प्रकरणे, रजा प्रकरणे, किरकोळ पत्रव्यवहार नस्ती, कार्यविवरण नोंदवहया इ.बाबी.	क		१० वर्षे

**कलम ४ (१) (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
१	प्राहकांच्या अडिअडचणी	तात्काळ अंमलबंजावणी		तात्काळ

- १) धोरणात्मक निर्णय
- २) धोरणाची अंमलबजावणी

सूचना :- कलम ४ १ 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 ४ (१) (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 वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का.	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का .	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
१	आरोग्य समिती	१	आरोग्य विभागाच्या योजनांचा व कामाकजाचा आढावा घेणे	दरमहा १ वेळा	नाही.	उपलब्ध नाही.	संबंधित कर्मचारी

**कलम ४ (१) (ख) (नऊ)**  
**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग**

अ. नं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / इमेल
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ.एस.डी.जाधव	१	०८/०६/२०१६	२७२६५७८ फॅक्स २६४५६५२ dhosolapur@gmail.com
२	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	रिक्त.	१	-	
३	सहा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ.बगाडे	१	११/०८/२०१६	
४	जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी	रिक्त	१	-	
५	प्रशासन अधिकारी	श्री.ए.ए.सय्यद	२	०६/०६/२०१५	
६	सांख्यिकी अधिकारी	रिक्त	२		
७	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	श्री.एच.जी.शेख	२	२९/१०/२०१२	
८	साथरोग वैद्यकीय अधिकारी	श्री.आर.ए.कुलकर्णी	३	१५/०६/२०१६	
९	आयु.विस्तार अधिकारी	श्री.व्ही.व्ही.सरवदे	३	०४/०७/२००८	
१०	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.एफ.अडसुळ	३	१७/१०/२०१५	
११	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.एस.चाबुकस्वार	३	०६/११/२०१५	
१२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.ए.ए.शेख	३	०३/०६/२०१७	
१३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.एम.एस.रुपनर	३	०६/९/२०००	
१४	सहा.लेखाधिकारी	श्री.पी.बी.कस्तुरे	३	०३/०३/२०१५	
१५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	रिक्त	३		
१६	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	रिक्त	३		
१७	स्टेनो	रिक्त	३		
२०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.व्ही.एम.लिंगराज	३	०७/११/२०१५	
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एन ए शेख	३	०२/०७/२०१४	
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री के एन बसमुंगे	३	१६/०४/१९८७	

२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.डी.राठोड	३	१२/०६/२०१५
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३	
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	३	-
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.पी.शिंदे	३	०६/११/२०१५
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.आय.बागवान	३	०१/०६/२०१७
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस एम फुलारी	३	०१/११/२०१४
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.टी.कांबळे	३	१२/०६/२०१५
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.बी.होनखडे	३	०१/०६/२०१५
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.के.वाघमारे	३	२०/१२/१९९६
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.रिक्त	३	
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.बी.सुपेकर	३	०१/०६/२००६
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.एस.कुमठेकर	३	२४/५/२००६
३५	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.एस.डी.काकडे	३	०८/०८/२०१६
३६	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	श्री.ए.आर.जन्याराम	३	१४/०२/१९८६
३७	सार्व.आ.परिचारीका	श्रीम व्ही जी बेले	३	०२/१२/१९९४
३८	सार्व.आ.परिचारीका	श्रीम.व्ही.व्ही.जगदाळे	३	१/७/२००९
३९	शीतसाखळीतंत्रज्ञ	श्री.ए.ए.आयवळे	३	१३/६/२०१२
४०	औषध नि.अधिकारी	श्री.डी.बी.नन्ना	३	२४/६/१९८९
४१	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री एम.एन.खताळ	३	२७/१०/२०१७
४२	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.आर.डी.माशाळ	३	१९/२/१९८५
४३	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.जी.कुलकर्णी	३	१६/११/२०१५
४४	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एम.ए.निठोरे	३	१६/११/२०१५
४५	आरोग्य सहाय्यक	श्री सी एम धत्तरगी	३	४/११/१९९७
४६	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एम.हवले	३	१/१/१९९८
४७	आरोग्य सहाय्यक	श्री.पी.बी.कमळे	३	०२/०५/२०१६
४८	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.जी.सोलापूरे	३	१/११/१९९१
४९	आरोग्य सहाय्यक	श्री जी एन शिंदे	३	१६/६/१९९७
५०	आरोग्य सेवक	श्री.एस.बी.लिंबोळे	३	०९/०१/२०१७
५१	आरोग्य सेवक	श्री.टी.एम.राऊत	३	१२/१/२००१
५३	आरोग्य सहाय्यिका	रिक्त	३	
५४	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.सी.जवळकर	३	२५/७/२००२
५५	वाहनचालक	श्री.डी.के.अकुंशराव	३	११/७/१९९५
५६	वाहनचालक	श्री.एस.डी.गिडडे	३	८/२/२०१६
५७	वाहनचालक	श्री.एम.एम.भिसे	३	५/१०/२०१३
५८	वाहनचालक	रिक्त	३	
५९	वाहनचालक	रिक्त	३	२७/५/१९९४
६०	वाहनचालक	रिक्त	३	-
६१	परिचर	श्री.एस.जी.सुतार	४	२८/८/२००९
६२	परिचर	श्रीम.ए.बी.मेंगर्ती	४	२८/८/२००९
६३	परिचर	श्री.आर.ए.कमलापूरे	४	३/७/२००१
६४	परिचर	श्रीम.एस.एस.चव्हाण	४	२६/७/२००२
६५	परिचर	श्रीम.आर.आर.कोळी	४	९/६/२००८
६६	परिचर	श्री.व्ही.डी.जक्का	४	६/७/२००१
६७	परिचर	श्री.एम.एन.बाबरे	४	४/७/२००१

६८	परिचर	श्री.एन.एल.गायकवाड	४	२/६/२००६	
६९	परिचर	श्री.पी.एस.म्हेंत्रे	४	१/७/२०१६	

**कलम ४ (१) (ख) (दहा)**

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

अनु क्र.	पद	मूळ पगार	माहागाई -भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता व प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१५६००-३९१००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	११५६५७
२	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१५६००-३९१००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	७६२२०
३	सहा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१५६००-३९१००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	७६२२०
४	जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी	१५६००-३९१००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	७६०००
५	वैद्यकीय अधिकारी गट अ	१५६००-३९१००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	५८९००
६	प्रशासन अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	५२६१२
७	सांख्यिकी अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	५६३१५
८	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४२१२०
९	साथरोग वैद्यकीय अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४५०००
१०	आयु.विस्तार अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४३५२०
११	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३६०००
१२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	५२६६०
१३	सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३८१२०

अनु क्र.	पद	मूल पगार	माहागाई -भत्ता	घरभाडे भत्ता			एकूण रक्कम
१४	कनिष्ठ लेखाधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३६२००
१५	स्टेनो	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	५१२२०
१६	छायाचित्रकार	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३५१२०
१७	सिनेयत्रचालक	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४२१००
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	२८५१२०
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	६५	४००	१९४१२
२०	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	९३००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३१५५६
२१	सांख्यिकी अन्वेषक	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३२१००
२२	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३४५६२
२३	सार्व.आ.परिचारीका	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	५१२२०
२४	शीतसाखळीतंत्रज्ञ	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४६७००
२५	औषध नि.अधिकारी	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४४३४२
२६	आरोग्य पर्यवेक्षक	९३००-३४८००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४६१२०
२७	आरोग्य सहाय्यक	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३५१२०
२८	आरोग्य सहाय्यिका	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	४१८५२
२९	आरोग्य सेवक	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३३३०६

अनु क्र.	पद	मूळ पगार	माहागाई -भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता व प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
३०	आरोग्य सेविका	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	३५६२०
१५	वाहन चालक	५२००-२०२००	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	२५९४२
१६	परिचर	४४४०-७४४०	१०० %	घरभाडे भत्ता :- २०%	१२० रुपये	४००	२०६१२

**कलम ४ (१) (ख) (अकरा)**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग**

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
१	प्राथमिक आरोग्य केंद्रांचे बांधकाम	७७१६९०००	सोलापूर जिल्हा नविन व अपूर्ण बांधकामे पूर्ण करणे.	
२	आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी	५०००००	सोलापूर जिल्हा ५२ आ. शाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपा. करणे	
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे बळकटीकरण	२२६०७०००	सोलापूर जिल्हा ७७ प्रा.आ.केंद्रासाठी गादया, उश्या जनरेटर खरेदी करणे	
४	प्रा.आ.कें. / उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती	२०००००००	सोलापूर जिल्हा ६० प्रा.आ.केंद्र / ४५० उपकेंद्रांचे देखभाल दुरुस्तीसाठी अनुक्रमे रु ६०.००/४५० उपकेंद्रासाठी	
५	पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम	--	सोलापूर जिल्हा ११ तालुक्यातील ० ते ५ वयोगटातील बालकांना लस पाजणे.	
६	शाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी	१००००	सोलापूर जिल्हा १ ली ते ४ थी मधील शालेय विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपा.करणे	
७	प्रा.आ.उपकेंद्राचे बांधकाम	२२९१२८६३	सोलापूर जिल्हा ४५ उपकेंद्राचे अपूर्ण बांधकामे पूर्ण करणे	
८	अ) आयुर्वेद दवाखाना सुविधेत वाढ करणे. ब) आयुर्वेद दवाखाना बांधकाम क) आयुर्वेद दवाखाना सुविधा	४०००००० ८१४३४००० ४०००००	सोलापूर जिल्हा ५ आयुर्वेदिक दवाखान्यात पंचकर्म चिकित्सा करणेसाठी लागणारे अनुदान	
९	सहा.परिचारीका प्रसाविका पदनिर्माती	--	वर्ग ३ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते आदा करणेकरिता	
१०	प्रा.आ.केंद्र औषध अनुदानात वाढ	४६२००००	प्रा आ केंद्र औषध खरेदी करणे	
११	उपकेंद्र औषध अनुदानात वाढ	२५८६०००	उपकेंद्र औषध खरेदी करणे	

**कलम ४ (१) (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

अनु. क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
१	दवाखान्यासाठी औषध पुरवठा	४५०००००	सोलापूर जिल्हा प्रा.आ.केंद्रासाठी औषध पुरवठा करणे.	
२	कुटुंब कल्याण बक्षिस कार्यक्रम	५०००००	सोलापूर जिल्हा आरोग्य विभाग मुख्यालय व प्रा.आ.केंद्रातील उत्कृष्ट काम केलेल्या वै.अ / कर्मचारी यांचा सत्कार करणे.	
३	प्रा.आ.केंद्रास सुविधा	००	सोलापूर जिल्हा प्रा.आ.केंद्रासाठी गादया, उश्या, बेड शिट इ. साहित्य खरेदी करणे.	
४	प्रा.आ.केंद्र भुसंपादन करणे	१०००		
५	४० वर्षावरील नागरिकांचे डोळे तपासणे चष्मा / औषधोपचार इ.	२००००००		
६	केसपेपर फी पंचायत समितीस वाटप	८०००००	सोलापूर जिल्हा प्रा.आ.केंद्राचे ओपीडी फी मधून विद्युत देयकासाठी केलेली तरतूद	
७	श्वान दंश लस	४५०००००	सोलापूर जिल्हा साप / कुत्रा चावलेस त्यासाठी देण्यांत येणारे लस	
८	ग्रामीण भागातील जनतेला कॅन्सर, किडनी, हृदयरोगासाठी अर्थ सहाय्य	२२०००००	सोलापूर जिल्हा ग्रामीण भागातील कॅन्सर, किडनी व हृदयरोगासाठी आर्थिक मदत देणे	
९	प्रा.आ.केंद्र बांधकाम देखभाल व दुरुस्ती	२००००००	सोलापूर जिल्हा प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्रासाठी जि.प.ने विशेष निधी तरतूद केलेली आहे.	
१०	प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्रांना सौर उर्जेवरील दिवे बसविणे	१०००		

अनु. क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
११	वीज पाणी दुरध्वनी बाहय रुग्ण जमेपोटी	--		
१२	वैद्यकिय अधिकारी यांचे प्रशिक्षण	--		
१३	प्राथमिक आरोग्य केंद्रामध्ये प्रयोगशाळा स्थापन करणे व आवश्यक साहित्य सामुग्री पुरवठा करणे.	१०००		
१४	तावेअ एल.सी.डी. मशीन पुरवणे	१०००		
१५	नाविन्यपूर्ण कार्यक्रम प्रभावी अंमलबजावणी	२०००००		
१६	किशोरवयीन मुलींसाठी रक्त;ाय प्रतिबंधक उपचार	१०००		
१७	एका मुलीवर कुटूब नियोजन शस्त्रक्रिया करणाऱ्यांना आर्थिक मदत	७०००००		
१८	इतर अनुषंगिक खर्च स्थलांतरीत मंजूरीसाठी (साखर कारखाना)	--		
१९	प्रा.आ.केंद्रांना क्ष-किरण यंत्रासाठी डिजिटायझर व इतर साहित्य सामुग्री पुरविणे	--		

## कलम ४१ (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 नांव. :-** सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना

**शासन निर्णय :-** सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण परितोषक योजनेमध्ये सुधारणा करून ही योजना दिनांक १ एप्रिल २००७ पासून खालील प्रमाणे राबविण्यास शासन मंजूरी देत आहे. सदर योजनेचा लाभ फक्त दारिद्रेषेखालील नोंद झालेल्या कुटुंबातील लाभार्थीनाच देय राहिल.

**योजनेचे स्वरूप :-**

२. अ) एक मुलीनंतर शस्त्रक्रिया केल्यास शस्त्रक्रिया केलेल्या व्यक्तीस रुपये २०००/- रोख व मुलीच्या नावे रुपये ८०००/- राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र स्वरूपात
- ब) दोन मुलीनंतर शस्त्रक्रिया केल्यास शस्त्रक्रिया केलेल्या व्यक्तीस रुपये २०००/- व प्रत्येक मुलीच्या नावे रुपये ४०००/- याप्रमाणे रुपये ८०००/- ची राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र स्वरूपात .

**योजनेच्या अटी व शर्ती**

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

- १) सदरहू योजनेचा लाभ महाराष्ट्र राज्यात अधिवासी (Domiciled) कुटुंबांना देय होईल.
- २) लाभार्थी हा दरिद्र रेषेतील कुटुंबाच्या यादीमधीलच आसावा.
- ३) पती किंवा पत्नीने केलेली कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया राज्यातील शासन मान्य संस्था अथवा नोंदनीकृत वैद्यकीय व्यवसाईय रुग्णालयात दिनांक १ एप्रिल २००७ रोजी अथवा तदनंतर केलेली असावी.
- ४) पती किंवा पत्नीपैकी कोणीही यापुर्वी निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया केलेली नसावी.
- ५) सदर योजनेचा लाभार्थीना फक्त एक अथवा दोन मुली आसाव्यात परंतु मुलगा मात्र नसावा.

वरील अटी व शर्तीची पूर्तता होत नसल्यास असे अर्ज अपात्र समजण्यात यावेत. अशा अर्जदारांना याबाबत १ महिन्याच्या आत कळवावे.

**अर्ज करण्याची पध्दत**

४. बृहमंडई क्षेत्रामधील लाभार्थीना विशेष अधिकारी, कुटुंब कल्याण युनिट, बृहमंडई महापालिका एफ/दक्षिण विभागाचे कार्यालय, ३ रा मजला परळ मुंबई ४०००१२ यांचेकडे इतर महानगरपालिका, नगरपालिका क्षेत्रामधील लाभार्थीना आरोग्य अधिकारी यांचेकडील आणि राज्यातील इतर ठिकाणच्या लाभार्थीना जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प. यांचेकडे सदर योजनेच्या अर्जाचे नमुने विनामुल्या मिळतील.

एक मुलगी असल्यास त्यामुलीचे वय एक वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर आणि दोन मुली असल्यास दुसऱ्या मुलीचे वय एक वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर वरील संबंधित अधिकाऱ्याकडे अर्ज मिळतील व उक्त अर्जात संपूर्ण माहिती भरून सदर अर्ज खालील कागदपत्रासह वर नमुद केलेल्या संबंधित अधिकाऱ्याकडे लाभार्थीनी शस्त्रक्रिया केल्यापासून तीन वर्षांच्या आत सादर करणे आवश्यक आहे.



## सदर योजनेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे. :-

- १) प्रपत्र अ येथील विहित नमुन्यात भरलेला संपूर्ण अर्ज
- २) शस्त्रक्रिया केल्यासंबंधीचे प्रपत्र ब विहित नमुन्यातील वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.
- ३) शिधावाटप पत्रिकेची प्रत
- ४) शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा शालांत माध्यमिक उत्तीर्ण परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दाखला किंवा ग्रामपंचायत किंवा नगरपालिका किंवा महानगरपालिकेने दिलेले जन्माचे प्रमाणपत्र यापैकी कोणत्याही एका प्रमाणपत्राची प्रत
- ५) ग्रामीण भागाकरिता गट विकास अधिकारी किंवा तहसिलदार यांनी सदर कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीमध्ये समाविष्ट असल्याबाबत दिलेल्या प्रमाणपत्राची प्रमाणिक प्रत.
- ६) शहरीभागाकरिता नगरपालिका / महानगरपालिका यांनी सदर कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीमध्ये समाविष्ट असल्याबाबत दिलेल्या प्रमाणपत्राची प्रमाणिक प्रत.

## योजनेची कार्यपध्दती :-

५. बृहमंबई क्षेत्राकरिता विशेष अधिकारी कुटुंब कल्याण युनिट बृहमंबई महानगर पालिका एफ/दक्षिण विभागाचे कार्यालय परळ मुंबई ४०००१२ यांनी इतर महानगर पालिका / नगरपालिका क्षेत्राकरिता आरोग्य अधिकारी यांनी आणि राज्यातील इतर ठिकाणाकरिता जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद यांना अर्जदारांना विना मोबदला अर्ज उपलब्ध करून द्यावा. तसेच अर्जदारांना संपुर्ण तपशीलासह भरून दिलेले अर्ज कागदपत्रासह वर नमुद केलेल्या अधिकारांनी तीन वर्षांच्या विहित मुदतीपर्यंत स्वीकारावेत. अर्ज संपूर्ण भरलेला नसल्यास अथवा सर्व प्रमाणपत्रासह नसल्यास अर्ज मिळाल्यापासून एक महिन्याच्या आत अर्जदारास लेखी कळवावे. अर्जदारांनी अपुर्ण भरलेले अर्ज किंवा आवश्यक कागदपत्रे न जोडलेले अर्ज सादर केल्यास अश्या अर्जदारांना परिपुर्ण अर्ज सादर करण्यासाठी एक महिन्याची मुदत द्यावी. अपवादात्मक परिस्थितीतच अधिक मुदत देण्यांचे अधिकार संबंधित अधिकारांना असतील. मात्र कोणत्याही परिस्थितीतच कोणताही अर्ज सहा महिन्यापेक्षा अधिक काळ प्रलंबित ठेवता येणार नाही.
६. अर्जदाराचा अर्ज परिपुर्ण असल्यास राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रासाठीचा अर्ज संबंधित अधिकारी जवळच्या टपालकार्यालयाकडे पाठवितील सदर योजनेमधील गुंतवणूक करतांना कोणताही मध्यस्थ (एजन्ट ) किंवा अन्य अशासकीय व्यक्तीचा सहभाग असणार नाही याची दक्षता घ्यावी सदर संस्थेने दिलेल्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राविषयीच्या तपशीलाची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवावी . सदर प्रमाणपत्रे अर्जदाराच्या स्वाक्षरी घेऊन त्यांना देण्यात यावी.
७. प्रमाणपत्राच्या नोंद वहीत अर्जदारांचे नांव व संपुर्ण पत्ता, लाभार्थीचे नांव व अध्यावत संपुर्ण पत्ता कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया करून घेण्याच्या व्यक्तीचा पत्ता प्रमाणपत्राचे स्वरूप रक्कम, प्रमाणपत्राचा क्रमांक व अर्जदाराचे प्रमाणपत्रे मिळाल्या बाबतची स्वाक्षरी इत्यादी तपशीलाची नोंद करावी सदर नोंद वही महत्वाचे दस्तऐवज म्हणून जतन करावी.
८. या योजनेअंतर्गत प्रत्येक महिन्यात प्राप्त झालेले अर्ज त्यापैकी अपुर्ण व निकाली काढलेल्या अर्जांचा अहवाल प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माता बाल संगोपन आणि शालेय आरोग्य पुणे यांचेकडे सर्व जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद, आरोग्य अधिकारी महानगर पालिका / नगरपालिका व विशेष अधिकारी कुटुंब कल्याण युनिट, बृहमंबई महानगर पालिका मुंबई यांनी सादर करणे आवश्यक राहिल. सदर योजनेअंतर्गत विहित केलेली कालमर्यादा अनुसरली जाते. किंवा नाही याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण , माताबालसंगोपन शालेय आरोग्य पुणे यांची राहिल.
९. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपन व शालेय आरोग्य पुणे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी जिल्हा प्रसिध्दी अधिकारी व जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी यांचा मदतीने या योजनेस पुरेसी प्रसिध्दी द्यावी.
१०. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, मुख्य अधिकारी अथवा प्रशासक नगरपालिका आणि आयुक्त महानगर पालिका यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रात या योजनेचे अर्ज पुरेश्या प्रमाणात उपलब्ध करून देणेची दक्षता घ्यावी.

११. या योजनेखालील तरतुदीच्या संबंधात अडचण अथवा प्रश्न निर्माण झाल्यास त्याबाबत अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपान व शालेय आरोग्य महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेमार्फत संदर्भ करावा अश्या कोणत्याही वादग्रस्त मुद्द्याबाबत शासनाने दिलेला निर्णय अंतिम राहिल.
१२. सदर योजनेखाली पात्र ठरलेल्या जोडप्यांचे जिल्हा स्तरावर मोठ्या प्रमाणात प्रसिध्दी देऊन सत्कार करावा. या संदर्भात आवश्यक ती कार्यवाही मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद / मुख्य अधिकारी अथवा प्रशासक नगरपालिका / आयुक्त महानगर पालिका यांनी करावी.
१३. सदर योजनेवरील खर्च मागणी क्रमांक आर-३ ४५३५ - सामाजिक सुरक्षा व कल्याण - ०२ -समाजकल्याण - १०२ (१) (बी) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना ( ४५३५ २३८ ६ ) या मुख्य लेखाशिर्षाखाली मंजूर करण्यांत आलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीतुन भागविण्यांत यावा. सदर योजनेसाठी मंजूर केलेली तरतुद खर्च करण्यांस आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा कुटुंब कल्याण माताबालसंगोपान व शालेय आरोग्य पुणे यांना प्राधिकृत करण्यांत येत आहे.
१४. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र ५१२/२००६/व्यय-१३/ दिनांक २० मे २००६ व नियोजन विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र १६४/२००६/का-१४७२, दिनांक ७ जुलै २००६ अन्वये मिळालेल्या मान्यतेने निर्गमित करण्यांत येत आहे.

### विनंती अर्जाचा नमुना

(शासन निर्णय क्रमांक : साफुयो-२००४/प्रक्र २०११/प्रक्र -२९७/कु.क.-३/ दिनांक २६ एप्रिल ०७ चे सहपत्र)

### जोडपत्र - अ

#### सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना

(कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया करुन घेणाऱ्या जोडप्यांतील पती व पत्नीने भरुन दयावयाच्या अर्जाचा नमुना)

- १) पतीचे संपूर्ण नांव :-
- २) पत्नीचे संपूर्ण नांव :-
- ३) सध्याचा पता :-
- ४) कायमचा पता :-
- ५) पतीची जन्मतारीख :-
- ६) पत्नीची जन्मतारीख :-
- ७) दारिद्र्य रेषेखालील नोंदीचा क्रमांक :-
- ८) हयात अपत्यांची संख्या
  - १) एक मुलगी
  - २) दोन मुली

लागु असलेले त्या क्रमांकापुढे \_\_ खुण करावी . :-

- ९) जोडप्यातील शस्त्रक्रिया करुन घेणाऱ्या व्यक्तीचे नांव
- १०) शस्त्रक्रिया करुन घेतल्याचा दिनांक :-
- ११) शस्त्रक्रिया करुन घेतल्याचा दिनांक रोजी
 

१) पतीचे वय	वर्ष	महिने
२) पत्नीचे वय	वर्ष	महिने
३) पहिल्या मुलीचे वय	वर्ष	महिने
४) दुसऱ्या मुलीचे वय	वर्ष	महिने

१२) श्री .....  
श्रीमती .....

आम्ही प्रतिज्ञापूरवक लिहून देतो की

- १) आम्हा उभयतांना फक्त एक / दोन मुली आहेत मात्र एक ही मुलगा नाही.
- २) आम्हा उभयतांपैकी कोणावरही या अगोदर निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करण्यात आलेल्या नाही.
- ३) निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया यदाकदाचित अपयशी ठरली तर वैद्यकीय गर्भपात शस्त्रक्रिया करून घेण्यात येईल.
- ४) पुर्नसजोडणी शस्त्रक्रिया करून आम्ही यापुढे आणखी अपत्यास जन्म देणार नाही.
- ५) आम्ही आमच्या मुलीचे / मुलींचे संपूर्ण लसीकरण करून घेणार आहोत.
- ६) आम्ही आमच्या मुलींचे / मुलींचे विवाह तिच्या / त्यांच्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण होईपर्यंत करणार नाही.

वरील प्रतिज्ञांचे आम्ही पालन केले नाही अथवा वर दिलेली माहिती खोटी आढळल्यास आमच्या मुली / मुलींस मिळणाऱ्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रावर आमच्या मुली / मुलींचा हक्क राहणार नाही हे आम्हास माहित असून मान्य आहे.

ठिकाण :-  
दिनांक :-

पतीचे नांव व सही  
पत्नीचे नांव व सही

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

ठिकाण :-  
दिनांक :-

संस्था प्रमुखाचे नांव, सही  
व शिक्का

.....

## विनंती अर्जाचा नमुना

(शासन निर्णय क्रमांक : साफुयो-२००४/प्रक्र २०११/प्रक्र -२९७/कु.क.-३/ दिनांक २६ एप्रिल ०७ चे सहपत्र)

### जोडपत्र - ब

सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजनासाठी

### शस्त्रक्रिया झाल्याबद्दल द्यावयाचे प्रमाणपत्र

मी खाली सही करणार डॉ. ....  
.....  
पदनाम .....  
पत्ता .....  
.....  
.....  
प्रमाणित करतो की, श्री / श्रीमती .....  
संपूर्ण पत्ता .....

वय वर्षे ..... यांचे वर ..... येथे कुटुंब कल्याणाची निर्बीजीकरण  
शस्त्रक्रिया दिनांक ..... रोजी करण्यात आली. ही शस्त्रक्रिया डॉ.....  
(वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे नांव) ..... (पदनाम) यांनी केली आहे. ही शस्त्रक्रिया  
करण्यापूर्वी श्री. .... व श्रीमती ..... यांची वैद्यकीय तपासणी  
करण्यात आली व त्यामध्ये दोघांपैकी कोणावरही यापूर्वी निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करण्यात आली नसल्याचे  
आढळले.  
२. निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया दिनांक ..... रोजी करण्यात आली असून संस्थेच्या आर-३  
नोंदवहीमध्ये सहीकर्त्याचा अनुक्रमांक ..... आहे.  
३. श्रीमती ..... हया सध्या गरोदर नाहीत.

ठिकाण :-  
दिनांक :-

शस्त्रक्रिया करणाऱ्या वैद्यकीय  
अधिकाऱ्यांचे नांव व सही

ठिकाण :-  
दिनांक :-

संस्था प्रमुखाचे नांव व सही  
संस्थेचा शिक्का .....

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)नमुना ख,

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील तपशील

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :- सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम /दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	श्रीम.दिलशाद शबीर शेख , वांगी,ता-द,सोलापूर	१००००
२	श्रीम.महानंदा रमेश तीर्थकर ,अचेगाव,ता-द.सोलापूर	१००००
३	श्रीम.पूजा हरि नवत्रे ,रडडे ,ता-मंगळवेढा	१००००
४	श्रीम.उमा संतोष नागटिळक ,मानेगाव,ता -माढा	१००००
५	श्रीम.अंबिका लक्ष्मण अर्जून ,चिचोळी ,अक्कलकोट	१००००
६	श्रीम.उषा बालाजी काळे ,माडेगाव ता-बाशी	१००००
७	श्रीम.जोती मुकुंद झेंडे ,लोणंद ,ता-माळशिरस	१००००
८	श्रीम.सुवर्णा दादासो साठे,वेळापूर,ता-माळशिरस	१००००
९	श्रीम.रुपाली संजय लाडे ,सुपली ,ता-पंढरपूर	१००००
१०	श्रीम.उज्वला अमोल सलगर ,गोपाळपूर ता -माढा	१००००

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव. :- जिल्हा परिषदांनी आपल्या स्वतःच्या निधीमधून कॅन्सर, ऱ्हदयरोग, किडणी, अशा दुर्धर रोगांना पिडीत असलेल्या रुग्णांना 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 भूमिहीन अल्पभूधारक, दारिद्रय रेषेखालील अथवा स्वातंत्र्य सैनिक असल्यास त्यास प्राधान्य द्यावे.
  - ३) रुग्ण दुर्धर रोगाने पिडीत असलेबाबत अ अधिकृत वैद्यकीय संस्थेच्या तज्ञ डॉक्टरांचा किंवा अथवा जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे आवश्यक.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. :- वर नमूद केलेप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.:- दुर्धर रोगाने पिडीत असलेल्या रुग्णांची निवड करण्यासाठी व योजना 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 तीन रोगांनी पिडीत रुग्णांना जास्तीत जास्त रुपये १५०००/- देणेची आर्थिक तरतूद आहे.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती:- जिल्हा परिषद सेस निधीतून रुग्णांना अनुदान वाटप करण्यात येते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम:- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,सोलापूर
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. :- विनामूल्य .
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- रुग्णांचा विनंती अर्ज व वरील अटीप्रमाणे कागदोपत्र जोडणे आवश्यक.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले):- वरील प्रमाणे.
- जोड कागदपत्रांचा नमुना:- वरीलप्रमाणे
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम. जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद,सोलापूर
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

- 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 भरणार 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
- उदिदष्ट
- शेरा

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

**कलम ४ (१) (ख) तेरा**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा 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
१	श्री.रविकांत .पी .पाटील	७७१	१५/०१/२०१५	१ वर्षासाठी	नियमानुसार	अ-कृषीसाठी
२	श्री.संजय अरविंद नडगिरे	७६०	२५/११/२०१४	१ वर्षासाठी	नियमानुसार	बिगर शेतीसाठी
३	धैर्यशिल क्रांतीलाल नलावडे	७४६	२/२/२०१५	१ वर्षासाठी	नियमानुसार	बिगर शेतीसाठी
४	श्री.महेश रमेश बाबट	८१७	३०/९/२०१४	१ वर्षासाठी	नियमानुसार	गोडावान बांधण्यासाठी
५	श्रीम.अनुसया प्रभाकर पवार	७३२	११/१/२०१५	१ वर्षासाठी	नियमानुसार	बिगर शेतीसाठी
६	श्री.सुहास विलास आदमाने	८००	१०/१२/२०१४	१ 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 (४) (१) ख चौदा**

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

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	हि माहिती ताव्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	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.ए.के.वाघमारे कनि.सहा.

**कलम ४ (१) (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 १० ते सांय -५.४५
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती.
- कॉल सेंटरची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. - सदर कामासाठी कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.
- कामाज्ञच्या 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



अनु. क्र.	उपबध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी
१	अभिलेख कक्षातील अभिलेखासंबंधी माहिती अर्जाप्रमाणे उपलब्ध करून देणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी स.१०:०० ते ५:४५.	अर्जाप्रमाणे माहिती उपलब्ध करून दिली जाईल.	आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद, सोलापूर	कार्यासनाचे संबंधीत कर्मचारी.

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

### कलम ४ (१) (ख) सोळा

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरण्याच्या अखत्यारितील माहिती सदंर्भात 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
१	श्री.ए.ए.सय्यद	प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय जिल्हा परिषद सोलापूर	आरोग्य विभाग जि.प. सोलापूर (०२१७) २७२६५७८	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 /दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एस.एफ.अडसुळ	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय जिल्हा परिषद सोलापूर	आरोग्य विभाग जि.प. सोलापूर (०२१७) २७२६५७८

ग. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारीचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांची कार्यकक्षा	आहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	डॉ.एस.डी. जाधव	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय जिल्हा परिषद सोलापूर	श्री. ए.ए.सय्यद	Dhosolapur@gmail.com

**सूचना** - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपापले जन माहिती अधीकारि, सहायक जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची संपूर्ण नाव, अधिकारपदे, दूरध्वनी क्रमांक, संपूर्ण पत्ते प्रवेद्वाराजवळ अथवा स्वागतकक्षामध्येच ठळकपणे लावावते.

/- वरील सुचनेप्रमाणे यादी स्वतंत्रपणे लावण्यात आलेली आहे.

**कलम ४ (१) (ग)**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग** या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दळाचाचे 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 करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरीलप्रमाणे नाव द्या.

**कलम ४ (१) घ**

**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील आरोग्य विभाग** या सार्वजनिक प्राधिकरणाध्ये घेतले जाणारे महत्त्वयाचे 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.