



केंद्र शासनाचा माहितीची अधिकार

आरोग्य विभाग -जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

शासकीय माहिती अधिकारी	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी	कार्यक्षेत्र
श्री. ए.ए.पाटील प्रशासन अधिकारी	श्री.अन.बी.पेंडूरकर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.योगेश गणू साठे जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.सिंधुदुर्ग	सिंधुदुर्ग जिल्हा

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी याची यादी

शासकिय विभागाचे नांव

कलम 2(एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	जि.प.भवन,प्रशासकिय इमारत तळमजला सिंधुदुर्ग

कलम-4 (1 (b) (i)

सिंधुदुर्गनगरी येथील आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- @ कार्यालयाचे नांव-आरोग्य विभाग,जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
 - @ पत्ता-जिल्हा परिषद प्रशासकिय इमारत, तळमजला
 - @ कार्यालय प्रमुख-जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
 - @ प्रशासकिय विभागाचे नांव-आरोग्य विभाग
 - @ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त-सार्वजनिक आरोग्य विभाग
 - @ कार्यक्षेत्र - संपूर्ण जिल्हा - भौगोलिक - कार्यानुरूप -आरोग्य सेवा
 - @ विशिष्ठ कार्य - राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे
 - @विभागाचे ध्येय /धोरण/राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची ध्येय
 - @ धोरण - राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची धोरणे
 - @ सर्व संबंधित कर्मचारी -आरोग्य कर्मचारी,लेखा कर्मचारी,लिपिकवर्गीय कर्मचारी/वाहनचालक,परिचर
 - @ कार्य-पदाच्या अनुषंगाने कार्ये
 - @ कामाचे विस्तृत स्वरूप - राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी
 - @ मालमतेचा तपशिल -प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारती/निवासस्थान व उपकेंद्राचे इमारती
 - @ उपलब्ध सेवा-राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमातर्गत सर्व सेवा
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल सोबत जोडले आहे.
- कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ - एसटीडी-02362/228842
- साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ठ सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा -दुसरा व चौथा शनिवार प्रत्येक रविवार व शासकिय नियमानुसार इतर सुटटया.

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग नगरी येथील आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	आर्थिक	म.जि.प. व पं.स. अधि.1961 मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे कडील अधिकार प्रदान आदेश दिनांक 2.12.85 नंसार सोबत जोडलेप्रमाणे	
2	सहा. जि.आ.अ. (कु.क.)	आर्थिक नाहीत	---	
3	सहा.जि.आ.अ. इंडोजर्मन	आर्थिक नाहीत	---	
4	जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी	आर्थिक नाहीत	---	
5	सांख्यिकी अधिकारी	आर्थिक नाहीत	---	
6	वैद्य. अधिकारी जिल्हा प्रशिक्षण पथक	आर्थिक नाहीत	---	
7	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	आर्थिक नाहीत	---	
8	प्रशासन अधिकारी	आर्थिक	म.जि.प. व पं.स. अधि. 1961 मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश दि.2/12/85 नुसार जि.प.कडील खाते क्रमांक 18,300 व 34 मधील आरोग्य विभागाची सर्व सादिल देयके तसेच कार्यालयातील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरित करणे	

9	सहा.प्रशासन अधिकारी	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
10	सहा. लेखाधिकारी	-----//-----	---	
11	कनि.प्रशासन अधिकारी	-----///-----	---	
12	स्विय सहाय्यक	-----//-----	---	
13	वरि.सहा.लेखा.	-----//-----	---	
14	वरि.सहा. (लिपीक)	-----///-----	---	
15	कनि. सहा.	-----///-----	---	
16	साथरोग वैद्य. अधि.	-----///-----	---	
17	आ.पर्यवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
18	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
19	विस्तार अधिकारी (सर्व)	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
20	आ.सहा. पुरुष	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
21	आ.सहा. स्त्री	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
22	आ.सेवक (पु)	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
23	औषध निर्माता	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
24	अवैद्यकिय पर्यवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
25	शितसाखळी तंत्रज्ञ	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
26	सिनेयंत्र चालक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
27	वाहन चालक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
28	हवालदार	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
29	परिचर	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार/प्रशासकिय	कोणत्या कायदा /नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	प्रशासकिय	म.जि.प. व पं.स.अधि. 1961 मा. मु. का. अ. जि. प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश दि.2/12/85	
2	सहा. जि.आ.अ. (कु.कं.)	अधिकार नाही	---	
3	सहा. जि.आ.अ. इंडोजर्मन	अधिकार नाहीत	---	
4	जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी	अधिकार नाहीत	---	

5	सांख्यिकी अधिकारी	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
6	वैद्य. अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण पथक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	
7	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी			
8	प्रशासन अधिकारी	आर्थिक अधिकार नाहीत		
9	सहा.प्रशासन अधिकारी	आर्थिक अधिकार नाहीत		
10	सहा. लेखाधिकारी	आर्थिक अधिकार नाहीत		
11	कनि.प्रशासन अधिकार	आर्थिक अधिकार नाहीत		
12	स्विय सहाय्यक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
13	वरि.सहा.लेखा	आर्थिक अधिकार नाहीत		
14	वरि.सहा.लिपिक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
15	क.सहा.	आर्थिक अधिकार नाहीत		
16	साथरोग वै.अधिकारी	आर्थिक अधिकार नाहीत		
17	आ.पर्यवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
18	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
19	विस्तार अधि. (सां)	आर्थिक अधिकार नाहीत		
20	आ.सहा. (पु)	आर्थिक अधिकार नाहीत		
21	आ.सहा. (स्त्री)	आर्थिक अधिकार नाहीत		
22	आ.सेवक (पु)	आर्थिक अधिकार नाहीत		
23	औषध निर्माता	आर्थिक अधिकार नाहीत		

24	अवै. पर्यवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
25	शितसाखळी तंत्रज्ञ	आर्थिक अधिकार नाहीत		
26	सिनेयंत्रचालक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
27	वाहन चालक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
28	हवालदार	आर्थिक अधिकार नाहीत		
29	परिचर	आर्थिक अधिकार नाहीत		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	अधिकार नाहीत	---	
2	सहा. जि.आ.अ. (कु.कं.)	अधिकार नाहीत	---	
3	सहा. जि.आ.अ. इंडोजर्मन	अधिकार नाहीत	---	
4	जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी	अधिकार नाहीत	---	
5	सांख्यिकी अधिकारी	अधिकार नाहीत	---	
6	वैद्य. अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण पथक	अधिकार नाहीत	---	
7	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	अधिकार नाहीत		
8	प्रशासन अधिकारी	अधिकार नाहीत		
9	सहा.प्रशासन अधिकारी	अधिकार नाहीत		
10	सहा. लेखाधिकारी	अधिकार नाहीत		
11	कनि.प्रशासन अधिकारी	अधिकार नाहीत		
12	स्विय सहाय्यक	अधिकार नाहीत		
13	वरि.सहा.लेखा	अधिकार नाहीत		
14	वरि.सहा.लिपिक	अधिकार नाहीत		
15	क.सहा.	अधिकार नाहीत		
16	साथरोग वै.अधिकारी	अधिकार नाहीत		

17	आ.पर्यवेक्षक	अधिकार नाहीत		
18	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	अधिकार नाहीत		
19	विस्तार अधि. (सां)	अधिकार नाहीत		
20	आ.सहा. (पु)	अधिकार नाहीत		
21	आ.सहा. (स्त्री)	अधिकार नाहीत		
22	आ.सेवक (पु)	अधिकार नाहीत		
23	औषध निर्माता	अधिकार नाहीत		
24	अवै. पर्यवेक्षक	अधिकार नाहीत		
25	शितसाखळी तंत्रज्ञ	अधिकार नाहीत		
26	सिनेयंत्रचालक	अधिकार नाहीत		
27	वाहन चालक	अधिकार नाहीत		
28	हवालदार	अधिकार नाहीत		
29	परिचर	अधिकार नाहीत		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	अधिकार नाहीत	---	
2	सहा. जि.आ.अ. (कु.कं.)	अधिकार नाहीत	---	
3	सहा. जि.आ.अ. इंडोजर्मन	अधिकार नाहीत	---	
4	जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी	अधिकार नाहीत	---	
5	सांख्यिकी अधिकारी	अधिकार नाहीत	---	
6	वैद्य. अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण पथक	अधिकार नाहीत	---	
7	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	अधिकार नाहीत		
8	प्रशासन अधिकारी	अधिकार नाहीत		
9	सहा.प्रशासन अधिकारी	अधिकार नाहीत		
10	सहा. लेखाधिकारी	अधिकार नाहीत		
11	कनि.प्रशासन अधिकारी	अधिकार नाहीत		
12	स्विय सहाय्यक	अधिकार नाहीत		
13	वरि.सहा.लेखा	अधिकार नाहीत		
14	वरि.सहा.लिपिक	अधिकार नाहीत		
15	क.सहा.	अधिकार नाहीत		
16	साथरोग वै.अधिकारी	अधिकार नाहीत		

17	आ.पर्यवेक्षक	अधिकार नाहीत		
18	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	अधिकार नाहीत		
19	विस्तार अधि. (सां)	अधिकार नाहीत		
20	आ.सहा. (पु)	अधिकार नाहीत		
21	आ.सहा. (स्त्री)	अधिकार नाहीत		
22	आ.सेवक (पु)	अधिकार नाहीत		
23	औषध निर्माता	अधिकार नाहीत		
24	अवै. पर्यवेक्षक	अधिकार नाहीत		
25	शितसाखळी तंत्रज्ञ	अधिकार नाहीत		
26	सिनेयंत्रचालक	अधिकार नाहीत		
27	वाहन चालक	अधिकार नाहीत		
28	हवालदार	अधिकार नाहीत		
29	परिचर	अधिकार नाहीत		

कलम 4 (1) (b)(II) नमुना अ

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग - येथील आरोग्य विभागाचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	र.रु. 10000/- पर्यंत वर्षासाठी	मा. मु. का. अ., जि. प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील अधिकार प्रदान पुस्तीका क्र. सिंजिप / साप्रवि / आस्था - 2/1400/85, दि.2/12/1985	सादीलवार खर्चासाठी मागविलेल्या निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे
2	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	र.रु. 10000/- पर्यंत वर्षासाठी	---"---	साहित्य पुरवठा व निविदा दरपत्रके मागविणे
3	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	र.रु. 50000/- पर्यंत वर्षासाठी	---"---	साहित्य पुरवठा व निविदा दरपत्रके मंजूर करणे
4	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	र.रु.150/- प्रत्येक बाबीसाठी	---"---	भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे मंजूर करणे
5	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	1) नमुना योजना असल्यास रु.50000/- पर्यंत 2) नमुना योजना नसल्यास रु.30000/- पर्यंत	---"---	योजना व कामे (बांधकामे सोडून) यांना तांत्रिक मंजूरी देणे
6	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	र.रु. 20000/- पर्यंत	---"---	योजना व कामे यांना कारभार विषयी मंजूरी देणे
7	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	प्रति महा अखेर रु. 1000/-	मा. मु. का. अ., जि. प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील अधिकार प्रदान पुस्तीका क्र. सिंजिप / साप्रवि / आस्था - 2/210/04, दि.19/1/2004	दूरध्वनीवरील मासिक खर्चाची बिले मंजूर करणे

जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांची कर्तव्ये

जिल्हा आरोग्य अधिकारी

- @ जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या आस्थापनेवरील वर्ग-1 व वर्ग-2 चे आहरण व संवितरण अधिकारी व आस्थापना विषयक बाबी
- @ जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या आस्थापनेवरील वर्ग-1 व वर्ग-2 चे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन करणे
- @ वर्ग-3 चे कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी
- @ कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग-3 व वर्ग-4 यांचे आस्थापना विषयक बाबी
- @ वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल पुर्नर्विलोकन करणे
- @ सहा.राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे व आढावा घेणे
- @ विषय समिती सर्वसाधारण सभांना उपस्थितीत राहून आरोग्य विषयक माहिती देणे
- @ एनआरएचएम कार्यक्रमा अंतर्गत सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे व आढावा घेणे

अतिरिक्त - आरोग्य अधिकारी व इतर अधिकारी यांची कर्तव्ये

- सहाय्यक जिल्हा आरोग्य अधिकारी (कुटुंब कल्याण) :- • कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीमध्ये जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना मदत करणे तसेच अडीअडचणीचे निराकरण करून कार्यक्रम अंमलबजावणीस पोषक वातावरण निर्माण करणे
- प्रशासन अधिकारी कुटुंबकल्याण :- • आरोग्य विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग येथील आस्थापना/लेखाविषयक कामाचे अधिकार
- जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी :- • आर.सी.एच. फेज II च्या अंमलबजावणीस जि.आ.अ. यांना सहाय्य करणे
- वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण पथक :- • लसीकरण कार्यक्रमाची संपूर्ण जिल्हाभर अंमलबजावणी करणे
- सांख्यिकी अधिकारी :- • शालेय आरोग्य कार्यक्रम व अंगणवाडी तपासणी कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
- जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी :- • पल्स पोलीओ लसीकरण मोहिम राबविणे.
- वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण पथक :- • आरोग्य विभागाकडील सर्व कार्यक्रमांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन करून त्याप्रमाणे सतत प्रशिक्षण कार्यक्रम अंमलबजावणी करणे.
- सांख्यिकी अधिकारी :- • जन्म -मृत्यू नोंदणी नियम 2000 ची अंमलबजावणी करण्यात जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
- जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी :- • मृत्यूच्या कारणांचे सर्वेक्षण योजना (ग्रामिणची) अंमलबजावणी करणे.
- जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी :- • आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या प्रगतीचा नियमित पाठपूरावा करण्यास मदत करणे.
- जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी :- • आरोग्य विषयक सर्व कार्यक्रमाच्या प्रसिध्दीची अंमलबजावणी करणे व जनजागृती करणे

या व्यतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामे करणे.

कलम 4 (1) (B) (II) नमुना अ

जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग आरोग्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क.	नांव व पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	श्री.नरेंद्र पेडुरकर सहा.प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> सर्वसाधारण प्रशासन- कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबतची सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे, अर्थ शासकिय पत्रे,तारा,शासन,आयुक्त, लोकआयुक्त संदर्भ, मु.का.अ. वैयक्तीक संदर्भ बाबत जलद निपटारा करणे बाबत पर्यवेक्षण कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागताना कार्यालय प्रमुखाच्या गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे कार्यालयीन कर्मचारी केस रिसिट रजिस्टर तपासणे, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालयात प्रमुखाकडे सादर करणे. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे, पोस्टेज स्टॅम्प, ए व बी नोंदवहया, अभिलेख वर्गीकरण तपासणे. तक्रार निवारण नोंदवही व कार्यवाही. क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करता किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखाच्या निदर्शनास आणणे. आपल्या कार्यालयाचे संबंधीत लिपीक व वरिष्ठ सहा. अधिक्षक यांचे कामाची पुर्नवाठणी करून प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे. 		

2	श्री.डी.डी. गायकवाड, कनि.प्रशासन अधिकारी - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन आस्थापना पर्यवेक्षण 2. आरोग्य विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणे कामकाज 3. प्रा.आ.केंद्र तपासण्यां कामकाज पर्यवेक्षण 4. पंचायत राज समिती कामकाज पर्यवेक्षण 5. जिल्हा नियोजन कडील योजना बाबत कामकाज 6. विभागीय चौकशी प्रकरणे पर्यवेक्षण 7. मा.आयुक्त,मु.का.अ.मुददे पुर्तता पर्यवेक्षण 8. अभिलेख वर्गिकरण पर्यवेक्षण 9. कार्यालयीन दफ्तर तपासणी 		
3	श्रीम. एस.एस.खराडे कनि.प्रशासन अधिकारी 2	<ol style="list-style-type: none"> 1) आरोग्य विभागाकडील तांत्रिक कर्मचा-याची आस्थापना पर्यवेक्षण कामकाज, 2) आवक/जावक टपाल बाबत पर्यवेक्षण 3) रिसिट व केस रजिस्टर बाबत पर्यवेक्षण 4) खातेप्रमुख सभा/विभागीय सभा/आयुत सभा पर्यवेक्षण 5) कार्यालयीन दफ्तर तपासणी कामकाज 		
4	श्री.जी.आर. घोगळे कनि.प्रशासन अधिकारी - 3	<ol style="list-style-type: none"> 1) वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकाऱ्यांच्या अस्थापना / बाबत पर्यवेक्षण 2) आरोग्य समिती सभा कामकाज पर्यवेक्षण 3) वर्ग-1 वर्ग-2 याचे गोपनीय अहवाल पर्यवेक्षण 4) वर्ग-1 वर्ग-2 यांचे वेतन व भत्ते पर्यवेक्षण 5) कार्यालयीन दफ्तर तपासणी कामकाज 		
5	श्रीम.एस.एस. भोजणे, वरिष्ठ सहाय्यक	<p><u>कार्यासन - प्रशासन - 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र जि.प.दवाखाने इ. बांधकामे दुरुस्ती, व मंजूर कामांना प्रशासकिय मान्यतादेणे 2. वार्षिक प्रशासन अहवाल एकत्रित करणे 3. पंचायत राज समिती कामकाज एकत्रिकरण 4. जिल्हा वार्षिक योजना व त्या बाबत कामकाज 5. नविन प्राथमिक आरोग्य केंद्र प्रस्ताव शासनांकडे सादर करणे 6. स्थावर जंगम मालमत्त,रजिस्टर अदयावत करणे 7. घसारा निधी काढणे 8.ए.पी.पी रजिस्टर अदयावत करणे 		

		9.जि.प.मालमत्ता निर्लेखनांस मंजूरी घेणे		
6	श्रीम.यु.एम. मांजरेकर वरि.सहाय्यक	<u>आस्था कार्यासन - 1</u> 1) वर्ग 1 व वर्ग 2 वैद्यकिय अधिकारी आस्थापना विषयक सर्व कामे उदा. नेमणुका, बदल्या, रजा मंजूरी, वेतन निश्चिती, वेतनवाडी इत्यादी 2) वर्ग-1 व वर्ग-2 सेवानिवृती,वेतन प्रकरणे,प्रतिनियुक्ती,भ.नि.नि.अग्रिम मंजूरी 3) वैद्यकिय अधिकारी यांचा सेवाखंड क्षमापित ,कालबध्द पदोन्नती प्रस्ताव पाठविणे 4) वैद्यकिय अधिकारी यांची सेवाजेष्ठा यादी 5) पदव्यीतर अभ्याक्रम पदस्थापना देणे 6) वर्ग-1 वर्ग-2 विभागीय चौकशी प्रकरणे 7) न्यायालयीन कामे व लोकआयुक्त कामकाज		
7	श्रीम.एस.एस. चव्हाण,ऊर्फ गोळवणकर वरि.सहाय्यक	<u>कार्यासन आस्था - 2 अ</u> 1) आरोग्य विभागाकडील_13 संवर्गाचे तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे बिंदु नामावली रजिस्टर तयार करुन अद्यावत ठेवणे, 2) आरोग्य विभागाकडील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या/नेमणुका / पदोन्नती/ आगावू वेतनवाढ/ विभागीय चौकशी प्रकरणे / स्वेच्छा सेवानिवृती मंजूरी/ अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे/ सेवा नियमित करणे, / प्रशिक्षणास पाठविणे तसेच माहितीचा अधिकारातील माहिती संकलीत करुन पुरविणे.		
8	श्री.अमेय ठाकूर कनिष्ठ सहाय्यक	<u>कार्यासन आस्था - 4</u> 1) आरोग्य विभागाकडील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे न्यायालयीन प्रकरणे अधिक्षक यांना वकील फी, टिपणी, टंकलेखन, इ. कामे मदत करणे. 2) अंशकालीन स्त्री परिचर नेमणुका व राजीनामा मंजूर करणे, 3) सर्व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे गोपनिहाय अहवाल पुनर्विलोकन करुन जतन करुन ठेवणे, 4) वैद्यकिय अधिकारी यांची गोपनीय अहवाल प्रतिवेधित करुन मा.उपसंचालक		

		<p>यांचेकडे सादर करणे, 5) सर्व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे जेष्ठता सूच्या प्रसिध्द करणे, 6) तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे 7) ध्वजनिधी पावत्यांचे पावत्या प्रा.आ.केंद्राकडून उपलब्ध करून घेवून जमा करणे.</p> <p>8) आरोग्य समिती सभा कामकाज</p> <p>9) आरोग्य विभागाकडील तांत्रिक कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे बाबत कामकाज</p>		
9	श्रीम.आर.आर. गुरव, कनिष्ठ सहाय्यक	<p><u>कार्यासन आस्था 3</u></p> <p>1) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाबाबत :- सेवानिवृत्त वेतन प्रकरणे मंजूर करणे / गटविमा प्रस्ताव मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मंजूर करणे, रजा रोखीकरण मंजूर करणे, ठेव संलग्न विमा योजना मंजूर करणे, कु.नि. वेतन प्रकरणे मंजूर करणे,</p> <p>2) तांत्रिक कर्मचारी यांची 90 दिवसावरील रजा मंजूर करणे,</p> <p>3) जिल्हा बाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे</p> <p>4) इतर रजा मंजूर व संक्रमण कालावधी रजा मंजूर करणे</p> <p>5) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>6) विवाह नंतर नांवात बदल करणे</p> <p>7) कर्मचाऱ्यांचे नियमित वेतनवाढ काढणे</p> <p>8) कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे</p> <p>9) आरोग्य विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे खुलासे मागविणे</p> <p>10) कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग-3 व वर्ग-4 आस्थापना कामकाज</p> <p>11) संगणक परिक्षा 50 वर्षे सूट देणे कामकाज</p> <p>12) आंतर जिल्हा बदली भ.नि.नि.प्रस्ताव वर्ग करणे</p> <p>13) वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण 3 ची माहिती</p>		

10	श्री.ए.ए. काणकेकर कनि. सहाय्यक	<u>कार्यासन - जावक</u> 1) कार्यालयीन टपाल पाठविणे, 2) पोस्टेज स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे 3) प्राप्त टपाल आवक करुन संबंधित कार्यासनांकडे वाटप करणे 4) नऊ संदर्भ नोंदवहयाचा गोषवारा काढणे 5) कक्ष अधिकारी / अधिक्षक सभेची माहिती संकलीत करणे 6) कार्यालयातील कामाच्या संदर्भात रिसीट व केस रजिस्टरचा गोषवारा एकत्रीत करुन मा.मु.का.अ. यांच्याकडे विहित मुदतीत सादर करणे, 8) माहितीचा अधिकार एकत्रिकरण करणे 9) यशवंत पंचायत राज माहिती प्रस्ताव पाठविणे		
11	श्री.एन.एम. आचार्य कनिष्ठ सहायक	<u>कार्यासन - प्रशासन -2</u> 1) मा.सभापती, आरोग्य समिती व खात्यातील सादीलवार इंधन / अग्नीम दुरुस्ती देयके तयार करुन सादर करणे. 2) मुख्यालय / प्रा.आ.केंद्राकडील वाहनाचे दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणे व दरपत्रके मागविणे, 3) मा.आयुक्त, मा.मु.का.अ, प्रा.आ.केंद्र तपासणी मुदयाची पुर्तता करणे. 4) जिल्हास्तर / प्रा.आ.केंद्र निकामी असलेली वाहने निर्लेखित करणे 5) वाहनाची जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी घेणे 6) जिल्हास्तर प्रा.आ.केंद्राकडील वाहन संबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. 7) दुर्धर आजारा योजने बाबत कामकाज 8) अभिलेख वर्गिकरण कामकाज 9) विभागीय चौकशी प्रकरणे (बोगस कुटुंबकल्याण प्रकरणे) 10) राष्ट्रीय कार्यक्रमासाठी वाहने अधिग्रहन करणे 11) प्रा.आ.केंद्र/तालुका आरोग्य कार्यालय वार्षिक तपासणी कार्यक्रम व काढलेल्या मुददांची पडताळणी करणे 12) कर्मचा-याचे जामिन कदबे 13.स्थायी आदेश एकत्रिकरण कामकाज 14.नियतकालिके एकत्रिकरण कामकाज		

12	श्री.सताप्पा बाबुराव पाटील स्वीय सहाय्यक	<u>स्वीय सहाय्यक</u> 1) दुरध्वनीवरील मासिक खर्च देयके तयार करणे 2) दुरध्वनी नोदंवही अद्यावत करणे, 3) मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचा संभावी फिरती कार्यक्रम व दैनिदनी मंजूरीस्तव सादर करणे 4) विभागीय सभा, खाते प्रमुख सभा, मा.जिल्हाधिकारी सभा, मा.मु.का.अ. सभांची माहिती संकलीत करणे. 5)तांत्रिक कर्मचा-यांचे संघटनात्मक कामकाज		
13	श्रीम.एस.एस. जाधव कनि.सहा.	<u>कार्यासन आस्था 5</u> 1) वर्ग 1 व वर्ग 2, वर्ग 3 वैद्यकिय अधिकारी यांची वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके व इतर देयके तयार करणे 2) आयकर कामकाज 3) कोषगार कार्यालयात सादर करावयाची देयके तयार करणे 4) सेवार्थप्रणालीतील देयकाचा जिल्हयाचा एकत्रित एम.टी.आर 44 काढणे		
14	श्री.एस.ए.सावंत सहा.लेखा अधिकारी	सहा.लेखा अधिकारी 1) आरोग्य विभागाकडील आर्थिक विषयक बाबी संबंधी मार्गदर्शन करणे 2) जिल्हा परिषद आरोग्य विभागाकडील मु.ले.वि.अ., स्थानिक निधी लेखा व महा.लेखाकार लेखा परिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे 3.अर्थ-1,अर्थ-2 कार्यासनांचे पर्यवेक्षण कामकाज		

15	श्री.व्हि.डी.राणे, वरि.सहा.लेखा	<p><u>कार्यासन अर्थ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) लेखाशिर्ष 2210 व 2211 अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त झालेली अनुदानाची बिले तयार करणे व वित्त विभागात सादर करणे 2) प्राप्त अनुदानास अनुसरून प्रा.आ.केंद्राचा खर्च एकत्रित करून शासनास मासिक व त्रैमासिक खर्चपत्रके सादर करणे 3) चारमाही, आठमाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.व शासनांस सादर करणे 4) प्राप्त शासन अनुदानाची उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे अनुदान निर्धारण करणे 5) खर्चाचा मासिक व वार्षिक ताळमेळ घेणे 6) तालुक्या स्तरावर अनुदान वितरीत करणे 7) लेखाविषयक नोंदवहया अदयावत करून समिती समोर मान्यतेसाठी सादर करणे <p><u>अतिरिक्त कार्यभार</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र / जि.प.दवाखाना यांना आवश्यक स्टेशनरी साहित्य खरेदी व पुरवठा करणे 2) सादिल देयके तयार करून वित्त विभागात पाठविणे. 3) कार्यालयीन साहित्य खरेदी च्या नस्ती तयार करून मंजूरी साठी सादर करणे 4) साठा रजिस्टर ,जंगम मालमत्ता रजिस्टर,सादिल खर्च रजिस्टर व इतर सादिल खर्चाशी संबंधित नोंदवहया अदयावत ठेवणे 5) साहित्याचे निर्लेखन करणे 6) रोखपालची कर्तव्ये पार पाडणे 7) कॅशबुक,पॅमेंट रजिस्टर,बँकेचे व्यवहार,वेतन जमा करणे, चलने अदयावत ठेवणे 		
----	------------------------------------	--	--	--

16	श्री.अजित देसाई, औषध निर्माण अधिकारी	<u>कार्यासन - भांडार</u> 1) औषध साठा स्विकारणे व वितरण करणे, त्याची नोंद अद्यावत ठेवणे 4) स्टोअरकिपरला तांत्रिक बाबतीत मार्गदर्शन करणे 5) जि.प.कर्मचा-यांची वैद्यकिय देयकांना तांत्रिक मान्यता कामकाज 6) विभागीय स्तरावर लस आणणे, प्रा.आ.केंद्राना लाभार्थीनिहाय वाटप करणे व त्याचे अभिलेख ठेवणे. 2) लससाठा अहवाल पाठविणे व पत्रव्यवहार करणे, पल्स पोलिओ साहित्याचे वाटप करणे,		
17	श्री.ए.एन. वाघमारे कनि.सहा.	<u>कार्यासन - अर्थ-2</u> 1) आरोग्य विभागाकडील आस्थापनेवार असलेल्या कर्मचा-यांचे वेतन काढणे बाबत (स्टाप व इतर), अ 2.स्थानिक निधी , लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता 3.पं.रा.समिती, लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता 4.महालेखापाल, लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता 5.केंद्रीय लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता करणे 6.भार/अधिभार लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता 7.आरोग्य विभागाकडील कर्मचा-याचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्तावांना मंजूरी देणे बाबत 8.कर्मचा-यांचे वैद्यकिय देयकांना प्रशासकिय मंजूरी बाबत 9.आश्वासित प्रगती योजना फरकाची देयके करणे		
18	डॉ.श्री.एन.व्हि. सोडल (साथ प्रतिबंधक वैद्यकिय अधिकारी)	साथ प्रतिबंधक वैद्यकिय अधिकारी 1) वार्षिक साथरोग नियंत्रणकृती आराखडयाबाबत नियमिती सहनियंत्रण व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन 2) उद्भवलेल्या साथरोग उद्रेकाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देवून प्रतिबंधात्मक उपाययोजना कामाची पाहणी मार्गदर्शन व सहनियंत्रण 3) प्रा.आ.केंद्र/ उपकेंद्र स्तरावरील साथप्रतिबंधक औषधसाठा सहनियंत्रण 4) जि.प.सर्वसाधारण सभा, आरोग्य समिती सभा यामध्ये		

		<p>उपस्थित होणाऱ्या साथ रोगाच्या अनुषंगाने सुचना प्रश्न आश्वासन यांची पुर्तता</p> <p>5) जलस्वराज्य व पाणी पुरवठा सभांना उपस्थिती, 6) नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थान,</p> <p>7) राष्ट्रीय कुष्ठरोग दुरीकरणे कार्यक्रम इ. सनियंत्रण, तांत्रिक शाखा, कामकाजाचे सहनियंत्रण, राष्ट्रीय कु.कं., तालुकास्तरीय सभाना उपस्थिती व आढावा मार्गदर्शन</p> <p>8) जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या कामकाजाची अंमलबजावणी</p>		
19	श्रीम.शुभलक्ष्मी सूर्यवंशी, डीपीएचएन	<p>1) आर.सी.एच. कृती आराखडाच नियोजन, .</p> <p>2) सर्व आर.सी.एच.कार्यक्रमांचे संनियंत्रण,</p> <p>3) प्रजनन व बाल कार्यक्रमाचे सर्व दर्शकांचे उद्दिष्ट वाटप करणे</p> <p>4) आर.सी.एच. अंतर्गत सर्व अहवालांचे एकत्रिकरण, पल्स पोलिओ व शालेय आरोग्य कार्यक्रम,</p> <p>5) महिला व बाल कल्याण सभा,</p> <p>6)मानव विकास कार्यक्रम वैभववाडी</p> <p>7 मासिक कुरिअर अहवाल तयार करणे,</p> <p>8 आय.सी.डी. / अर्भक मृत्यू / बाल मृत्यू / कुपोषित मुलाचे अहवाल/ महिला बाल समिती सभेची माहिती पुरविणे</p>		
20	श्री.एस यु जेरे सांख्यिकी पर्यवेक्षक	<p>1) पल्स पोलिओ कार्यक्रम कृतिआराखडा, अहवाल एकत्रित करणे व देयके मागवून लेखा शाखेकडे देणे</p> <p>2) प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाचे दर्शक निहाय गुणानुक्रम काढणे व पाठपुरावा करणे, पारदर्शिका तयार करणे,</p> <p>3) जन्मदर, मृत्यूदर, बालमृत्यू, अर्भक मृत्यू दर काढणे, 5) अठरा दर्शक निहाय माहिती व क्रिटीकल नोट तयार करणे,</p> <p>4) सर्व सभेसाठी लागणारी माहिती देणे</p>		
21	श्री.वाय.एम. खराडे,आरोग्य सहा.	<p>1) सर्पदंश व कुत्रादंश आकडेवारी संकलित करणे.</p> <p>2) राष्ट्रीय साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम नियोजन</p> <p>3) एकात्मिक रोग सर्वेक्षण कार्यक्रमा अंतर्गत सर्व आरोग्य संस्थांचे अहवाल एकत्रिकरण करणे</p>		

		<p>4.साथ कृती आराखडा/साथरोगवार्षिक कॅलेडर तयार करणे</p> <p>5.यात्रा आरोग्य व्यवस्था नियोजन</p> <p>6.संचालक कार्यालयाकडील सभा नेमून दिलेल्या प्रा.आ.केंद्राना भेटी/पहाणी</p>		
22	श्रीम.रेशमा जाधव उर्फ आयरे आ.पर्यवेक्षिका	<p>1) ए.एफ.सी. सर्वेक्षण बाबतचा अहवाल पाठविणे,</p> <p>2) .कुरिअर पाठविणे, शालेय आरोग्य कार्यक्रम,</p> <p>3. पल्स पोलीओ, माताबाल संगोपन कार्यक्रमाचे साहित्याचे वाटप करणे</p>		
23	श्री.मारुती पाटील, प्रशिक्षतन तंत्रज्ञ	<p>1) जिल्हयातील शितसाखळी उपकरणाची देखभाल दुरुस्ती करणे</p> <p>2) उपसंचालक आरोग्य सेवा यांच्याकडून पुरवठा झालेले सुटे भाग साठा वहीत नोंद करणे</p>		
24	श्री.पी.आर. चव्हाण आ.पर्यवेक्षक	<p>1) आरोग्य खात्या अंतर्गत खात्याची पत्रव्यवहार व प्रसिध्दी</p> <p>2) वृत्तपत्रे व कात्रणे त्यावरील पत्रव्यवहार</p> <p>3) आरोग्य जनजागृती तसेच जिल्हास्तरीय पर्यवेक्षीय यांच्या दैनंदिन्या मंजूरीसाठी पाठविणे</p>		
25	श्री.के.वाय.लाड आरोग्य सहा.	<p>1) ना-हरकत दाखले मागणी प्रकरणे ,बोगस वैद्यकीय प्रकरणे, सार्वजनिक आरोग्य दृष्ट्या तक्रारी ,विधान सभा ,विधान परिषद यांची माहिती पाठविणे, जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे सभेचे पत्रव्यवहार.</p> <p>2) जिल्हा स्तरावरून विहित केलेल्या प्रा.आ.केंद्राचे सहनियंत्रण करणे.</p>		
26	श्री.व्ही.एस.तावडे आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>1) सर्पदंश व कुत्रादंश आकडेवारी संकलित करणे.</p> <p>2) कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया शिबिरे नियंत्रण करणे</p> <p>3) 20 कलमी कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्रकारचे अहवाल</p> <p>4) कुटुंबकल्याण सभेचे आयोजन/प्रा.आ.केंद्र भेटी</p>		
27	श्री.आर.जी.गवारे आरोग्य सहाय्यक	<p>1) कु.कं.रजिस्टर व कु.कं. फॉर्म मागणी व वितरण, कु.क. शस्त्रक्रिया शिबिरे नियंत्रण करणे</p> <p>1) कु.क डे मोग्राफीक अहवाल, कु.कं. कार्यक्रमांतर्गत वै.अधिकारी, आरोग्य कर्मचारी व पं.स. बक्षिस योजना</p> <p>2) जननक्षम जोडपी अहवाल, कु.क. शस्त्रक्रिया गुणानू बाबत</p>		

		पत्रव्यवहार, जिल्हा मासिक व आर्थिक समालोचन व वार्षिक कु.कं. उद्दिष्ट पत्रव्यवहार, 3) 20 कलमी कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्रकारचा अहवाल, 4) कु.क. आढावा सभेचे आयोजन, कु.कं. कृतिआराखडा, खाजगी वैद्यकिय व्यवसायीकांना कु.कं. शस्त्रक्रिया परवानगी विषयक कामकाज, पंचायत राज समिती दौरा केद्र शासन पुरस्कृत नॅशनल वॉटर डेव्हलपमेंट प्रोग्राम		
28	श्री.परब,आरोग्य सहा.अति. सांख्यीकी अन्वेषक	जन्ममृत्यू नोंदणी अहवाल, पाठपुरावा व या संबंधित पत्रव्यवहार, मृत्यूच्या कारणांचे सर्वेक्षण, योजना ग्रामीणच्या अहवालाचे संकलन, पंचायत समितीकडील गावनिहाय प्राप्त होणाऱ्या जन्ममृत्यू अहवालाचे संगणीकरण		
29	श्री.एन.के.माहुरे आरोग्य सहा.	1) जिल्हा परिषद इमारत देखभाल व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार 2) भांडार जडवस्तू देखभाल साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे, 3) आरोग्य सहाय्यक/सेवक/पर्यवेक्षक/कुष्ठरोग तंत्रज्ञ फार्मासिष्ट या संवर्गातील प्रशिक्षण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, 4) सुचि अगुसूची प्रशिक्षण विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे , क्षेत्रीय विभागणी प्रशिक्षण विभागणी ऑडीटसाठी नेमून दिलेले तालुके - वैभववाडी/दोडामार्ग 6) जिल्हास्तरीय पर्यवेक्षक म्हणून नेमून दिलेली प्रा.आ.केंद्र शिरगांव		
40	श्रीमती पी.डी.पडते आरोग्य सहाय्यीका	1) जिल्हा प्रशिक्षण रिसीट केस नोंदवहया अद्यावत करणे 2) आरोग्य सेविका/सहाय्यीका/स्टाफनर्स संवर्गाचे प्रशिक्षण रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे व प्रशिक्षणाचे आयोजन नियोजन करणे, 3) आवक कु.कं. प्र.केंद्र सभा इतिवृत पूर्तता करणे, सूचीत प्रशिक्षण व्यवस्था पहाणे, कार्यक्रमानुसार प्रशिक्षण नोंदवही ठेवणे 4) अभिलेख वर्गीकरण करणे, 5) कार्यक्षेत्र विभागणी तालुका वैभववाडी, प्रा.आ.केंद्र नांदगांव व मिठबांव		

41	श्रीम.पारधिये आरोग्य सहाय्यिका	1) ग्रंथालय देखभाल व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार 2) जि.प.कडून पाठविली जाणारी मासिक / त्रैमासिक नियतकालीके / पीआरबी / पीआरअे, नोंदवहया ठेवणे, 3) आरोग्य मार्गदर्शक, प्रशिक्षित दायी, अंगणवाडी व इतर संवर्गाचे प्रशिक्षण संदर्भाचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे. 4) दृकश्राव्यसाधने वापर, निगा, नोंदणी ठेवणे, शालेय एडस प्रशिक्षण, वसतीगृह देखभाल 5) क्षेत्रिय विभागणी प्रशिक्षण मुल्यमापन तालुके दोडामार्ग व सावंतवाडी जिल्हास्तरीय पर्यवेक्षक म्हणून प्रा.आ.केंद्र बांदा व भेडशी		
----	--------------------------------------	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- निरंक
संबंधित तरतुद :- निरंक
अधिनियमांचे नांव :- निरंक
नियम :- निरंक
शासन निर्णय :- निरंक
परिपत्रके :- निरंक
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (इ)

येथील आरोग्य विभाग,कार्यालयां मध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार/ विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
निरंक			

कलम 4 (1) व (V) नमुना अ
आरोग्याच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	प्रा.आ.केंद्र व आरोग्य उपकेंद्राच्या कामाचे सनियंत्रण करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व त्याखालील नियम	
2	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा नियम 1958 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) 1971 रजा 1982 सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती 1961 म.जि.प. सेवा (शिस्त व अपील) 1964	

कलम 4 (1) व (V) नमुना ब
आरोग्याच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	राज्य लोकसंख्या धोरण	क्रमांक/लोसधी/2000/प्रक्र/57/कुक/1, दि. 29 जुन 2000	
2	जन्म मृत्यू नोंदणी सनियंत्रण ठेवणे	सार्वजनिक आरोग्य विभाग अधिसूचना दि. 20/4/2000 अन्वये
3	सावित्रीबाई फुलेकन्या कल्याण योजना	साफयो/2000/प्रक्र/210/कुक3, दि. 12/10/2001	

कलम 4 (1) व (V) नमुना क
आरोग्याच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपाक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा परिषदांना स्वतःच्या निधीतून कॅन्सर हृदयरोग, किडनी अशा दुर्धर रोगांनी पिडीत असलेल्या रुग्णांना आर्थिक मदत देणे.	क्र.एमएफसी 2003/प्रक्र/3990/24, दि. 9/11/01	

कलम 4 (1) (ब) (Vii)

येथील आरोग्य विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

सिंधुदुर्गनगरी येथील आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	आरोग्य समिती	9	आरोग्य विषयक विकास व अंमलबजावणी	महिन्यातून एक वेळ	नाही	आहेत

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

सिंधुदुर्गनगरी येथील आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा एकात्मिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण सोसायटी	22	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांमध्ये दिलेले उद्दिष्ट 100 टक्के साध्य करणे	तीन महिन्यात एक वेळ	नाही	ठेवला जातो.

कलम 4 (1) (ब) (IX)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	वेतन
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	श्री.योगेश राणू साळे	गट-अ	10/7/2015	228842	88249/-
2	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	रिक्त	-	-	--	-
3	जिल्हा माता बालसंगोपन अधिकारी	रिक्त	गट-अ	-	-	-
4	जिल्हा प्रशिक्षण वै.अ.अधि.	डॉ.एस.व्ही.काळे	गट-ब	-	228842	69940/-
5	जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी/	श्री.ए.ए.पाटील	गट-ब	1-7-2014	228842	58915/-
5	प्रशासन अधिकारी	रिक्त	गट-ब	-	228842	-
6	सांख्यिकी अन्वेश	रिक्त पद	गट-क	-	--	-
7	साथ प्रतिबंधक वै.अ.अ.	डॉ.एन.व्ही.सोडल	गट-क	14-7-87	228842	52000/-
8	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.एन.बी.पेंडुरकर	गट-क	30-12-10	228842	22330/-
9	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री.डी.जी.गायकवाड	गट-क	9-12-2009	228842	19310/-
10	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्रीम.एस.एस.खराडे	गट-क	2-6-2014	228842	19810/-
11	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री.जी.आर.घोगळे	गट-क	2-2-2015	228842	17010/-
12	सहायक लेखा अधिकारी	श्री.एस.एस.सावंत	गट-क	3-5-2011	228842	21760/-
13	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.पी.आर.चव्हाण	गट-क	11-6-2014	228842	25420/-
14	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.एस.तावडे	गट-क	1-11-2012	228842	23810/-
15	आरोग्य पर्यवेक्षक सा.	श्री.एस.यु.जेरे	गट-क	1-1-2015	228842	22710/-
16	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीम.आर.आर.जाधव	गट-क	15-2-2015	228842	19610/-
17	डीपीएचएन	श्रीम.शुभलक्ष्मी सूर्यवंशी	गट-क	2008	228842	22950/-
18	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.अजित देसाई	गट-क	19-6-09	228842	23500/-
19	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.रविंद्र ल.कडव	गट-क	5-3-11	228842	13600/-
20	आरोग्य सहायक	श्री.वाय.एम.खराडे	गट-क	2014	228842	23700/-
21	आरोग्य सहायक	श्री.आर.व्ही.गवारे	गट-क	19-6-2007	228842	24810/-
22	आरोग्य सहायक	श्री.के.एम.लाड	गट-क	23-7-2012	228842	19650/-
23	आरोग्य सहा.	श्री.एन.के.माहुरे	गट-क	13-3-2013	228842	14930/-
24	वरि.सहा.	श्रीम.यु.एम.मांजरेकर	गट-क	15-7-2010	228842	19060/-
25	वरि.सहा	श्रीम.एस.एस.भोजणे	गट-क	16-8-2012	228842	18200/-
26	वरि.सहा.	श्रीम.एस.एच.चव्हाण	गट-क	17-6-2015	228842	13070/-
27	वरि.लेखा	श्री.व्ही.डी.राणे	गट-क	20-12-04	228842	13500/-
28	आरोग्य सेवक	श्री.एस.वाय.परब	गट-क	19-6-2009	228842	15590/-
29	आरोग्य सेवक	श्री.एन.व्ही.मठकर	गट-क	11-7-03	228842	15320/-
30	लघुटंकलेखक	श्री.एस.बी.पाटील	गट-क	10-3-2015	228842	9910/-
31	कनि.सहा.	श्री.एन.वाय.आचार्य	गट-क	16-5-13	228842	12120/-
32	कनि.सहा.	श्रीम.अश्लेषा काणकेकर	गट-क	2-6-2009	228842	13070/-
33	कनि.सहा.	श्रीम.एस.एस.जाधव	गट-क	16-5-2015	228842	12480/-
34	कनि.सहा.	श्री.ए.एन.ठाकूर	गट-क	16-5-2015	228842	10430/-

35	कनि.सहा.	श्री.ए.एन.वाघमारे	गट-क	4-1-2012	228842	8460/-
36	कनि.सहा.	श्रीम.आर.आर.गुरव	गट-क	16-5-2013	228842	8460/-
37	कनि.सहा.	श्री.ए.ए.तेंडुलकर	गट-क	16-5-2013	228842	8600/-
38	सिनेयंत्रचालक	श्री.एस.एन.राऊळ	गट-क	1-7-1995	228842	13340/-
39	वाहनचालक	श्री.व्ही.डी.गवाणकर	गट-क	21-10-08	228842	10840/-
40	वाहनचालक	रिक्त पद	-	-	-	-
41	वाहनचालक	रिक्तपद	-	-	-	-
42	वाहनचालक	रिक्तपद	-	-	-	-
43	हवालदार	श्री.पी.व्ही.सुर्वे	गट-ड	22-6-2011	228842	11010/-
44	हवालदार	श्री.एच.टी.कळकुटे	गट-ड	5-8-2009	228842	12020/-
45	परिचर	श्रीम.विणा वि.चव्हाण	गट-ड	4-6-2007	228842	10350/-
46	परिचर	श्री.अ.आर.चव्हाण	गट-ड	25-3-1997	228842	10300/-
47	परिचर	श्री.व्ही.एम.तांबे	गट-ड	16-5-14	228842	9490/-
48	परिचर	श्री.डि.डि.घाटकर	गट-ड	22-1-2004	22842	9490/-
49	परिचर	श्रीम.एस.एस.खोत	गट-ड	2-6-2008	228842	7090/-

कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील आरोग्य विभागाचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन 2015-2016 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- **कार्यक्रमाचे नांव :-** कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी अशा दुर्धर आजाराने पिडीत असलेल्या रुग्णांना जि.प.फंडातून आर्थिक मदत देणे
- **लाभार्थीच्या पात्रता अटी व शर्ती :-**
 1. रुग्ण हा सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील ग्रामीण भागाचा रहीवाशी असावा.
 2. रुग्णा हा अशा दुर्धर रोगाने पिडीत असल्याबाबतचे प्राधिकृत वैद्यकिय अधिकारी संस्थेच्या तज्ञ डॉक्टरांचे अथवा जिल्हा शल्य चिकित्सकांचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
 3. रुग्णावर प्राधिकृत रुग्णालय, शासकीय रुग्णालयात, महानगर पालिकेच्या रुग्णालयात व जिल्हा परिषदेच्या रुग्णालयात उपचार झालेले असणे आवश्यक आहे.
 4. रुग्ण हा भूमीहीन, अल्पभूधारक दारिद्रेषेखाली अथवा स्वातंत्र सैनिक असल्यास प्रथम प्राधान्य देणेत येईल. मात्र त्यानंतर अन्य रुग्णांना आर्थिक मदत देणेबाबत विचार केला जाईल.
 5. दुर्धर रोगाने पिडीत असलेल्या रुग्णांची निवड करण्यासाठी व योजना राबविणेकरीता जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षाच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत केलेली असून मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.सभापती आरोग्य समिती, मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी व जिल्हा आरोग्य अधिकारी सदस्य आहेत.
 6. दुर्धर अशा तिन्ही आजारावरील औषधोपचाराची प्रतिपूर्ती रुपये 15,000/- कमाल मर्यादेत आर्थिक मदत दिली जाईल.
 7. रुग्णावर झालेल्या औषधोपचाराची मुळ उपप्रमाणके सादर केल्यावरच आर्थिक मदतीकरीता विचार करणेत येईल.
 8. शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या परिपत्रक व शासन निर्णयानुसार योजनेत बदल करणेत येईल.
 9. योजना राबविणेकरीता जिल्हा परिषद आर्थिक वर्षात रु. 5,00,000/- मर्यादेपर्यंत स्वनिधीत तरतुद करेल.
- **लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती :-**
 - 1) अर्जदाराने विहित नमुन्यात आर्थिक मदतीची मागणी अर्ज सादर करावा
 - 2) रुग्ण हा सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील ग्रामीण भागाचा रहीवासी असलेबाबत मा.सरपंच यांचा दाखला
 - 3) कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी अशा दुर्धर रोगाने पिडीत असल्याबाबतचे प्राधिकृत वैद्यकिय अधिकारी संस्थेच्या तज्ञ डॉक्टरांचे अथवा जिल्हा शल्य चिकित्सकांचे प्रमाणपत्र जोडण्यांत यावे.
 - 4) रुग्णावर प्राधिकृत रुग्णालय, शासकिय रुग्णालयात, महानगर पालिकेच्या रुग्णालयात व जिल्हा परिषदेच्या रुग्णालयात उपचार झालेल्या औषधोपचाराची मुळ उपप्रमाणके अर्जदाराने मी रक्कम प्रत्यक्ष आदा केली असे नोंदवून (Paid by me) स्वाक्षरी करून प्रस्तावासोबत जोडावीत. उपप्रमाणके एक पेक्षा जादा असल्यास त्यांची तारीखवार स्वतंत्र स्वाक्षरीनिशी यादी करून जोडावी. तसेच उपप्रमाणकावर रुग्णांचे नांव, तारीख, उपचार करणाऱ्या वैद्यकिय अधिकारी यांचे नांव सर्व माहिती अद्यावत असावी.
 - 5) उपप्रमाणकावर संबंधित रुग्णालयाच्या वैद्यकिय अधिकारी यांी प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक राहिल.
 - 6) आर्थिक मदत ही रुपये 15,000/- कमाल मर्यादेपर्यंत दिली जाईल. त्याकरीता स्टमरिसीटसह आगावू पोहोच पावती दोन प्रतीत जोडण्यांत यावी.

7) प्रस्ताव धारक हा रुग्णांचा नातेवाईक असल्यास रेशनिंग कार्डची साक्षांकितप्रत जोडण्यांत यावी.

• पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-

- 1) अर्जदाराने विहित नमुन्यात आर्थिक मदतीची मागणी अर्ज सादर करावा.
- 2) रुग्ण हा सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील ग्रामीण भागाचा रहीवासी असलेबाबत मा.सरपंच यांचा दाखला
- 3) कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी अशा दुर्धर रोगाने पिडीत असल्याबाबतचे प्राधिकृत वैद्यकिय अधिकारी संस्थेच्या तज्ञ डॉक्टरांचे अथवा जिल्हा शल्य चिकित्सकांचे प्रमाणपत्र जोडण्यांत यावे.
- 4) रुग्ण हा भूमीहीन, अल्पभूधारक दारिद्रेषेखाली अथवा स्वातंत्र्य सैनिक असल्यास प्रथम प्राधान्य देणेकरीता संबंधितांचे दाखले सादर करणे आवश्यक आहेत.
- 5) रुग्णावर प्राधिकृत रुग्णालय, शासकीय रुग्णालयात, महानगर पालिकेच्या रुग्णालयात व जिल्हा परिषदेच्या रुग्णालयात उपचार झालेल्या औषधोपचाराची मुळ उपप्रमाणके अर्जदाराने मी रक्कम प्रत्यक्ष आदा केली असे नोंदवून (Paid by me) स्वाक्षरी करून प्रस्तावा सोबत जोडावीत. उपप्रमाणके एकपेक्षा जादा असल्यास त्यांची तारीखवार स्वतंत्र स्वाक्षरीनिशी यादी करा जोडावी. तसेच उपप्रमाणकावर रुग्णांचे नांव, तारीख, उपचार करणाऱ्या वैद्यकिय अधिकारी यांचे नांव सर्व माहिती अद्यावत असावी.
- 6) उपप्रमाणकावर संबंधित रुग्णालयाच्या वैद्यकिय अधिकारी यांची प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक राहिल.
- 7) आर्थिक मदत ही रुपये 15,000/- कमाल मर्यादेपर्यंत दिली जाईल. त्याकरीता स्टमरिसीटसह आगावू पोहोच पावती दोन प्रतीत जोडण्यात यावी.
- 8) प्रस्तावधारक हा रुग्णांचा नातेवाईक असल्यास रेशनिंग कार्डची साक्षांकितप्रत जोडण्यांत यावी.

* कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची कार्यपध्दती :-

- 1) आर्थिक मदत ही रुपये 15,000/- कमाल मर्यादेपर्यंत दिली जाईल.
- 2) प्रस्ताव धारकाने रुपये 15,000/- पेक्षा वैद्यकिय परिपुर्तीकरीता उपप्रमाणके सादर केल्यास तेवढीच रक्कम विचारात घेण्यात येईल.
- 3) रुग्णास या योजनेचा लाभ संपूर्ण कालावधीत जि.प.कडून एकदाच देण्यांत येईल.

* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-

- 1) प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर समितीने आर्थिक मदतीकरीता निवड केल्यावर मंजूरी आदेश निर्गमित करून धनादेशाद्वारे रुग्णास आर्थिक मदत देणेत येईल.

* सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

* इतर शुल्क :- निरंक

*** विनंती अर्जाचा नमुना :-**

कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी अशा दुर्धर रोगाने पिडीत असलेल्या रुग्णांना जि.प.फंडातून आर्थिक मदत मागणी अर्जाचा नमुना

- 1) अर्जदाराचे नांव व रुग्णांशी नाते :-
- 2) रुग्णांचे नांव व वय :-
- 3) रुग्णाचा सद्या राहण्याचे ठिकाण व पत्ता :-
- 4) रुग्णांचा मुळ (कायम) राहण्याचा पुर्णपत्ता :-
- 5) रुग्ण दारिद्रेषेखाली नोंद आहे / अगर स्वातंत्र्य सैनिक आहे :-
- 6) रुग्णाचा आजार (कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी) यापैकी :-
- 7) रुग्णावर उपचार केलेल्या प्राधिकृत/सरकारी रुग्णालयाचे नांव :-
- 8) रुग्णावर प्राधिकृत / सरकारी रुग्णालयात उपचाराचा कालावधी :-
- 9) रुग्णावर उपचाराकरीता आलेला एकूण खर्च (जोडलेली उप्रमाणेकांची रक्कम) :-
- 10) रुग्णांने योजनेचा किंवा अन्य योजनेचा लाभ घेतला आहे काय? :-
- 11) जीवनदायी योजनेचा किंवा अन्य योजनेचा लाभ घेतल्यास किती रक्कमेचा मिळाला :-
- 12) जिल्हा परिषदेकडून मागणी करण्यात येत असलेली रक्कम :-

(स्वाक्षरी)

*** सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :-**

1. अर्जदाराने विहित नमुन्यात आर्थिक मदतीचा मागणी अर्ज सादर करावा.
2. रुग्ण हा सिंधुदुर्ग जिल्हयातील ग्रामीण भागाचा रहीवासी असलेबाबत मा.सरपंच यांचा दाखला
3. कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी अशा दुर्धर रोगाने पिडीत असल्याबाबतचे प्राधिकृत वैद्यकिय अधिकारी संस्थेच्या तज्ञ डॉक्टरांचे अथवा जिल्हा शल्य चिकित्सकांचे प्रमाणपत्र जोडण्यांत यावे.
4. रुग्ण हा भूमीहीन, अल्पभूधारक, दारिद्रेषेखाली अथवा स्वातंत्र्य सैनिक असल्यास प्रथम प्राधान्य देणेकरीता संबंधितांचे दाखले सादर करणे आवश्यक आहेत.
5. रुग्णावर प्राधिकृत रुग्णालय, शासकिय रुग्णालयात, महानगर पालिकेच्या रुग्णालयात व जिल्हा परिषदेच्या रुग्णालयात उपचार झालेल्या औषधोपचाराची मुळ उपप्रमाणके अर्जदाराने मी रक्कम प्रत्यक्ष आदा केली असे नोंदवून (Paid my me) स्वाक्षरी करून प्रस्तावा सोबत जोडावीत. उपप्रमाणके एक पेक्षा जादा असल्यास त्यांची तारीखवार स्वतंत्र स्वाक्षरीनिशी यादी करून जोडावी. तसेच उपप्रमाणकावर रुग्णांचे नांव, तारीख, उपचार करणाऱ्या वैद्यकिय अधिकारी यांचे नांव सर्व माहिती अद्यावत असावी.

6. उपप्रमाणकावर संबंधित रुग्णालयाच्या वैद्यकिय अधिकारी यांची प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक राहिल.
7. आर्थिक मदत ही रुपये 15,000/- कमाल मर्यादेपर्यंत दिली जाईल. त्याकरीता स्टमरिसीटसह आगावू पोहोच पावती दोन प्रतीत जोडण्यांत यावी.
8. प्रस्तावधारक हा रुग्णांचा नातेवाईक असल्यास रेशनिंग कार्डची साक्षांकित प्रत जोडण्यांत यावी.

*** जोड कागदपत्रांचा नमुना :-**

1) उपप्रमाणके एकपेक्षा जादा असल्यास

अ.क्र.	रुग्णालय/उपप्रमाणक देणाऱ्याचे नांव	प्रमाणक क्रमांक / तारीख	रक्कम (पूर्ण रुपयात)

कलम 4 (1) (ब) (XIII)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा
परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासून	पर्यंत		

1) वरील नमुन्यात माहे एप्रिल- 2014 ते मार्च -2015 या
कालावधीत बिनशेतीकामी दिलेल्या नाहरकत दाखल्याची माहिती
जिल्हास्तरावर उपलब्ध ठेवण्यांत आलेली आहे.
यापुढील दर महाची माहिती अद्यावत करण्यांत येत आहे.

सोबत माहे एप्रिल 2014 ते मार्च 2015 या कालावधीत दिलेल्या नाहरकत दाखल्याचे विवरण
खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	महिना	दिलेल्या नाहरकत दाखल्याचे प्रयोजन व एकूण दिलेल्या दाखल्याची संख्या		
		निवासी प्रकरणे	वाणिज्य / व्यवसाय प्रकरणे	एकूण प्रकरणे
1	एप्रिल-2014	27	11	38
2	मे-2014	18	4	22
3	जून-2014	17	13	30
4	जुलै-2014	23	11	34
5	ऑगस्ट- 2014	37	06	43
6	सप्टेंबर-14	31	09	40
7	ऑक्टोबर-14	12	06	18
8	नोव्हेंबर-14	48	21	69
9	डिसेंबर-2014	30	18	48
10	जानेवारी-15	10	06	16
11	फेब्रुवारी-15	13	06	19
12	मार्च-15	66	30	96

कलम 4 (1) (ब) (XIV)

येथील आरोग्य विभाग- कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षा करीता

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

कलम 4 (1) (ब) (XV)

सिंधुदुर्गनगरी येथील आरोग्य विभागाकडील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळा	कार्यालयाची संपूर्ण वेळ सुट्टीचे दिवस वगळून	कार्यालयीन पध्दतीप्रमाणे	आरोग्य विभाग, जि.प. सिंधुदुर्ग	सर्व कर्मचारी	माहिती अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (XVI)

सिंधुदुर्ग येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. ए.ए.पाटील	प्रशासन अधिकारी	संपूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय, जि.प.सिंधुदुर्ग, दुरध्वनी क्र.228842	होय	डॉ. योगेश गणू साठे जिल्हा आरोग्य अधिकारी
ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	--
1	श्री.एन.बी.पेडुरकर	सहा.प्रशासन अधिकारी	संपूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय, जि.प.सिंधुदुर्ग, दुरध्वनी क्र.228842	होय	श्री.ए.ए.पाटील, प्रशासन अधिकारी
क. अपिलीय अधिकारी						
अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	डॉ. योगेश गणू साठे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	संपूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय, जि.प.सिंधुदुर्ग, दुरध्वनी क्र.228842	होय	श्री.ए.ए.पाटील, प्रशासन अधिकारी

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्गकलम 4(1) (ब) (XVII)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

वरील प्रमाणे

कलम 4 (1) (क)

महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणसो व वितरीत करणे

निरंक

कलम 4 (1) (ड)

प्रशासकिय/ अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

नं.सिजिप/आवि/प्रशा-3/मा.अ./3770 /2016

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

सिंधुदुर्गनगरी, दिनांक :- 20.01.2016

जिल्हा आरोग्य अधिकारी

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	मुळमंजूर तरतुद	प्राप्त अनुदान	अेकुण खर्च	शिल्लक
१	२	३	४	७	
	जि.प.स्वतःच्या उत्पन्नातीलयोजना खर्च				
	७ - आयुर्वेद १) औषध खरेदी	६०००००	१००००००	९९९९८५	१५

कलम 4(1)(ब)(xi)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कडील सन2014-2015 या वित्तीय वर्षात प्राप्त अनुदान योजनेतर/योजनांतर्गत मार्च 2015 अखेर खर्चाची माहिती						
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	मुळमंजूर तरतुद	प्राप्त अनुदान	अेकुण खर्च	शिल्लक	टक्केवारी
१	२	३	४	७	८	९
	जि.प.स्वतःच्या उत्पन्नातीलयोजना खर्च					
	७ - आयुर्वेद १) औषध खरेदी	६०००००	१००००००	९९९९८५	१५	१००%
	एकूण जि.प. आयुर्वेद खर्च :-	६०००००	१००००००	९९९९८५	१५	१००%
	<u>८ - सार्वजनिक आरोग्य</u>					
	(अ) वाढीव उपकराव्यतिरीक्त योजना					
	१) सर्पदंश इंजेक्शन	५६००००	५६००००	५५९८५३	१४७	१००%
	२) कु.क.कार्यक्रम पदे निर्मिती	१००	१००	०	१००	०%
	३)उपकेंद्रग/प्रा.आ.केंद्रग दवाखाना दुरुस्ती	१०००००	१०००००	०	१०००००	०%
	४) रॅबिपुर इंजेक्शन	७०००००	७०००००	६९९९६१	३९	१००%
	५) साधप्रतिबंधक औषध खरेदी	९०००००	२४२००००	२१७८९१८	२४१०८२	९०%
	६) घसारा निधी	३०००००	३०००००	१६७९२	१३२०८	५६%
	७) टी.सी.एल. खरेदी(लिक्वीड)	६०००००	६०००००	५९९९७३	२७	१००%
	7) प्रा.आ.केंद्रमध्ये सोलरवॉटर हिटर बसविणे	१००	१००	०	१००	०%
	<u>रुग्ण फी जमा पैकी</u>				०	
	१) प्रा.आ.के. इमा./निवासस्थान किरकोळ दुरुस्ती	२०००००	२०००००	१५६५७४	४३४२६	७८%
	२) प्रा.आ.के. आवार स्वच्छता	५७०००	५७०००	५५२००	१८००	९७%
	३) रुग्णांना औषधे	३८०००	३८०००	२५२५४	१२७४६	६६%

	४) उपकरणे/पंखे इ. दुरुस्ती	५७०००	५७०००	३८१५७	१८८४३	६७%
	५) अत्यावस्त रुग्ण वाहतूक खर्च	३८०००	३८०००	१२२११	२५७८९	३२%
	६) छपाई/सादील इ. खर्च	२०००००	२०००००	१९९१७४	८२६	१००%
	७) प्रा.आ.कें. आवारात सोलरस्टिट लाईट बसविणे	२९००००	१००	०	१००	०%
	एकूण वाढीव उपकराव्यतिरीक्त	३७७०२००	५०००३००	४५४२०६७	४५८२३३	९१%
	(ब) वाढीव उपकरातील योजना					
	१) कु.क.कार्यक्रम - इंधन	१५००००	१५००००	१३२२८८	१७७१२	८८%
	२) कु.क.कार्यक्रम - दुरुस्ती	५०००००	५०००००	४६०१६३	३९८३७	९२%
	३) शववाहीका	१००	१००	०	१००	०%
	४) प्रा.आ.कें. वीज बिले	३१००००	५०००००	५९७५०५	-९७५०५	१२०%
	५)प्राथमिक आरोग्य केंद्र दुरध्वनी	०	०	०	०	०%
	६)उपकेंद्र इमारती जमीन बक्षिसपत्रे	४८००	५०००	०	५०००	०%
	७)हृदयरोग/कॅन्सर रुग्णास मदत	५०००००	२८०००००	२५८१३३४	२१८६६६	९२%
	८) स्वास्थ्य विमा योजना	१०००००	१००००	०	१००००	०%
	९) लेप्टोसदश्य /पिडीत रुग्णांना औषोउपचारासाठी आर्थिक मदत	५०००००	१००००	४६२०	५३८०	४६%
	१०)झेराॅक्स मशीन खरेदी/दुरुस्ती करणे	५००००	५००००	१५००७	३४९९३	३०%
	११)कोर्टाच्या आदेशानुसार वाहन अपघात नुकसान भरपाई देणे	५०००००	१००००	०	१००००	०%
	१२)प्रा.आ.केद्रा स्तरावरसंगणक खरेदी/दुरुस्ती करणे	१००	१००	०	१००	०%
	१३)प्रा.आ.केद्रा स्तरावर मधुमेह तपा.मशीन खरेदी/ देख.दुरु. करणे	१००	७८९९००	७७९६२५	१०२७५	९९%
	१४)अंशकालीन स्त्रीपरीचर यांना र.रु.५००/-प्रमाणे भाऊबीज भेट देणे	०	१२४०००	११५५००	८५००	९९%
	एकूण वाढीव उपकरातील	२६१५१००	४९४९१००	४६८६०४२	२६३०५८	९५%
	एकूण (जि.प. खर्च)	६३८५३००	९९४९४००	९२२८१०९	७२१२९१	९३%

**आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कडील सन 2014-2015 या वित्तीय वर्षात प्राप्त अनुदान
योजनेतर/योजनांतर्गत मार्च 2015 अखेर खर्चाची माहिती**

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	मुळमंजूर तरतुद	रोखीने प्राप्त अनुदान	अंकुण खर्च	शिल्लक	टक्केवारी
१	२	३	४	७	८	९
	योजनार्तर्गत अनुदाने(जि.वा.यो. अनुदाने)					
१	प्रा.आ.उपकेंद्र बांधकामे (अखर्चीत 13-14)	०	११९११५८३	८९७६१०८	२९३५४७५	७५%
२	प्रा.आ.केंद्र बांधकामे (२२१००९९)(अखर्चीत 13-14)	०	१७४५९३६३	१७०८९२३३	३७०१३०	९८%
३	आयु./युना.दवा. बांध.(२२१०६०५५) (अखर्चीत 13-14)	०	२००००००	७५६०६०	१२४३९४०	३८%
४	प्रा.आ.उपकेंद्र/ उपकेंद्र दुरुस्ती व देखभाल (अखर्चीत 13-14)	०	५००००००	४७५४५६२	२४५४३८	९५%
५	आयु./युना.दवा. दुरुस्ती (34512399) (अखर्चीत 13- 14)	०	२००००००	१८२८९३	१७१०७	९१%
६	मानव विकास निर्देशांकवृद्धी करणे(20531231)(अखर्चीत13- 14)	०	२२०००००	०	२२०००००	०%
	एकुण (अखर्चीत 13-14)	०	३८७७०९४६	३१७५८८५६	७०१२०९०	८२%
६	प्रा.आ.केंद्रा करीता औषधे, साधनसामुग्री व यंत्रसामुग्री खरेदी (२२१० ६०७३)(नियमित 14-15)	२२८००००	२२८००००	२२४९५०४	३०४९६	९९%
७	प्रा.आ.उपकेंद्रा करीता औषधे, साधनसामुग्री व यंत्रसामुग्री खरेदी (२२१० ६०७३)(नियमित 14-15)	१४८८०००	१४८८०००	१४८८२२०	-२२०	१००%
८	प्रा.आ.उपकेंद्र बांध.व विस्ता.करणे(२२१० ६१०८)(नियमित 14-15)	१८२२००००	१८२२००००	०	१८२२००००	०%

9	प्रा.आ.उपकेंद्र/ उपकेंद्र दुरुस्ती व देखभाल (नियमित 14-15)	७५०००००	७५०००००	३२१०९९५	४२८९००५	४३%
१०	आश्रम शाळे. मुलां. वैद्य. तपा.(२२१०६१४४)(नियमित 14-15)	२००००	२००००	०	२००००	०%
११	प्रा.आ.केंद्र बांध. व विस्ता. करणे (२२१०E०९९)(नियमित 14-15)	२७३६७०००	२७३६७०००	२६९१२४६	२४६७५७५४	१०%
१२	शाळेतील आरोग्य तपासणी कार्य.(२२११ १०३८)(नियमित 14-15)	१०००००	१०००००	९९९६२	३८	१००%
१३	आयु.व युना.दवा.बांध. व सु. वाढ (२२१०६०४६)(नियमित 14-15)	०	०	०	०	०%
१४	आयु.व युना.दवा. बांध. (२२१०६०५५)(नियमित 14-15)	२३८१०००	२३८१०००	०	२३८१०००	०%
१५	आयु.व युना.दवा.दुरुस्ती (३४५१२३९९)(नियमित 14-15)	५००००	५००००	०	५००००	०%
१६	मानवविकास निदेशांक वृद्धी करणे(20531231)(नियमित14-15)	१२२४०००	१२२४०००	१११६०००	१०८०००	९१%
	एकूण (नियमित 14-15)	६०६३००००	६०६३००००	१०८५५९२७	४९७७४०७३	
	एकूण योजनार्तर्गत (जि.वा.यो. अनुदाने)	६०६३००००	९९४००९४६	४२६१४७८३	५६७८६१६३	०%

अ.क्र.	मुळमंजूर तरतुद	रोखीने प्राप्त अनुदान	अंकुण खर्च	टक्केवारी
--------	----------------	-----------------------	------------	-----------

वार्षिक जमेचा अहवाल

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

माहे- मार्च २०१५ अखेर

जमेचे सदर	मंजूर तरतूद		अंकुण जमा		टक्केवारी
	जि.प.	शासकीय	जि.प.	शासकीय	
८- वैद्यकीय					
१) दवाखाना फी	३००००	०	३३६५८	०	
२) इतर जमा	१००	०	०	०	
एकूण ८- वैद्यकीय :-	३०१००	०	३३६५८	०	११२%
९-सार्वजनिक आरोग्य					
१) दवाखाना फी	९०००००	०	१०१९३६१	०	११३%
२) रॅबीपूर इंजे.लाभार्थी हिस्सा	१००	०	०	०	०%
३) शववाहिका	१२०००	०	०	०	०%
४) जून्या सामानाची विक्री	५०००	०	७९९२१	०	
५) आरोग्यविषयक ना हरकत	४०००००	०	३५८६३०	०	९०%
दाखला फी					
६) खर्च न केलेल्या जादा दिलेल्या	१००	०	०	०	
रक्कमांची वसुली					
७) मागील हिशेब तपा.वसुली	१००	०	०	०	०%
८) इतर जमा	१००	०	१२३६	०	०%
एकूण ९-सार्वजनिक आरोग्य	१३१७४००	०	१४५९१४८	०	१११%
एकूण आरोग्य विभाग :-	१३४७५००	०	१४९२८०६	०	१११%

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

**District Integrated Health & Family Welfare Society ,
Sindhudurg**

Expenditure Report Till March 2015

FMR Code	Activity	PIP 2014 - 2015	Total available Balance in the year 2014-15	Expenditure reported upto March.2015	Closing Balance as on 31 March 2015	Percentage on PIP
A.1	Maternal Health					
A.1.3	JSY	2461000	2341000	2340997	3	95.12
A.1.4.4	Honorium to Record Keeper	6000	6000	6000	0	100.00
A.1.6.2	Drugs & Consumables	303000	303000	302978	22	99.99
A.1.6.3	Blood Transfusion	491000	491000	490981	19	100.00
A.1.6.4	Free Diet at PHC RH SDH	2588000	2567000	2499724	67276	96.59
A.1.6.5	Refferal Transport	7253000	5600000	5546680	53320	76.47
A.2	Child Health					
A.2.2.1	Special New born care unit	144000	121919	121013	906	84.04
A.2.2.2	NBSU	875000	875000	870688	4312	99.51
A.2.5.1	VCDC	748000	492880	492880	0	65.89
A.2.6.1	Deworming & Vitamin A Drive	76000	0	0	0	0.00
A.2.8.1	Child Death Audit	30000	20100	20100	0	67.00
	New Born Death	1000	0	0	0	0.00

	Audit In SNCU					
A.2.10.2	Cost of Dignostics / Drugs	320000	320000	320000	0	100.00
A.3	Family Planning					
A.3.1.3	Organisation of NSV Camp	35000	34228	34228	0	97.79
A.3.1.4	Strn.Compensation & NSV	1234000	1234000	1313542	-79542	106.45
A.3.1.5	Processing Accreditation	8000	8000	8000	0	100.00
A.3.3	POL for for FP cases & Surgeon	48000	47701	47701	0	99.38
A.3.4	Repairs of Laproscopes	50000	48500	48500	0	97.00
A.3.5.3	World Population Day	100000	99519	99519	0	99.52
A.3.6	Family Planning Indemnity Scheme	250000	210000	210000	0	84.00
A.4.1	ARSH	91000	90750	90750	0	99.73
A.5	RBSK	3109000	2904292	2904292	0	93.42
A.7	Innovation /PPP/NGO	177000	139836	139836	0	79.00
A.8.1.1.1	A) ANM	13624000	13539731	13539731	0	99.38
A.8.1.1.1.6	Urban RCH	429000	429000	477074	-48074	111.21
A.8.1.1.2	DH staff Nurse	873000	873000	873341	-341	100.04
A.8.1.1.2	SN (24*7 PHCs)	1386000	1327317	1327317	0	95.77
A.8.1.1.2.F	SNCU staff nurse	1062000	1054374	1054374	0	99.28
A.8.1.1.3	B) LHV	4702000	4643211	4643211	0	98.75
A.8.1.2.1 a	laboratory Technicians DH	226000	226000	226484	-484	100.21
A.8.1.2.1 b	laboratory Technicians FRUs	395000	395000	381391	13609	96.55

A.8.1.2.1 b	laboratory Technicians PHC	56000	56000	49466	6534	88.33
A.8.1.3.	Specialists (Anaesthetists, Paediatricians, Ob/Gyn, Surgeons, Physicians, Dental Surgeons, Radiologist, Sonologist, Pathologist, Specialist for CHC)	3162000	3162000	3176965	-14965	100.47
A.8.1.5.7	Other Mo (PCPNDT)	491000	488571	488571	0	99.51
A.8.1.7.1	Pharmacist	251000	251000	261681	-10681	104.26
A.8.1.7.3	OT technicians/assitsants	767000	767000	909409	-142409	118.57
A.8.1.7.4	RBSK Team	6048000	5686258	5686258	0	94.02
A.8.1.7.5.2	ARSH counselors	187000	185396	185396	0	99.14
A.8.1.7.5.4 .3	Appointment of Counseler for women Victims Violence	207000	188444	188444	0	91.04
A.8.1.8	Incentive Award etc. SN / ANM	30000	0	0	0	0.00
A.8.1.9	Human Resourses Development	1726000	1563250	1563250	0	90.57
A.8.1.11.f	Support Staff for Health Facilities (SNCU)	2340000	2344094	2344094	0	100.17
A.9.10.1	Nursing School	1740000	1603147	1603147	0	92.13
A.9.10.2	Deworming Day	126450	124200	124200	0	98.22
A.10.2.1	District Programme Manager	374000	348968	348968	0	93.31
A.10.2.2	District Account Manager	351000	329314	329314	0	93.82
A.10.2.4	Consultants/ Programme Officers (Kindly Specify)	947000	932414	932414	0	98.46

A.10.2.5	Accountants DPMU	335000	307356	307356	0	91.75
A.10.2.6	Data Entry Operators	1235000	1168920	1168920	0	94.65
A.10.2.8.1	Contengency DPMU Staff	120000	119369	119369	0	99.47
A.10.3.4	Accountants BPMU	1188000	1163243	1163243	0	97.92
A.10.3.5	Data Entry Operators BPMU	1188000	1180199	1180199	0	99.34
A.10.3.7	Contengency BPMU Staff	864000	864000	864000	0	100.00
A.10.4.4	All PMU staff in Innovation Programs	423000	400463	400463	0	94.67
A.10.7.2	DPMU/District Mobility	1466000	1434281	1434281	0	97.84
A.10.7.3	BPMU/Block Mobility	925000	924755	924755	0	99.97
	RCH PIP	69642450	66035000	66185495	-150495	95.04
B.1	ASHA	14822690	17106950	14494683	2612267	97.79
	Untied Fund					
B.2.2	SDH	150000	150000	149895	105	99.93
B.2.3	RH	350000	350000	349638	362	99.90
B.2.4	PHC	950000	950000	950000	0	100.00
B.2.5	SubCentre	2460000	2460000	2460000	0	100.00
B.2.6	VHN & SC	6360000	6360000	6337000	23000	99.64
B.2.7	PHU	180000	180000	180000	0	100.00
	AMG Fund					
B.2.2	SDH	300000	300000	299780	220	99.93
B.2.3	RH	700000	700000	699937	63	99.99
B.2.4	PHC	1850000	1850000	1850000	0	100.00
B.2.5	SC	1700000	1700000	1660000	40000	97.65
B.2.7	PHU	150000	150000	150000	0	100.00
	RKS Fund					
B.2.1	DH	500000	500021	499964	57	99.99
B.2.2.	SDH	300000	300010	300001	9	100.00

B.2.3.	RH	700000	700046	699876	170	99.98
B.2.4	PHC	3800000	3800000	3800000	0	100.00
B4.1.3.3	New construction of PHC Quarter	2109000	2109000	2104389	4611	99.78
B5.3	SHCs/Sub Centres	8555000	8555000	8544036	10964	99.87
B.5.4.2	IDW Wing	653600	653600	640215	13385	97.95
B.9	Ayush Cell	2914000	3047132	3046832	300	104.56
B.10.	IEC	235000	235000	230612	4388	98.13
B.10.7	Deworming Day	245130	245130	219297	25833	89.46
B.11	Mobile medical unit	2308000	2308000	2307824	176	99.99
B.14.13	Mahila Arogya Din (NCD Programme)	25000	25000	24920	80	99.68
B.14.6	Telemedicine Unit					
	DH	430000	430000	340552	89448	79.20
B.15.2.4	Review Meeting at District level	120000	120000	119167	833	99.31
B.15.3.1.2	HMIS Training	147150	147150	140357	6793	95.38
B.15.3.1.2	TA/DA to M & E Officer / SO / SI / SA	30000	30864	30864	0	102.88
B.15.3.2	MCTS	128000	128000	81818	46182	63.92
B.16.1.3.5	PPIUCD forceps	50000	50000	49938	62	99.88
B.16.1.5.2	IPHS - Support Services	271000	271000	252138	18862	93.04
B.16.1.5.1	Dialysis Unit	1100000	1100000	1099930	70	99.99
B.17	Regional Drugs Warehouses/Logistics Management					
	salary of Pharmasist CS Office	124500	131645	131645	0	105.74
	salary of Pharmasist DHO Office	124500	131645	131645	0	105.74
	Store Contingency	300400	300400	299683	717	99.76
	Transport & Storage Facilities of medicine	578400	583862	583862	0	100.94

B.22.6.2	Contractual appointments of Cold Chain Technicians	136400	156953	156953	0	115.07
	NRHM	55857770	58316408	55417451	2898957	99.21
	IMMUNISATION					
C.1	Routine Immunisation	3372000	3372000	3018265	353735	89.51
	PPI Round					
	PPI Round Jan.2015	1219365	1235202	1196164	39038	98.10
	PPI Round Feb 2013	1025708	1065303	1018829	46474	99.33
C.1	Immunisation	5617073	5672505	5233258	439247	93.17
	TOTAL A+B+C	13111729	13002391	12683620	3187709	96.73
		3	3	4	0	

XXX/-

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जि.प. सिंधुदुर्ग

