



आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग



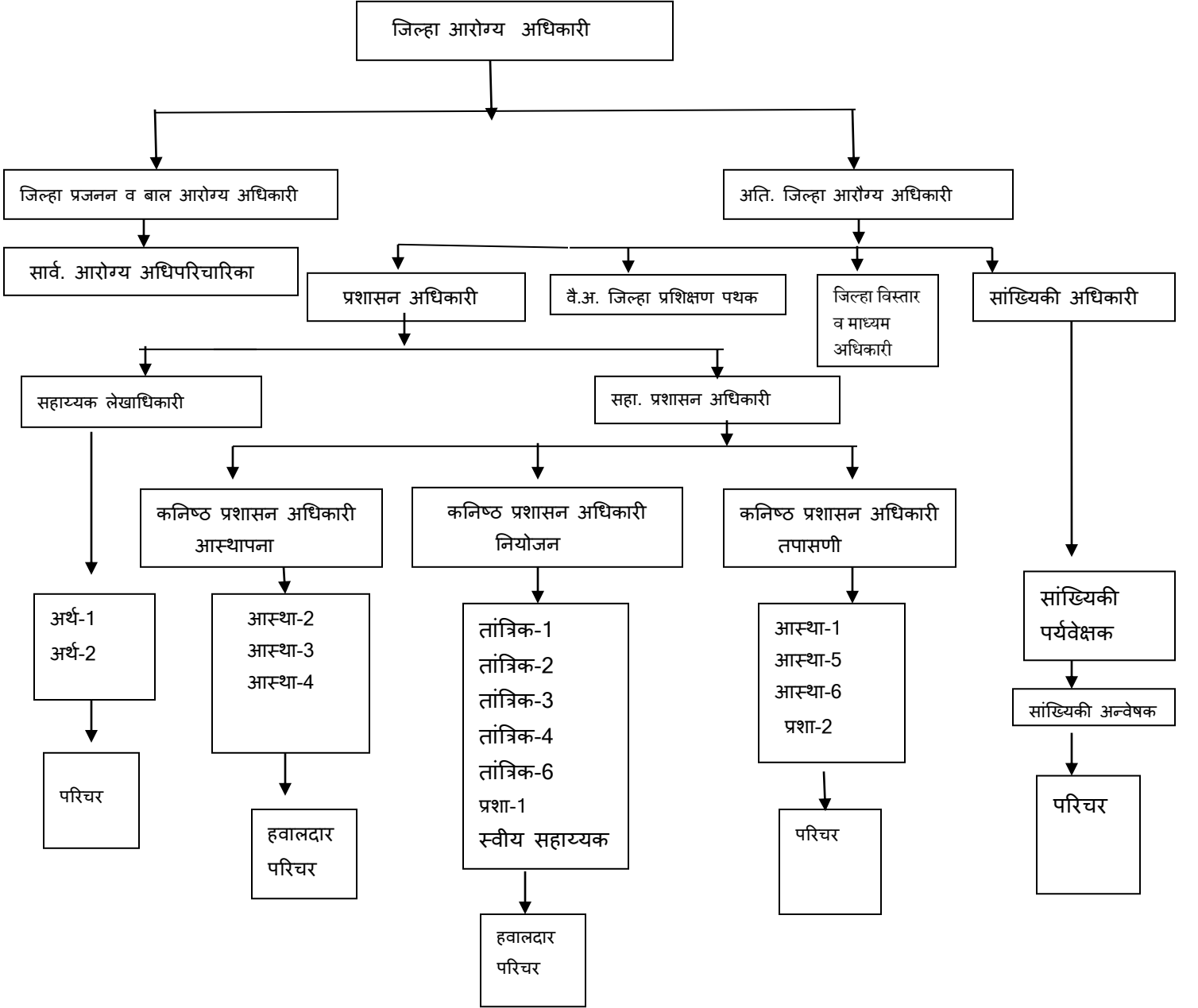
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख)नुसार
०१ ते १७ मुद्द्यांची माहिती प्रसिद्ध करणे सन २०१९-२०

प्रसिद्धीसाठी प्रत

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, तळ मजला, सिंधुदुर्गनगरी.
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- सिंधुदुर्ग जिल्हा / कार्यानुरूप :- सिंधुदुर्ग जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	तालुका आरोग्य अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबवणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी
सर्व संबंधित कर्मचारी	आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचारी
कार्ये	4 (i) (ख)(ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी.
मालमत्तेचा तपशिल	प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारती/निवासस्थान व उपकेंद्राचे इमारती
उपलब्ध सेवा	--
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दूरध्वनी क्रमांक 02362 - 228842, वेळ - सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 18.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून
कार्यालयीन वेळ	सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 18.15

रचनात्मक तक्ता



कलम 4 (1) (ख)(II) नमुना अ
आरोग्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या आस्थापनेवरील वर्ग-1 व वर्ग-2 चे आस्थापना विषयक बाबी 2. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या आस्थापनेवरील वर्ग-1 व वर्ग-2 चे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. 3. वर्ग-3 चे कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी 4. कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग-3 व वर्ग-4 यांचे आस्थापना विषयक बाबी 5. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नर्विलोकन करणे 6. सहा.राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे व आढावा घेणे 7. विषय समिती सर्वसाधारण सभांना उपस्थित राहून आरोग्य विषयक माहिती देणे 8. एनआरएचएम कार्यक्रमा अंतर्गत सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे व आढावा घेणे 	म.जि.प.व पं.स अधिनियम 1961	शासन निर्णयानुसार कार्यालय कार्यरत आहे.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम शासन परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1..र. .रु. 10000/- पर्यंत वर्षासाठी सादीलवार खर्चासाठी मागविलेल्या निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे. 2.साहित्य पुरवठा व निविदा दरपत्रके मागविणे. र.रु. 10000/- पर्यंत वर्षासाठी 3.साहित्य पुरवठा व निविदा दरपत्रके मंजूर करणे. र.रु. 50000/- पर्यंत वर्षासाठी 4.भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे मंजूर करणे र.रु.150/- प्रत्येक बाबीसाठी 	<p>मा. मु. का. अ., जि. प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील अधिकार प्रदान पुस्तीका क्र. सिजिप / साप्रवि / आस्था - 2/1400/ 85, दि.2/12/1985 (व सहतरतुदी)</p> <p>---"---</p> <p>---"---</p> <p>---"---</p>	

		5.योजना व कामे (बांधकामे सोडून) यांना तांत्रिक मंजूरी देणे 1) नमुना योजना असल्यास रु.50000/- पर्यंत 2) नमुना योजना नसल्यास रु.30000/- पर्यंत	---"---	
		6.योजना व कामे यांना कारभार विषयी मंजूरी देणे. र.रु. 20000/- पर्यंत	---"---	
		7.दूरध्वनीवरील मासिक खर्चाची बिले मंजूर करणे प्रति महाअखेर 10000/-	---"---	
2	प्रशासन अधिकारी	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	म.जि.प. व पं.स. अधि. 1961 मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश दि.2/12/85 नुसार.	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसा र	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून अर्धन्यायिक अधिकार आहेत.	माहितीचा अधिकार 2005 कलम शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक 12/12/2007	

कलम 4 (1) (ख) (II) नमुना अ

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

अ. क्र.	नांव व पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1) जिल्हयातील प्रा.आ.केंद्रांची/उपकेंद्राची तपासणी करणे. 2) मा.आरोग्य संचालक व मा.उपसंचालक यांनी मागितलेली माहिती सादर करणे 3) जि.प. आरोग्य समितीच्या विविध सभांची कार्यवाही पार पाडून आरोग्य समितीला सचिव म्हणून जबाबदार राहणे. तसेच जि.प. च्या विविध सभांना उपस्थित राहून आरोग्य विभागासंबंधी माहिती सादर करणे. 4) जि.प. आरोग्य विभाग वर्ग -2 च्या अधिकाऱ्यांकडून विविध आरोग्यविषयक कामे करून घेणे. 5) आरोग्य विभागाच्या सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन कामकाजास जबाबदार राहून प्रशासन यंत्रणा व कार्यालयीन कामे यामध्ये समन्वय साधणे. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार आरोग्य विभागाच्या विविध योजना व शासनाचे ध्येय धोरणे यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रयत्न करणे. 6) आरोग्य विभागामधील तांत्रिक तसेच प्रशासकीय कामकाजाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. 		
2.	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1) जिल्हा आरोग्य अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्राचे आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे. व सनियंत्रण करणे. 2) जि.आ.अ. यांनी सांगितलेप्रमाणे विविध प्रकारचे अहवाल संकलित करून जि.आ.अ. यांना सादर करणे. जि.आ.अ. यांच्या निर्देशानुसार त्यांना विविध प्रकारच्या कामामध्ये वेळोवेळी सहकार्य करणे. 		
3.	जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1) आर.सी.एच. फेज-2 च्या अंमलबजावणीस जि.आ.अ.यांना सहाय्य करणे. 2) लसीकरण कार्यक्रमाची संपूर्ण अंमलबजावणी करणे. शालेय आरोग्य कार्यक्रम व अंगणवाडी तपासणी कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे. 3) पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम राबवणे.. 		
4.	वैद्यकीय अधिकारी जिल्हा प्रशिक्षण पथक	<ol style="list-style-type: none"> 1) रोग्य विभागाकडील सर्व कार्यक्रमांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन करून त्याप्रमाणे सतत प्रशिक्षण कार्यक्रम अंमलबजावणी करणे. 		
5.	साथ प्रतिबंधक वैद्यकीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1) वार्षिक साथरोग नियंत्रणकृती आराखडयाबाबत नियमिती सहनियंत्रण व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी 		

	-	<p>क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन</p> <p>2) उद्भवलेल्या साथरोग उद्रेकाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देवून प्रतिबंधात्मक उपाययोजना कामाची पाहणी मार्गदर्शन व सहनियंत्रण</p> <p>3) प्रा.आ.केंद्र/ उपकेंद्र स्तरावरील साथप्रतिबंधक औषधसाठा सहनियंत्रण</p> <p>4) जि.प.सर्वसाधारण सभा, आरोग्य समिती सभेमध्ये उपस्थित होणाऱ्या साथ रोगाच्या अनुषंगाने सुचना प्रश्न आश्वासन यांची पूर्तता</p> <p>5) जलस्वराज्य व पाणी पुरवठा सभांना उपस्थिती,</p> <p>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>		
6.	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	1) आरोग्य विषयक सर्व कार्यक्रमाच्या प्रसिद्धीची अंमलबजावणी करणे व जनजागृती करणे.		
7.	प्रशासन अधिकारी	1) आरोग्य विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग येथील आस्थापना/लेखाविषयक कामाचे अधिकार 2) जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे वतीने सभांना उपस्थित राहणे. आरोग्य विभागाचे संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.		
8.	सांख्यिकी अधिकारी	1) जन्म मृत्यू नोंदणी नियम 2000 ची अंमलबजावणी करण्यात जि.आ.अ. यांना सहकार्य करणे. 2) मृत्यूच्या कार्याचे सर्वेक्षण योजना ग्रामिणची अंमलबजावणी करणे. 3) आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या प्रगतीचा नियमित पाठपुरावा करणे.		
9.	सहा.प्रशासन अधिकारी	1)सर्वसाधारण प्रशासन- कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबतची सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे,अर्धशासकिय पत्रे तारा,शासन,आयुक्त,लोकआयुक्त संदर्भ, मु.का.अ.वैयक्तीक संदर्भ बाबत जलद निपटारा करणे बाबत पर्यवेक्षण. 2) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 3) कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागताना कार्यालय प्रमुखाच्या गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. 4) कार्यालयीन कर्मचारी केस रिसिट रजिस्टर तपासणे, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालयात प्रमुखाकडे सादर करणे. 5) कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पाहणे, तक्रार निवारण		

		<p>नोंदवही व कार्यवाही.</p> <p>6) क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करता किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखाच्या निदर्शनास आणणे.</p> <p>7) आपल्या कार्यालयाचे संबंधीत लिपीक व वरिष्ठ सहा. अधीक्षक यांचे कामाची पुर्नवाठणी करून प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.</p>		
10.	कनि.प्रशासन अधिकारी-1	<p>1) रिसिट व केस रजिस्टर बाबत पर्यवेक्षण</p> <p>2) आरोग्य विभागाकडील तांत्रिक कर्मचा-याची आस्थापना पर्यवेक्षण कामकाज,</p> <p>3) खातेप्रमुख सभा/विभागीय सभा/आयुत सभा पर्यवेक्षण आवक/जावक टपाल बाबत पर्यवेक्षण</p> <p>4) कार्यालयीन दप्तर तपासणी कामकाज</p> <p>5) पंचायत राज समिती कामकाज पर्यवेक्षण</p>		
11	कनि.प्रशासन अधिकारी-2	<p>1) वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकाऱ्यांच्या अस्थापना बाबत पर्यवेक्षण</p> <p>2) आरोग्य विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणे कामकाज</p> <p>3) प्रा.आ.केंद्र तपासण्यां कामकाज पर्यवेक्षण</p> <p>5) विभागीय चौकशी प्रकरणे पर्यवेक्षण</p> <p>6) मा.आयुक्त, मु.का.अ.मुददे पुर्तता पर्यवेक्षण</p> <p>7) आवक/जावक टपाल बाबत पर्यवेक्षण</p> <p>8) कार्यालयीन दप्तर तपासणी कामकाज</p> <p>9) अभीलेख वर्गीकरण पर्यवेक्षण</p>		
12	कनि.प्रशासन अधिकारी 3	<p>1) आरोग्य समिती सभा कामकाज पर्यवेक्षण</p> <p>2) वर्ग-1 वर्ग-2 याचे गोपनीय अहवाल पर्यवेक्षण</p> <p>3) वर्ग-1 वर्ग-2 यांचे वेतन व भत्ते पर्यवेक्षण</p> <p>4) जिल्हा नियोजन कडील योजना बाबत कामकाज</p> <p>5) कार्यालयीन दप्तर तपासणी कामकाज</p>		
13	सहा.लेखा अधिकारी	<p>1) आरोग्य विभागाकडील आर्थिक विषयक बाबी संबंधी मार्गदर्शन करणे</p> <p>2) जिल्हा परिषद आरोग्य विभागाकडील मु.ले.वि.अ., स्थानिक निधी लेखा व महा.लेखाकार लेखा परिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे</p> <p>3) अर्थ-1, अर्थ-2 कार्यासनांचे पर्यवेक्षण कामकाज</p>		

14.	सार्व. आरोग्य अधिपरिचारीका कार्यासन-म.बा.क.	<ol style="list-style-type: none"> 1) आर.सी.एच. कृती आराखड्याचे नियोजन, . 2) सर्व आर.सी.एच.कार्यक्रमांचे संनियंत्रण, 3) प्रजनन व बाल कार्यक्रमाचे सर्व दर्शकांचे उद्दिष्ट वाटप करणे. 4) आर.सी.एच. अंतर्गत सर्व अहवालांचे एकत्रिकरण पल्स पोलिओ व शालेय आरोग्य कार्यक्रम 5) महिला व बाल कल्याण सभा, 6)मासिक कुरिअर अहवाल तयार करणे, 7)आय.सी.डी. / अर्भक मृत्यू / बाल मृत्यू / कुपोषित मुलाचे अहवाल/ महिला बाल समिती सभेची माहिती पुरविणे. 		
15.	आरोग्य पर्यवेक्षक कार्यासन- तांत्रिक-6	<ol style="list-style-type: none"> 1) जि.प.कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय देयकांना तांत्रिक मान्यता देणेसंबंधी कामकाज 2)सादिल देयके करणे. 3)मानव विकास कार्यक्रम वैभववाडी 4)आरोग्य विभाग तसेच अधिनस्त सर्व कार्यालयांना स्टेशनरी साहित्य पुरविणे. 		
16.	आरोग्य पर्यवेक्षक कार्यासन-प्रसिद्धी	<ol style="list-style-type: none"> 1)जन्मदर, मृत्यूदर, बालमृत्यू, अर्भक मृत्यू दर काढणे,अठरा दर्शक निहाय माहिती व क्रिटीकल नोट तयार करणे. 2)आरोग्य विभागांतर्गत खात्याची पत्रव्यवहार व प्रसिद्धी वृत्तपत्रे व कात्रणे त्यावरील पत्रव्यवहार 		
17.	आरोग्य पर्यवेक्षक कार्यासन- तांत्रिक 3	<ol style="list-style-type: none"> 1) सर्पदंश व कुत्रादंश आकडेवारी संकलित करणे. 2) राष्ट्रीय साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम नियोजन 3) एकात्मिक रोग सर्वेक्षण कार्यक्रमा अंतर्गत सर्व आरोग्य संस्थांचे अहवाल एकत्रिकरण करणे 4) साथ कृती आराखडा/साथरोगवार्षिक कॅलेडर तयार करणे 5) यात्रा आरोग्य व्यवस्था नियोजन 6) संचालक कार्यालयाकडील सभा नेमून दिलेल्या प्रा.आ.केंद्राना भेटी/पहाणी 		
18.	औषध निर्माण अधिकारी कार्यासन - भांडार	<ol style="list-style-type: none"> 1) औषध साठा स्विकारणे व वितरण करणे, त्याची नोंद अद्यावत ठेवणे 2) स्टोअरकिपरला तांत्रिक बाबतीत मार्गदर्शन करणे 3) विभागीय स्तरावर लस आणणे, प्रा.आ.केंद्राना लाभार्थीनिहाय वाटप करणे व त्याचे अभिलेख ठेवणे. 4) लससाठा अहवाल पाठविणे व पत्रव्यवहार करणे, पल्स पोलिओ साहित्याचे वाटप करणे, 		

19.	आरोग्य सहाय्यक <u>कार्यासन - तांत्रिक- 1</u>	<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> <p>अतिरिक्त कार्यभार-</p> <p>1) कर्मचाऱ्यांची सेवा जेष्ठता सूची</p>		
20.	आरोग्य सहाय्यिका	<p>1) ग्रंथालय देखभाल व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>2) जि.प.कडून पाठविली जाणारी मासिक / त्रैमासिक नियतकालीके / पीआरबी / पीआरअे,नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>3)आरोग्य मार्गदर्शक, प्रशिक्षित दायी, अंगणवाडी व इतर संवर्गाचे प्रशिक्षण संदर्भाचे रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे.</p> <p>4)दृकश्राव्यसाधने वापर, निगा, नोंदणी ठेवणे, शालेय एडस प्रशिक्षण, वसतीगृह देखभाल</p> <p>5)क्षेत्रीय विभागणी प्रशिक्षण मुल्यमापन तालुके दोडामार्ग सावंतवाडी जिल्हास्तरीय पर्यवेक्षक म्हणून कामकाज करणे.</p>		
21.	आरोग्य सहाय्यक <u>कार्यासन-कुटुंबकल्याण</u>	<p>कार्यासन - कुटुंबकल्याण</p> <p>1)कु.कं.रजिस्टर व कु.कं. फॉर्म मागणी व वितरण.</p> <p>2)कु.क शस्त्रक्रिया शिबिरे नियंत्रण करणे.</p> <p>3) कु.क डे मोग्राफीक अहवाल, कु.कं. कार्यक्रमांतर्गत</p> <p>4) वै.अधिकारी, आरोग्य कर्मचारी व पं.स. बक्षिस योजना</p> <p>5)जननक्षम जोडपी अहवाल, कु.क. शस्त्रक्रिया गुंतागुंत बाबत</p> <p>6)पत्रव्यवहार, जिल्हा मासिक व आर्थिक समालोचन व वार्षिक कु.कं. उद्दिष्ट पत्रव्यवहार</p> <p>7) 20 कलमी कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्रकारचा अहवाल,</p> <p>8) कु.क. आढावा सभेचे आयोजन, कु.कं. कृतिआराखडा, खाजगी वैद्यकीय व्यवसायीकांना कु.कं. शस्त्रक्रिया परवानगी विषयक कामकाज, पंचायत राज समती दौरा केद्र शासन पुरस्कृत नॅशनल वॉटर डेव्हलपमेंट प्रोग्राम.</p>		
22.	आरोग्य सहाय्यक <u>कार्यासन-तांत्रिक -2</u>	<p>1) वैद्यकीय अधिकारी यांच्या दैनंदिनी मंजुरी विषयी कामकाज</p> <p>2) दुर्धर आजार लाभार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे.</p>		
23.	आरोग्य सहाय्यक <u>जिल्हा प्रशिक्षण पथक</u>	<p>1) आरोग्य सहाय्यक/सेवक/पर्यवेक्षक/कुष्ठरोग तंत्रज्ञ/औषध निर्माण अधिकारी या संवर्गातील प्रशिक्षण अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p> <p>2) सुची अनुसुची विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>3) क्षेत्रीय विभागणी प्रशिक्षण विभागणी ऑडीटसाठी नेमून दिलेले तालुके-वैभववाडी/दोडामार्ग</p> <p>4) जिल्हा स्तरीय पर्यवेक्षक म्हणून नेमून दिलेली</p>		

		प्रा.आ.केंद्र -शिरगांव		
24.	वरिष्ठ सहाय्यक <u>प्रशासन -1</u>	<p>—1)प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र जि.प.दवाखाने इ. बांधकामे दुरुस्ती, व मंजूर कामांना प्रशासकिय मान्यता देणे.</p> <p>2)वार्षिक प्रशासन अहवाल एकत्रित करणे.</p> <p>3)प्रंचायत राज समिती कामकाज एकत्रिकरण</p> <p>4)जिल्हा वार्षिक योजना व त्या बाबत कामकाज</p> <p>5)नविन प्राथमिक आरोग्य केंद्र प्रस्ताव शासनांकडे सादर करणे.</p> <p>6)स्थावर जंगम मालमत्त,रजिस्टर अद्यावत करणे</p> <p>7)घसारा निधी काढणे</p> <p>8).ए.पी.पी रजिस्टर अद्यावत करणे</p> <p>9)जि.प.मालमत्ता निर्लेखनांस मंजूरी घेणे</p> <p>10)वाहन दुरुस्ती व देखभाल</p> <p>11)कंत्राटी वाहन चालक मानधन व वाहन दुरुस्ती</p>		
25.	वरिष्ठ सहाय्यक <u>कार्यासन- आस्था-1</u>	<p>1) वर्ग 1 व वर्ग 2 वैद्यकिय अधिकारी आस्थापना विषयक सर्व कामे उदा. नेमणुका, बदल्या, रजा मंजूरी, वेतन निश्चिती, वेतनवाढी इत्यादी</p> <p>2) वर्ग-1 व वर्ग-2 सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे. प्रतिनियुक्ती,भ.नि.नि.अग्रिम मंजूरी</p> <p>3) वैद्यकिय अधिकारी यांचा सेवाखंड क्षमापित ,कालबध्द पदोन्नती प्रस्ताव पाठविणे</p> <p>4) वैद्यकिय अधिकारी यांची सेवाजेष्ठता यादी</p> <p>5) पदव्युत्तर अभ्याक्रम पदस्थापना देणे.</p> <p>6) वर्ग-1 वर्ग-2 विभागीय चौकशी प्रकरणे.</p> <p>7) न्यायालयीन कामे व लोकआयुक्त कामकाज.</p>		
26.	वरिष्ठ सहाय्यक <u>कार्यासन आस्था - 2</u>	<p>1)आरोग्य विभागाकडील_13 संवर्गाचे तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे बिंदु नामावली रजिस्टर तयार करून अद्यावत ठेवणे,</p> <p>2)आरोग्य विभागाकडील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या प बदल्या/नेमणुका / पदोन्नती/ आगावू वेतनवाढ/ विभागीय चौकशी प्रकरणे / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती मंजूरी/अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे/ सेवा नियमित करणे, / प्रशिक्षणास पाठविणे.</p>		
27.	वरि.सहाय्यक (लेखा) <u>कार्यासन अर्थ-1</u>	<p>1) लेखाशिर्ष 2210 व 2211 अंतर्गत शासनकडून प्राप्त झालेली अनुदानाची बिले तयार करणे व वित्त विभागात सादर करणे.</p> <p>2) प्राप्त अनुदानास अनुसरून प्रा.आ.केंद्राचा खर्च एकत्रित करून शासनास मासिक व त्रैमासिक खर्चपत्रके सादर करणे.</p> <p>3) चारमाही, आठमाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>4) प्राप्त शासन अनुदानाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे व अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>5) खर्चाचा मासिक व वार्षिक ताळमेळ घेणे.</p>		

		6) तालुकास्तरावर अनुदान वितरित करणे. 7) लेखाविषयक नोंदवहया अद्यावत करुन समिती समोर मान्यतेसाठी सादर करणे.		
28.	आरोग्य सेवक <u>तांत्रिक-4</u>	1) महाराष्ट्र नर्सिंग होम /नुतनीकरण 2) सिंधु किर्तीरुपी उरावे योजना 3) सिंधु पाउले चालती पंढरीची वाट 4) अवयवदान 5) नारु संदर्भात माहिती		
29.	लघुटंकलेखक <u>कार्यासन- 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 दैनंदिनी 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		
30.	कनिष्ठ सहाय्यक <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) कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची देयके तयार करणे. 4) सेवावर्धप्रणालीतील देयकाचा जिल्हयाचा एकत्रित एम.टी.आर काढणे. 5) जामिन कदबा		
31.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) <u>कार्यासन- अर्थ-1</u>	1) आरोग्य विभागाकडील आस्थापनेवर असलेल्या कर्मचा-यांचे वेतन काढणे बाबत (स्टाफ व इतर) 2) स्थानिक निधी , लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता करणे 3) पं.रा.समिती, लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता करणे 4) महालेखापाल, लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता करणे 5) केंद्रीय लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता करणे 6) भार/अधिभार लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता 7) आशवासित प्रगती योजना फरकाची देयके करणे.		
32.	कनिष्ठ सहाय्यक <u>कार्यासन आस्था-6</u>	1) कर्मचा-यांचे वैद्यकिय देयकांना प्रशासकिय मंजूरी बाबत 2) कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.नापरतावा अग्रिम प्रकरणे 3) अंशकालीन स्त्री परिचर नेमणुका व राजीनामा मंजूर करणे. 4) सर्व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे गोपनिहाय अहवाल पुनर्विलोकन करुन जतन करुन ठेवणे 5) वैद्यकिय अधिकारी यांची गोपनीय अहवाल प्रतिवेधित करुन मा.उपसंचालक यांचेकडे सादर करणे.		
33.	कनिष्ठ सहाय्यक <u>कार्यासन आस्था 3</u>	1) सेवानिवृत्त वेतन प्रकरणे मंजूर करणे / गटविमा प्रस्ताव मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मंजूर करणे, रजा रोखीकरण मंजूर करणे, ठेव		

		<p>संलग्न विमा योजना मंजूर करणे, कु.नि. वेतन प्रकरणे मंजूर करणे.</p> <p>2) तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची 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 अग्रीम 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>9) कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग-3 व वर्ग-4 आस्थापना कामकाज</p> <p>11) संगणक परीक्षा 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>		
34	कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन - आस्था-4	<p>1) कार्यालयीन टपाल पाठविणे,</p> <p>2) पोस्टेज स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे</p> <p>3) प्राप्त टपाल आवक करून संबंधित कार्यासनांकडे वाटप करणे</p> <p>4) नऊ संदर्भ नोंदवहयाचा गोषवारा काढणे</p> <p>5) कक्ष अधिकारी / अधीक्षक सभेची माहिती संकलीत करणे.</p> <p>6) कार्यालयातील कामाच्या संदर्भात रिसीट व केस रजिस्टरचा गोषवारा एकत्रीत करून मा.मु.का.अ. यांच्याकडे विहित मुदतीत सादर करणे,</p> <p>8) माहितीचा अधिकार एकत्रिकरण करणे</p> <p>9) यशवंत पंचायत राज माहिती प्रस्ताव पाठविणे</p> <p>10) अभिलेख वर्गिकरण (अहवाल एकत्रिकरण करून ते वरिष्ठांस सादर करणे)</p> <p>11) स्थायी आदेश संकलन</p> <p>12) नियतकालिके</p> <p>13) सशस्त्र सेना ध्वजनिधी संकलन</p>		

आरोग्य विभाग

कलम 4 (i) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हा परिषद नियंत्रणाखालील प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र यांची तपासणी कामकाजाची तपासणी.	वर्षातून एकदा	जि.आ.अ. अति.जि.आ.अ..	
2	जि.प. व प.स.अधिनियम 1961 मधील तरतुदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे.	आवश्यकते-नुसार	जि.आ.अ.	
3	जिल्हा परिषद कामकाजाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे	वर्षातून एकदा	जि.आ.अ.	
4	जि.प.च्या वर्ग 3 वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे.	आवश्यकते-नुसार	जि.आ.अ.	
5	जि.प.आरोग्य समिती सभा कामकाज पार पाडणे	महिन्यातून एकदा. आवश्यक असल्यास खास सभा	जि.आ.अ.	

(कामाचा प्रकार/नाव)

आरोग्य विभाग

कलम 4(1)(ख)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1)(ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादाकाम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (अ)
आरोग्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	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) (ख) (V) नमुना ब
आरोग्याच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(अ सल्यास)
1	राज्य लोकसंख्या धोरण	क्रमांक/लोसधी/2000/प्रक्र/57/कु/1, दि. 29 जुन 2000	
2	जन्म मृत्यू नोंदणी सनियंत्रण ठेवणे	सार्वजनिक आरोग्य विभाग अधिसुचना दि. 20/4/2000 अन्वये	
3	दुर्धर आजार (किडनी, कॅन्सर, ह-दयरोग)	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक 9/11/2001 शासन निर्णय दिनांक दि.3/11/2006	
4	कर्मचाऱ्यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रवासास मंजूरी देणे.	शा.नि..ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग क्र.मुविप्र-1099,प्र.क्र.4066-28,दि.5/3/1999	
5	विकलांग कर्मचाऱ्यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.वाहभ-1098, प्र.क्र.83-98-सेवा-5,दि.14/12/1998	
6	रोखपालाचे काम करणाऱ्या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वेतन-1298-प्र.क्र.16-98-सेवा-3,दि.23/12/1998	
7	वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि. क्र.एमआयएस- 1374-15257अ, दि.5/4/1975	
8	वर्ग-3 च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे व जतन करणे	शा.नि.क्र.सीएफआर-1256,दि.15/10/1956	
9	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.	1.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2003 प्र.क्र.3/03/12,दि.01/08/2003	
10	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.	ग्रा.वि.वि.शासन आदेश क्र.अराप- 1169/122/सीआर-31/15,दि.17/07/1989	
11	आरोग्य विभागाचे अधिनस्त वाहनावर सनियंत्रण,जादा खर्चास मान्यता	ग्रा.वि.वि.शासन निर्णय क्र.जेईपी-1188 /सीआर-3221/56,दि.10/02/1989	
12	पदाधिकारी/आरोग्य विभाग/वाहन खरेदी	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी-10/प्र.क्र.229/2002/पंरा- दि.27/09/2002.	
13	जुन्या निकामी वाहनांचे निर्लेखन	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी-10/प्र.क्र.229/2002/पंरा-दि.27/09/2002	

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

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक 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. 9/11/2001	

आरोग्य विभाग

कलम 4(1)(ख)(v) नमुना (ड)

आरोग्य विभागाच्या

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 चे कलम 54(2) मधील अध्यक्षांचा अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.पंरास-10/प्र.क्र.44/2002/पंरा-1, दि.13/06/2002	
2	तालुका आरोग्य कार्यालय प्रमुख व प्रा.आ.केंद्र यांच्या वार्षिक तपासण्या	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-1183/1127/3041/05, दि.07/06/1983	
3	ग्रामस्थांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-1099/सीआर-13/99/18-अ, दि.29/12/1999	
4	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनास उपस्थित राहून प्राप्त संदर्भाना उत्तरे देणे	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.संकीर्ण 1097/सीआर-112/08, दि.21/07/1999	
5	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रस्तावास मंजुरी देणे	शा.नि.ग्रा.वि.व जसंवि/मुविप्र/1099/प्र.क्र.4066/28, दि.05/03/1999	
6	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजुर करणे	शा.नि.क्र.वाहभ/1098/प्र.क्र.83/98/सेवा-5, दि.14/12/1998	
7	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि. पत्र क्र.एसआर/2488/363/सीआर/113/88, दि.10/03/1988	
8	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजुर करणे	शा.नि.क्र.वेतन/1298/प्र.क्र.16/98/सेवा 3, दि.23/12/1998	
9	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि.नं. एसआयएस/1374/15257/अे दि.05/04/1975	
10	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.पुरस्कार/1005/ प्र.क्र.836/समन्वय कक्ष, दि.02/09/2005	
11	शासकिय अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे	क्र. गोपअ/1000/प्र.क्र.3044/आस्था-9, दि.30/12/2003.	
12	कालबद्ध पदोन्नती मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. वेतन 2000/प्र.क्र.10/सेवा-3, दि. 17/05/2003	

कलम 4 (1) (ख) (v) नमुना (इ)

येथील आरोग्य विभाग,कार्यालयां मध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी
आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
1	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 54 (2) चा वापर केलेबाबत अहवाल शासनास सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा-1	आरोग्य विभाग
2	नस्ती	आरोग्य समिती सदस्य सतत सभांना गैरहजर असल्यास त्यांचे अपात्रतेचा प्रस्ताव विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.	स्वीय सहाय्यक-1	आरोग्य विभाग
3	नस्ती	ता.आ.अ. कार्यालय तसेच प्रा.आ.केंद्र तपासणी	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	आरोग्य विभाग
4	नस्ती	पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.1 व2 ची माहिती शासनास सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक-प्रशा-1	आरोग्य विभाग
6	नस्ती	MIS अहवाल सादर करणे	स्वीय सहाय्यक- स्टेनो	आरोग्य विभाग
7	नस्ती	20 कलमी कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.	कुटुंबकल्याण	आरोग्य विभाग
8	नस्ती	पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-4	आरोग्य विभाग
9	नस्ती	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा-1	आरोग्य विभाग
10	नोंदवही	रिसीट केस गोषवारे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था4	आरोग्य विभाग
11	नोंदवही	आवक / संदर्भ नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था4	आरोग्य विभाग
12	नोंदवही	जावक नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था4	आरोग्य विभाग
13	नस्ती	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था2	आरोग्य विभाग
14	नस्ती	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसायकर माफ करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
15	नस्ती	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था3	आरोग्य विभाग
16	नस्ती	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	आरोग्य विभाग
17	नस्ती	गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	आरोग्य विभाग
18	नस्ती	गोपनीय अहवाल	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	आरोग्य विभाग
19	नस्ती	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
20	नस्ती	अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
21	नस्ती	ठेव सल्लग्न विमा योजना	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग

22	नस्ती	रजा रोखीकरण	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
23	नस्ती	विभागिय परीक्षा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
24	नस्ती	स्पर्धा परीक्षा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
25	नस्ती	सेवा पवेशोत्तर परीक्षा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
26	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	तांत्रिक-2	आरोग्य विभाग
27	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	स्वीय सहाय्यक	आरोग्य विभाग
28	नस्ती	किरकोळ रजा	आस्था-3	आरोग्य विभाग
29	नस्ती	अर्जित रजा	आस्था-3	आरोग्य विभाग
30	नस्ती	वृत्तपत्र कात्रण	तपा-2	आरोग्य विभाग
31	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	तपा-2	आरोग्य विभाग
32	नोंदवही	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	तपा-2	आरोग्य विभाग
33	नोंदवही	किरकोळ रजा	तपा-2	आरोग्य विभाग
34	नोंदवही	लॉगबुक	प्रशा-1	आरोग्य विभाग
35	नोंदवही	हिस्ट्रीशीट	प्रशा-1	आरोग्य विभाग
36	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3 वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	आरोग्य विभाग
37	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	आरोग्य विभाग
39	नस्ती	किरकोळ रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
40	नस्ती	अर्जित रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
41	नस्ती	शासकिय सार्वजनिक सुट्ट्या/इतर सुट्ट्या	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
42	नस्ती	आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव-वर्ग-3 व वर्ग-4	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	आरोग्य विभाग
43	नस्ती	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांना नेमणूका / बदल्या / पदोन्नत्या.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2 कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
44	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	आरोग्य विभाग
45	नोंदवही	बिंदू नामावली	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	आरोग्य विभाग
46	नस्ती	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	तांत्रिक-1	आरोग्य विभाग
47	नस्ती	प्रतिभूती बंधपत्रे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
48	नस्ती	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरीक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
49	नस्ती	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1 कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
50	नस्ती	वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	आरोग्य विभाग
51	नस्ती	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1 वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	आरोग्य विभाग
52	नस्ती	निलंबन विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1 वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	आरोग्य विभाग
53	नस्ती	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-4	आरोग्य विभाग

कलम 4 (1) (ब) (Vi)
आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/नोंदवही/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नियमावली स्थायी आदेशाची परिपत्रके इत्यादी	1.स्थायी आदेश संकलने	वेळोवेळीचे आदेश	कायम
		2.सेवा पुस्तके	कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक माहिती	30 वर्षे
		3. आवक जावक नोंदवही	--	कायम
		4. दौऱ्याचे कार्यक्रम	फिरतीची माहिती	क-1,5 वर्षे
		5.योजना व समन्वय या संबंधीच्या धोरणा विषयक बाबी	--	कायम
		6. वेतन देयके	--	आवश्यकतेनुसार क-10वर्षे
		7. पोस्टाचे तिकीट हिशोब	--	क-1,5 वर्षे
		8.आकसिमक खर्चाची नोंदवही	--	क-1,5 वर्षे
		9. रोजकिर्द	--	अ-कायम
		10. आरोग्य समितीचे कामकाज	--	क-10 वर्षे
		11. अंदाजपत्रकांची फाईल		ब-30 वर्षे
		12. सर्वसाधारण भ.नि.नि. तून रकमा मंजुर करणे.		क-10 वर्षे

कलम 4 (1) (ख) (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) (ख) (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	8	आरोग्य विषयक विकास व अंमलबजावणी	महिन्यातून एक वेळा	नाही	आहेत

कलम 4 (1) (ख) (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 जनसामान्यांसाठी 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 वेळा	नाही	ठेवला जातो.

कलम 4 (1) (ख) (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 जानेवारी 2020
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ.महेश खलिपे	गट-अ	08/6/2018	228842	119000/-
2	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ. विजय नांदेकर	-		--	126300/-
3	जिल्हा माता बालसंगोपन अधिकारी	रिक्त- डॉ. संदेश कांबळे (अति.कार्यभार)	गट-अ	-	-	61300/-
4	वैद्यकीय अधिकारी जिल्हा प्रशिक्षण पथक	रिक्त पद डॉ. हर्षल जाधव (अति. कार्य)	गट-ब	-	228842	-
5	जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी/	रिक्त पद	गट-ब		228842	-
5	प्रशासन अधिकारी	रिक्त पद	गट-ब	-	228842	-
6	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त पद	गट-क	-	--	-
7	साथ प्रतिबंधक वै.अ.	डॉ.प्रशांत सवदी	गट-क		228842	-
8	सहा.प्रशासन अधिकारी	रिक्त	गट-क	-	228842	-
9	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री.जयदीप सावंत	गट-क	01/06/2017	228842	52000/-
10	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री .गोविंद घोगळे	गट-क	01/05/2015	228842	49000/-
11	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्रीम. सुप्रभा कदम	गट-क	16/10/2018	228842	52000/-
12	सहायक लेखा अधिकारी	श्री.कुलदिपक गवस	गट-क	01/10/2018	228842	56585/-
17	डीपीएचएन	श्रीम.शुभलक्ष्मी सूर्यवंशी	गट-क	31/07/1997	228842	73300/-
13	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.मॉन्सी पंचकुलम मॅथ्यु	गट-क	01/6/2018	228842	72000/-
14	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.रविंद्र जोशी	गट-क	01/06/2018	228842	42300/-
15	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	शिल्पा साळवी	गट-क	01/04/2019	228842	60300/-
16	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.दिलीप मळये	गट-क	14/02/2020	228842	58600/-
18	औषध निर्माण अधिकारी	रिक्त	गट-क			
19	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.संतोष व्हटकर	गट-क	01/06/2019	228842	45400/-
20	आरोग्य सहाय्यक	श्री.रामचंद्र लांबर	गट-क	16/05/2016	228842	43600/-
21	आरोग्य सहाय्यक	श्री.गजानन भणगे	गट-क	19/06/2007	228842	46200/-
22	आरोग्य सहाय्यक	श्री. किशोर लाड	गट-क	23/07/2012	228842	58600/-
23	आरोग्य सहा.	श्री.नंदकुमार माहुरे	गट-क	13/03/2013	228842	43600/-
24	वरि. सहा.लेखा	श्रीम. अनिता भोजने	गट-क	01/08/2019	228842	53600/-

24	वरि.सहा.	श्रीम. आरती ठाकूर	गट-क	01/06/2018	228842	38600/-
25	वरि.सहा	श्री. गुरुनाथ राऊळ	गट-क	15/05/2018	228842	34500/-
26	वरि.सहा.	श्रीम.स्मिता चव्हाण	गट-क	15/06/2017	228842	38600/-
27	आरोग्य सेवक	श्री.रोहन तांबे	गट-क	01/06/2020	228842	29600/-
28	आरोग्य सेवक	श्री.निलेश.मठकर	गट-क	11/06/2003	228842	44900/-
29	लघुटंकलेखक	श्री.साताप्पा.पाटील	गट-क	10/03/2015	228842	27900/-
30	कनि.सहा.	श्रीम. सुरेखा जोगल	गट-क	16/09/2019	228842	39900/-
31	कनि.सहा.	श्री. पुंडलिक मळेकर	गट-क	16/09/2019	228842	22700/-
32	कनि.सहा.	श्री.संदिप जाधव	गट-क	01/02/2017	228842	21100/-
33	कनि.सहा.	श्री.अशोक वाघमारे	गट-क	04/01/2012	228842	25200/-
34	कनि.सहा.	श्री.अमेय ठाकूर	गट-क	15/05/2015	228842	30200/-
35	कनि.सहा.	श्री.कमलाकर निग्रे	गट-क	16/01/2017	228842	22400/-
36	कनि.सहा.	श्रीम.मृणाली हिंदळेकर	गट-क	13/09/2019	228842	19900/-
37	वाहन चालक	श्री.विलास गवाणकर	गट-क	21/10/2008	228842	31100/-
38	वाहनचालक	श्री.विठोबा परब	गट-क	15/12/2017	228842	29300/-
39	सिनेयंत्रचालक	रिक्त पद	गट-क	-	-	-
40	वाहनचालक	रिक्तपद	गट-क	-	-	-
41	वाहनचालक	रिक्तपद	गट-क	-	-	-
42	हवालदार	श्री.प्रकाश सुर्वे	गट-ड	22/06/2011	228842	29000/-
43	हवालदार	श्री.हनुमंत कळकुटे	गट-ड	05/08/2009	228842	36800/-
44	परिचर	रिक्त पद	गट-ड	04/06/2007	228842	29000/-
45	परिचर	श्री.अशोक चव्हाण	गट-ड	25/03/1997	228842	29000/-
46	परिचर	श्री.विश्वनाथ तांबे	गट-ड	16/05/2014	228842	27400/-
47	परिचर	श्री.दिलीप घाटकर	गट-ड	22/01/2004	228842	27400/-
48	परिचर	श्रीम.रश्मी भोगटे	गट-ड	01/08/2019	228842	16500/-

आरोग्य विभाग
कलम 4 (1) (ख) (x)

अ. क्र.	वर्ग	वेतनबँड	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ-गट - वर्ग-1- जिल्हा आरोग्य अधिकारी	S-20 56100-177500	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता - 8%	होय	
2	अ-गट - वर्ग-1- अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	S-20 56100-177500	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	
3	अ-गट - वर्ग-1- जिल्हा प्रजनन व बाल आरोग्य अधिकारी पद रिक्त	----	-----	होय	--
4	ब-गट - वर्ग-2- प्रशासन अधिकारी पद रिक्त	-----	----	होय	--
5	ब-गट - वर्ग-2- सांख्यिकी अधिकारी पद रिक्त	-----	----	होय	--
7	सहाय्यक लेखाधिकारी	S-14 38600-122800	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	--
8	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	S-14 38600-122800	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	
9	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.	S-13 35400-112400	महागाईभत्ता - 17 %, घरभाडेभत्ता -- 8	होय	-
10	वरिष्ठ सहाय्यक	S-8 825500-81100	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	
11	कनिष्ठ सहाय्यक	S-6 19900-63200	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	
12	वाहनचालक	S-6 19900-63200	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	
13	हवालदार	S-3 16600-52400	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	
14	परिचर	S-1 15000-47600	महागाईभत्ता - 17% घरभाडेभत्ता -- 8%,	होय	

कलम 4 (1)(ख)(xi)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- * अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- * अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी वेतन लेखाशिर्ष-2210-0362	1483000	अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते राजपत्रित/अराजपत्रित		
2	तालुका वैद्यकीय अधिकारी वेतन लेखाशिर्ष- 2210-0371	45484000	तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते राजपत्रित/अराजपत्रित		
3	प्रा.आ.केंद्र (ग्रामीण रुग्णालय) लेखाशिर्ष-2210-0531	3771000	वै.अ. यांचे वेतन व भत्ते राजपत्रित/अराजपत्रित		
4	राज्य कुटुंब कल्याण संस्था लेखाशिर्ष-2210-0051	346000	राजपत्रित/अराजपत्रित		
5	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2210-4965	2622826	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)	-	
6	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2210-4606	2501953	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)	-	
7	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2210-0389	22186046	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)	-	
8	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2210-5041	277901365	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)	-	
9	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2210-0531	6547096	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)	-	
10	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2211-0051	3505096	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)	-	
11	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2211-0541	1873263	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)		
12	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2211-0621	1410534	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते(सिंधुदुर्ग जिल्हा)		
13	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2211-0149	151257811	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)		
14	आरोग्य कर्मचारी वेतन- लेखाशिर्ष-2210-E007	1800510	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (सिंधुदुर्ग जिल्हा)		
15	प्रा. आ. केंद्र बांधकामे विस्तारीकरण 2210-E-099	20000000	प्रा.आ.केंद्र बांधकामे व दुरुस्ती		
16	प्रा. आ. केंद्र बांधकामे विस्तारीकरण 2210-E-099	29485403	प्रा.आ.केंद्र बांधकामे विस्तारीकरण		

	अख				
17	प्रा.आ.केंद्र औषधे साहित्य सामुग्री 2210-6073	13174708	औषधे व साहित्य सामुग्री		
18	प्रा.आ.केंद्र औषधे साहित्य सामुग्री 2210-6073 अख	1879414	औषधे व साहित्य सामुग्री		
19	प्रा. आ. उपकेंद्र बांधकामे विस्तारीकरण 2210-6108	19938928	प्रा. आ. उपकेंद्र बांधकामे विस्तारीकरण		
16	प्रा. आ. उपकेंद्र बांधकामे विस्तारीकरण 2210-6108	10000000	प्रा. आ. उपकेंद्र बांधकामे विस्तारीकरण		
17	प्रा.आ.उपकेंद्र औषधे साहित्य सामुग्री 2210-6073	2500000	औषधे साहित्य सामुग्री		
18	प्रा.आ.उपकेंद्र औषधे साहित्य सामुग्री 2210-6073	1590641	औषधे साहित्य सामुग्री		
19	आयुर्वेदिक युनानी दवाखाने दुरुस्ती 2210-6055 नियम 19-20	3500000	युनानी दवाखाने दुरुस्ती		
20	आयुर्वेदिक युनानी दवाखाने दुरुस्ती 3451-2399 19-20	300000	युनानी दवाखाने दुरुस्ती		
21	आयुर्वेदिक युनानी दवाखाने दुरुस्ती 2210-6655 अख 18-19	243835	युनानी दवाखाने दुरुस्ती		
22	आयुर्वेदिक युनानी दवाखाने दुरुस्ती 2210-6055 अख 18-19	2000000	युनानी दवाखाने दुरुस्ती		
23	आश्रम शाळेतील मुलांची वैद्यकीय तपासणी 2210-6144	2000	आश्रम शाळेतील मुलांची वैद्यकीय तपासणी		
24	आश्रम शाळेतील मुलांची वैद्यकीय तपासणी 2210-6144	25000	आश्रम शाळेतील मुलांची वैद्यकीय तपासणी		
25	प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्राची दुरुस्ती देखभाल	1000000	प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्राची दुरुस्ती देखभाल		
26	प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्राची दुरुस्ती देखभाल अख	16157883	प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्राची दुरुस्ती देखभाल		
27	मा.वि.का. त महिला डॉ. कडून गर्भवती महिलांची आरोग्य तपासणी	864000	गर्भवती महिलांची आरोग्य तपासणी		
28	मा.वि.का. अंतर्गत अनु. जाती/जमाती दा.रेषेखालील महिलांना बुडीत मजुरी देणे.	360000			

कलम 4 (1) (ख) (XII) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील आरोग्य विभागाचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन 2019-2020 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- **कार्यक्रमाचे नांव :-** कॅन्सर, हृदयरोग व किडनी अशा दुर्धर आजाराने पिडीत असलेल्या रुग्णाना जि.प.फंडातून आर्थिक मदत देणे
- **लाभार्थीच्या पात्रता अटी व शर्ती :-**
 1. रुग्ण हा सिंधुदुर्ग जिल्हयातील 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 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) 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 यांाी 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 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, 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 उपप्रमाणेकांची 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) (ख) xii नमुना (ब)

आरोग्य विभागांतर्गत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत दुर्धर आजार लाभार्थी यादी प्रकाशित करणे.

सन-2019-20

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	गांव	तालुका	रक्कम
1	श्री. गुरुनाथ सदाशिव कानडे.	पियाळी	कणकवली	15000
2	श्री. रामचंद्र सखाराम गायकवाड.	दिगवळे	कणकवली	15000
3	श्री. शांताराम सखाराम वंजारे.	नरडवे	कणकवली	15000
4	कु. प्रतिक्शा हनुमंत पांचाळ.	कलमठबिडयेवाडी	कणकवली	15000
5	श्री. अनिल दत्ताराम मठकर.	कलमठ	कणकवली	15000
6	श्री. भाऊ शिवराम सावंत.	तरंदळे	कणकवली	15000
7	श्री. स्वप्निल सदाशिव गोसावी.	कळसुली	कणकवली	15000
8	श्री. मधुकर दिगंबर सावंत.	शिरवल	कणकवली	15000
9	श्री. किस्तु जाकी घोन्साल्विस.	सांगवे	कणकवली	15000
10	श्रीम. माधुरी महादेव दळवी.(मयत) श्री. मदादेव गणपत दळवी.(वारस)	हुमरठ	कणकवली कणकवली	15000
11	श्री. विनायक बळीराम नाईक.	ओसरगांव-	कणकवली	15000
12	श्रीम. प्रतिक्शा संजय भरडकर.	चेदवण	कुडाळ	15000
13	श्रीम. प्रभावती गोपाळ बोभाटे.	पडवे	कुडाळ	15000
14	श्री. रमाकांत बाबाजी नेरकर.	दुकानवाड	कुडाळ	15000
15	श्रीम. अपर्णा अर्जुन पारकर.	पावशी	कुडाळ	15000
16	श्रीम. रमावती रमेश भगत.	आंदुर्ले	कुडाळ	15000
17	श्रीम. रुपा कृष्णा मांडकुलकर.	मांडकुली	कुडाळ	15000
18	श्री. बाबाजी नारायण तेरसे.	आवळेगांव	कुडाळ	15000
19	श्रीम. उज्वला अनंत दळवी.	भरणी	कुडाळ	15000
20	श्री. दिपक मुकुंद चव्हाण.	पांग्रड	कुडाळ	15000
21	श्रीम. प्रिया दिपक बोभाटे.	पडवे	कुडाळ	15000
22	श्रीम. लक्ष्मी रावजी भगत.	आंदुर्ले	कुडाळ	15000
23	श्री. रमेश हनुमंत नानचे.	मळावाडी- माणगांव	कुडाळ	15000
24	कु. स्वेजल विलास ठाकुर.(बालक) श्री. विलास दशरथ ठाकुर.(पालक)	कडावल	कुडाळ कुडाळ	15000
25	श्री. राजेश सुधिर मांजरेकर.	पिंगुळी	कुडाळ	15000
26	श्रीम. जयश्री रामचंद्र पंदारे.	पावशी कोकमट्टेम	कुडाळ	15000
27	श्री. सुभास सोनु पवार.	डिगस	कुडाळ	15000
28	श्रीम. जयवंती दत्ताराम सावंत.	पडवे	कुडाळ	12098
29	श्री. उल्हास गुरुनाथ पावसकर.	कविलगांव-नेरूर	कुडाळ	15000
30	श्री. रघुनाथ नारायण कराळे.	आंब्रड-बाजार	कुडाळ	15000
31	श्री. कुलदिप जानदेव पाताडे.	सोनवडे	कुडाळ	15000

32	श्री. सखाराम जयराम अमाणेकर.	सोनवडे	कुडाळ	15000
33	श्री. अंकुश वामन पाटकर.	पाट	कुडाळ	15000
34	श्री. प्रितम गोविंद वालावलकर.	आकेरी	कुडाळ	15000
35	श्री. शशांक मुकुंद कदम.	निरिंगे	देवगड	15000
36	श्रीम. प्रतिक्षा प्रकाश शेडगे.	जामसंडे	देवगड	15000
37	श्री. चंद्रकांत शंकर मोंडे.	पडेल	देवगड	15000
38	श्रीम. रिना ब्रम्हदेव नाईक.	परमे	दोडामार्ग	15000
39	श्री. रमेश दुलाजी राणे.	पणतुर्ली	दोडामार्ग	6350
40	श्री. सुर्यकांत शंकर नाईक.	पिकुळे	दोडामार्ग	15000
41	श्री. दिलिप गोविंद राऊळ.	झोळंबे	दोडामार्ग	15000
42	श्री. विनोद दिगंबर करावडे.	कुणकवळे	मालवण	15000
43	श्रीम. दैनंदिनी दिगंबर डिकवलकर.	डिकवल	मालवण	15000
44	श्रीम. विजया विठोबा चिरमुले मयत श्री विठोबा सहदेव चिरमुले वारस	गोळवण	मालवण मालवण	15000
45	श्री. हरिशचंद्र रामचंद्र वाडेकर.	कटटा	मालवण	15000
46	श्री. बबन शामराव वरक.	तळगांव- सुकळवाड	मालवण	14973
47	श्री. रमेश मारुति निगवेकर.	कुभारमाठ	मालवण	15000
48	श्रीम. शुभांगी तुकाराम गावडे.	नांदोस	मालवण	15000
49	श्री. शशिकांत धाकु परब.	हिवाळे	मालवण	15000
50	श्री. प्रकाश दत्तात्रय कापडी.	पळसंब	मालवण	15000
51	श्री. लवू शंकर पुजारे.	राठिवडे	मालवण	14904
52	श्री. विलास भगवान शेटवे.	पळसंब	मालवण	15000
53	श्री. अनंत धाकु कांबळी.	मठबुद्रुक	मालवण	15000
54	श्री. मोहन धाकु पालव.(मयत) श्री. धाकु मोहन पालव.(वारस)	गुरामवाडी	मालवण	15000
55	श्री. मंगेश रामचंद्र घाडीगांवकर.	आडवली	मालवण	15000
56	श्रीम. शामल गणपत गावडे	साळेल-	मालवण	13265
57	श्रीम.सुरेखा कृष्णा लाड.(मयत) श्री. कृष्णा भगवान लाड.(वारस)	पळसंब	मालवण मालवण	15000
58	श्री रामचंद्र लवु चव्हाण	त्रिंबक	मालवण	15000
59	श्रीम.सुलभा रमाकांत दळवी(मयत) श्री राजेंद्र रमाकांत दळवी.(वारस)	तळगांव-	मालवण मालवण	15000
60	श्री. रमेश बाबुराव वैदय.	पेंडुर	वेंगुर्ला	15000
61	श्री. रमेश शंकर बागायतकर.	उभादांडा	वेंगुर्ला	15000
62	श्रीम. दर्शना दशरथ बोवलेकर.	आडेली	वेंगुर्ला	15000
63	कु. वैष्णवी राजेश चिचिकर(बालक) श्री. राजेश प्रकाश चिचिकर पालक	वेतोरे	वेंगुर्ला	15000
64	श्रीम. शुभांगी शशिकांत नाईक.	तुळस	वेंगुर्ला	1731
65	श्रीम. गोपिका गोपाळ नाईक.	तुळस	वेंगुर्ला	15000

66	श्री. उदय केशर शिरोडकर.	शिरोडा	वेंगुर्ला	15000
67	श्री. राधाकृष्ण बाबाजी केरकर.	खानोली	वेंगुर्ला	15000
68	श्रीम. मनिषा नारायण तेली.	तुळस	वेंगुर्ला	15000
69	कै. विलास महादेव कुबल.(मयत)	आडेली	वेंगुर्ला	15000
	श्रीम.विशाखा विलास कुबल.(वारस)		वेंगुर्ला	
70	श्रीम. जयश्री दाजी माधव. (मयत) श्री.गोविंद दाजी माधव. (वारस)	परुळे	वेंगुर्ला वेंगुर्ला	15000
71	श्रीम.दिप्ती कृष्णा दुर्तोडकर. श्री. कृष्णा शशिकांत दुर्तोडकर.	आडेली	वेंगुर्ला वेंगुर्ला	15000
72	श्रीम. सविता पांडुरंग तेंडोलकर.	मळगांव	सावंतवाडी	15000
73	श्री. रामा कृष्णा पुजारी.	कुणकेरी	सावंतवाडी	15000
74	श्री. अरुण सावळाराम गावडे.	तळवडे	सावंतवाडी	15000
75	श्री. भद्रु नारायण सावंत.	कुणकेरी	सावंतवाडी	15000
76	श्रीम. अनिषा अनिल परब.	तळवडे-परबवाडी	सावंतवाडी	15000
77	श्री. रामचंद्र रघुनाथ कुंभार.	तळवडे-	सावंतवाडी	15000
78	कै.अनिल वासुदेव मिशाळ.(मयत) श्रीम. अनुराधा अनिल मिशाळ.(वारस)	तळवडे	सावंतवाडी सावंतवाडी	15000
79	श्री. भार्गव चंद्रकांत मालवणकर.	तळवडे	सावंतवाडी	6752
80	श्री. सिताराम दत्ताराम सावंत.	माजगाव	सावंतवाडी	15000
81	श्री. ताराचंद्र गणु चौगुले.	माजगांव	सावंतवाडी	15000
82	श्रीम. पुजा रमेश खानोलकर.	माजगांव	सावंतवाडी	15000
83	श्रीम. वनिता वसंत दळवी.	माजगांव	सावंतवाडी	15000
84	श्रीम. उषा उदय शिरोडकर.	माजगाव	सावंतवाडी	15000
85	श्री. जयप्रकाश प्रभाकर गावडे.	नेमळे	सावंतवाडी	15000
86	श्रीम. मेघा मधुकर माडकर.	भोम	सावंतवाडी	15000
87	श्री. मोहन बाबुराव ठाकुर.	कोलगांव	सावंतवाडी	15000
88	श्रीम. रुक्मिणी तुकाराम गावडे.	आंबेगाव	सावंतवाडी	14428
89	श्री. राघोजी भाऊ कोठावळे.(मयत) श्रीम. रसिका राघोजी कोठावळे.(वारस)	इन्सुली	सावंतवाडी सावंतवाडी	8651
90	श्री. पांडुरंग निळकंठ वेंगुर्लेकर.	सातार्डा	सावंतवाडी	8261
91	श्री. विजय पुंडलिक गावकर.	सोनुर्ली	सावंतवाडी	12297
92	श्रीम.अंबिका सखाराम पार्सेकर.	न्हावेली	सावंतवाडी	11975

कलम 4 (1) (ख) (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	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासून	पर्यंत		

1) वरील नमुन्यात माहे एप्रिल 2019 ते मार्च -2020 या कालावधीत बिनशेतीकामी दिलेल्या नाहरकत दाखल्याची माहिती जिल्हास्तरावर उपलब्ध ठेवण्यांत आलेली आहे.

यापुढील दर महाची माहिती अद्यावत करण्यांत येत आहे.

सोबत माहे एप्रिल 2019 ते मार्च 2020 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-2019	30	5	35
2	मे-2019	24	5	29
3	जून-2019	49	12	61
4	जुलै-2019	15	4	19
5	ऑगस्ट-2019	22	19	31
6	सप्टेंबर-14	31	7	38
7	ऑक्टोबर-2019	42	21	63
8	नोव्हेंबर-19	26	9	35
9	डिसेंबर-2019	8	4	12
10	जानेवारी-20	30	9	39
11	फेब्रुवारी-20	30	16	46
12	मार्च-20	23	10	33

कलम 4 (1) (ख) (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) (ख) (XV)

सिंधुदुर्गनगरी येथील आरोग्य विभागाकडील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती- - आहे
- वेबसाईट विषयी माहिती - आहे
- 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) (ख) (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	डॉ.रमेश कर्तस्कर	जिल्हा हिवताप अधिकारी (प्र.)	संपूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय, जि.प.सिंधुदुर्ग, दुरध्वनी क्र.228842	होय	डॉ. महेश खलिपे जिल्हा आरोग्य अधिकारी
ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
1	श्री.जयदिप सावंत सहा.माहिती अधिकारी	सहा.प्रशासन अधिकारी (प्र.)	संपूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय, जि.प.सिंधुदुर्ग, दुरध्वनी क्र.228842	dhosindhudurg@gmail.com	
क. अपिलीय अधिकारी						
अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	डॉ. महेश महालिंग खलिपे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	संपूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय, जि.प.सिंधुदुर्ग, दुरध्वनी क्र.228842	होय	डॉ.रमेश कर्तस्कर जि.हि.अ. सिंधुदुर्ग

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4(1) (ख) (xvii)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाकडील प्रकाशित माहिती

----- निरंक-----

जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

