जिल्हा आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अनक्रमणिका

मॅन्युअल क्रमांक	मॅन्युअलचे नांव	पान क्रमांक
१	खात्याच्या/संस्थेच्या कामकाजाचे व कर्तव्याची संपूर्ण माहिती	८
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	९ ते १७
३	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली	१८
४	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके कामकाजांची कार्ये	१९
५	अधिकारात येणारे नियम विनिमय परिपत्रके सुचना इत्यादी	२०
६	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	२१
७	प्रशासकीय कामाकाच्या संबंधाने सर्व सामान्याचे परामर्शाकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था	२२
८	जनतेसाठी खात्या अंतर्गत् स्थापनात आलेल्या समित्या व त्याची कार्येपध्दती	२३
९	आपल्या अधिका-याची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	२४ते २५
१०	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत	२५ ते २७
११	खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळे उपलब्ध निधी योजना खर्चाची तरतूदी व वापर	२७
१२	सबसीडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती कार्यक्रम व लाभार्थीबाबतची माहिती	२८
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत, अशा व्यक्तीचा तपशील.	२८
१४	इलेक्ट्रानिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	२९
१५	सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयाची वेळ व्यवस्था असल्यास	२९
१६	जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल	२९ ते ३१
१७	विहीत केलेली माहीती आणि वेळोवेळी अ्द्यावत केलेली प्रकाशने	३१

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जिल्हा परिषदेच्या कामकाजामध्ये अधिकाधिक पारदर्शकता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक २२ डिसेंबर, २००५ पासून जम्मू व काश्मीर वगळता संपूर्ण भारतात लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानते बरोबरच पारदर्शकता यावी या उद्ददेशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अधिनियमात ३० दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. २५०/- एवढया दंडाची तरतूद या अधिनियमात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास २५,०००/- रुपये पर्यंत दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छूक असलेल्या व्यक्तीने विहीत करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहित नमुन्यत आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंध्रा कामाच दिवसात ती माहिती संबंधित अर्जदारास पुरवायची आहे. योग्य प्रकरणांमध्ये ही कालमर्यादा कारणे नमूद करुन आणि अर्जदाराला ती कळवून आणखी पंधरा दिवसांनी वाढविता येईल.

अशी माहिती देता येणार नाही :-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणाकारक होईल किंवा एखाद्या अपराधास चिथावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जो माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायलयाकडून किंवा न्यायधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची पध्दती :-

जन माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुन्यात वीस रुपये न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर ३० दिवसाचे आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलकाराला कळविण्यात येईलआणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द आपील दाखल केले असेल अशा जन माहिती अधिका-यास कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणा-या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यासा विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याकडून आदेशाच्या प्रतिसह लोक आयुक्तांकडे अपील करता येईल. लोक आयुक्तांचा अपिलावरील निर्णय अंतीम असेल.

जोडपत्र **अ**
(नियमम **३ पहा**)

येथे रु. १० चा न्यायलय
फी मुद्रांक चिकटवावा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,
राज्य जन माहिती अधिकारी
(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

(१) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :-----------------
(२) पत्ता :- -----------------
----
(३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :-----------------
(एक) माहिती विषय :-----------------
(दोन) ज्या कालावधी संबंधात माहिती हवी असेल तो कालावधी :-----------------
(तीन) हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन :-----------------
(चार) माहिती टपालाव्दारे हवी आहे किंवा व्यक्तीश हवी आहे (प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त फीमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल) :-----------------
(पाच) टपालाव्दारे हवी असल्यास (सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र) :-----------------
(४) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :-----------------
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी)

ठिकाण:-
दिनांक :- **अर्जदाराची स्वाक्षरी**

जोडपत्र ब

[(नियम**य५(१)१पहा)**])]

येथे रु. २० चा न्यायलय
फी मुद्रांक चिकटवावा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(१) खालील अपील

प्रेषक - - - - - - - - - - - - - - - - -
(अपिलकाराचे नांव आणि पत्ता)
प्रति - - - - - - - - - - - - - - - - -
(अपिल प्राधिका-याचे नांव/पदनाम/पत्ता)

(१) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(२) पत्ता :- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(४) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक (आदेश काढला असल्यास) :- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(५) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(६) अपिलाची कारणे :- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(७) माहितीचा तपशील :- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- - - - - - - - - -
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित आहे त्याचे नांव :- - - - - - - - - -

ठिकाण:-
दिनांक :-

अर्जदाराची **स्वाक्षरी**

जोडपत्र क

[(नियम**य५(२)२पहा**)])]

येथे रु. २० चा न्यायलय
फी मुद्रांक चिकटवावा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(३) खालील अपील

प्रेषक - - - - - - - - - - - - - - - - -

(अपिलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति - - - - - - - - - - - - - - - - -

(अपिल प्राधिका-याचे नांव/पदनाम/पत्ता)

(१) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(२) पत्ता	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(४)पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशील	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(५) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(६) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(७) अपिलाची कारणे	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(८) माहितीचा तपशील	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(९) (एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित (१०) आहे त्याचे नांव	:- - - - - - - - - - - - - - - - - -

ठिकाण:-

दिनांक :- अपीलकरांची स्वाक्षरी

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शासनाचे प्रधान सचिव.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

संदेश

वर्धा जिल्हा परिषदे अंतर्गत जनतेसाठी राबविण्यात येणा-या विकास योजनांचा लाभ जनतेला सुलभरित्या मिळण्यासाठी जिल्हा परिषदेमार्फत १७ मॅन्युअल्स पुस्तिका प्रसिध्द करण्यात येत आहे. यामुळे योजनांच्या अमंलबजावणीत गतीमानता येऊन पुरविण्यात येणा-या सेवांचा दर्जा उंचावण्यास मदत होणार आहे. याव्दारे प्रशासन पारदर्शक, गतीमान, लोकभीमुख होण्यास मदत होईल.

त्याशिवाय समाजातील वंचीत, उपेक्षीत व गरीब माणसाला सुध्दा विकास प्रकियेत सहभागी होवून सामाजिक व आर्थीक न्याय मिळण्याची श्रंखला तयार होऊ शकेल. अधिकाराच्या कायद्यामुळे शोषणविरहीत प्रशासकीय प्रणाली प्रस्थापीत होण्यास नक्कीच मदत होईल यात शंका नाही.

शासनाकडून जिल्हा परिषदेमार्फत पंचायत समिती व ग्रामपंचायत तसेच विविध विभांगा मार्फत विविध प्रकारच्या सेवा पुरविण्यात येतात व विविध विकास योजना राबविल्या जातात. त्या पोहोचविण्यासाठी १७ मॅन्युअल पुस्तीका हे उत्कृष्ठ माध्यम ठरेल.

आपला

डॉ.स्वप्नील बेले
जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद, वर्धा.

मॅन्युअल क्रमांक १ :-

खात्याच्या/संस्थेच्या कामकाजाची व कर्तव्याची संपुर्ण माहिती

आरोग्य विभागात ८ तालुक्यातील ३१ प्राथमिक आरोग्य केंद्र, १८१ उपकेंद्रे, ११ आयुर्वेद दवाखाने, २० लोपॅथीक दवाखाने, यांचे मार्फत योजना राबविण्यात येत अहे.

जिल्हयातील संपुर्ण ग्रामीण क्षेत्राला आरोग्य सेवा पुरविण्याची जबाबदारी जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालयाची आहे. त्याकरिता ग्रामीण क्षेत्रात स्थापित असलेल्या संपुर्ण आरोग्य संस्थांचे तांत्रिक बाबीमध्ये साथीचे रोगांचा प्रार्दुभाव टाळणे व त्याकरिता खबरदारी म्हणून प्रतीबंधक उपाययोजनांची अंमलबजावणी करणे, साथरोग उद्रेक झाल्यास आरोग्य संस्थामधून उपचारांची व्यवस्था करणे, राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत शासनाने ठरवून दिलेल्या ध्येय धोरणाची व उद्दिष्टांची पुर्तता अधिनस्त असलेल्या आरोग्य यंत्रणेमार्फत करुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक असलेल्या विविध योजनांची अमंलबजावणी करणे, प्रशासकीय प्रकरणामध्ये वैद्यकीय अधिका-यांच्या आस्थापनेविषयी तसेच सर्व निवैद्यकीय अधिका-यांच्या आस्थपनेविषयी तसेच सर्व निमवैद्यकीय आरोग्य सेवे अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा करतात.

मॅन्युअल क्रमांक २ :-

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१) कलम ९९ नुसार जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रामुख्याचे अधिकार व कर्तव्ये.

- आपल्या विभागाशी संबंधीत असलेल्या कामाच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजुरी देता येईल.
- प्रत्येक वर्षी आपल्या विभागात काम करणा-या वर्ग २ च्या सेवेतील अधिका-याचे कामाचे मुल्यमापन करील आणि त्या बाबतचे आपले मत गौनियरित्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पाठवील.
- आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कारणामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास तो जिल्हा परिषदेच्या व जिचा तो सचिव असेल अशा समितीचा प्रत्येक बैठकीस उपस्थिति राहील आणि त्यास बैठकीत ज्याबाबीवर चर्चा चालू असते तिच्यासंबंधात पिठासीन प्राधीका-यासच्या परवानगीने माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.
- शासनाने राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमा अंतर्गत त्यांचे वर सोपविलेल्या जबाबदारीनुसार काम करुन घेणे.

<u>कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये</u>

- वरिष्ठ अधिका-याच्या आदेशाचे पालन करणे व वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार विहीत कालावधीत काम करुन घेणे.
- अधिका-यांनी सोपविलेली कामे नियमानुसार वेळीच पार पाडणे.

आरोग्य विभाग

अपिलीय अधिका-याचे नांव	:-	डॉ.स्वप्नील बेले जिल्हा आरोय अधिकारी जि.प. वर्धा
माहिती अधिका-याचे नांव व पत्ता	:-	श्री.मोहन कुंभारे सहा. प्रशासन अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी,(प्रभारी) आरोग्य विभाग, जि.प. वर्धा.
विभागाचे नांव	:-	आरोग्य विभाग, जि.प. वर्धा.
मंत्रालयीन विभाग	:-	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई.
अहवाल सादर करणा-या अधिका-याचे नांव	:-	(१) शासन स्तर (२) आयुक्त कार्यालय (३) संचालक पुणे (४) उपसंचालक, नागपूर.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचात समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषद, वर्धा अंतर्गत आरोग्य विभागा अंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांचा हुदा	त्यांचे कर्तव्ये (शासनाने/अधिका-याने ठरवून दिलेले)
१	डॉ. स्वप्नील बेले जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प. वर्धा.	शासनाने ठरवून दिलेले प्रशासकीय, तांत्रिक आर्थिक अधिकार व विभागाचे सनियंत्रण.
२	डॉ.नलिनी विखे अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	साथ रोग,IDSP एकात्मीक रोग सव्हेक्षण, नैसर्गीक अधिकारी. वैद्यकीय बिलांची परिपुर्ती पस्ताव.
३	डॉ.मंगेश पुरषोत्तम रेवतकर जि.माताबाल संगोपनअधिकारी	तांत्रिक आर्थिक अधिकार व विभागाचे सनियंत्रण व कुटुंब कल्याण कार्यक्रम३. प्रशिक्षण ग्रामीण आंतरवासीय प्रशिक्षण. कुटुंब कल्याण कार्यकम, NRHM नियोजन अधिकारी माता बाल संगोपणाची व बालकाची निगडीत कामे.
४	डॉ.प्रशांत वाडीभस्मे जिल्हा साथरोग अधिकारी	१.साथरोग नियंत्रण २. नैसर्गिक आपत्ती ३. पिण्याच्या पाण्याचे सर्वेक्षण. ४. कोवीड -१९ अंतर्गत वारसाना सानुगह अनुदान
५	**डॉ.संदिप नखाते** **विस्तार अधिकारी (आयुष)**	१.वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नस्तींची तपासणी करणे.
६	**डॉ.सुवर्णा ठमके**	१.जिल्हा प्रशिक्षण पथक येथील वैद्यकिय अधिकारी पदाचा कार्यभार.
७	श्रीमती.आम्रपाली मोरे	१.विविध माध्यमांचा प्रभाव आणि त्यांच्या जनमानसावर होणारा परिणाम तपासून पाहणे आणि त्यानुसार संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांना माहिती पुरविणे. २.शैक्षणिक प्रसिध्दी साहित्य व साधने यांची जिल्ह्यासाठी गरजेनुसार मागणी करून ती मिळवुन संबंधितास वितरीत करणे व उपयोगात आणले जात आहे याची दक्षता घेणे. ३.छायाचित्रे, तक्ते इ.चे प्रदर्शन संचय अद्यावत करणे आणि बाह्य प्रसिध्दी माध्यमांचा उपयोग करून घेणे. ४.अतिशय सुलभ व साधे प्रसिध्द साहित्य तसेच विस्तार साधने विकसीत करून क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांना पुरविणे.
८	**श्री.मोहन कुंभारे सहाव्यक प्रशासन अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी (प्रभारी)**	१) प्रशासन अधिका-यांचा अतिरिक्त कार्यभार साभांळणे व त्या पदाचे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकांराची अमलबजावणी करणे . माहिती अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच प्रशासकीय बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. विभागातील सर्व कर्मचा-यांना नियंत्रण ठेवणे व सर्व कामाचे सनियत्रंण करणे. विभागास प्राप्त होणा-या टपालावर नियंत्रण. २) आरोग्य विभागातील सर्व आस्थापना विषयक सर्व बाबीच्या नस्ती पाहणे. ३) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. ४) सामान्य प्रशासन विभागातूनआलेले लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे वरिष्ठांनी दिलेली कामे सांभाळणे.
९	सौ.रंचना पचारे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) आरोग्य विभागातील आस्थापना विभागातून येणा-या नस्त्यावर तपासून कार्यवाही करणे २) मा. मु.का.अ. यांचेकडून प्राप्त होणा-या पत्रांवर त्वरीत कार्यवाही करणे. ३) प्रा.आ.केंद्रातील कनिष्ठ लिपीकाची प्रशासकीय अधिका-यांसोबत मासिक सभा घेणे ४) आरोग्य विभाग (मुख्यालय) तील वर्ग ३ व ४ च्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी ५) प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील कनिष्ठ सहा. /परिचर/वाहन चलक यांच सेवाविषयक बाबीच्या नस्तींची तपासणी करणे.

१०	श्रीमती एस.पी. शाह कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) आस्थापना-१ (वर्ग1 व 2) ची सर्व कामे व आस्थापना-६ मधील निरीक्षण लेखा आक्षेप संबधीची कामे. 2) कार्यविवरण पंजी/बारनिशी दर आठवडी गोषवारा घेणे 3 आरोग्य विभागातील अर्थशासकीय पत्रे, आमदार व खासदार यांचेकडून प्राप्त होणा-या पत्राचा आढावा घेवून माहिती सादर करणे. 4 माहिती अधीकार 2005 अंतर्गत नस्ती हाताळणे. 5 आरोग्य संघटना बाबत नस्ती हाताळणे. 6. प्रा.आ. केंन्द्र तपासणी कार्यक्रम संदर्भात नस्ती हाताळणे
११	श्री. बळवंत गौरकर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) आस्थापना-२ व आस्थापना-३ च्या संबधित सर्व कामे. २) कोर्ट प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकणे. ६) विभगीय चौकशी प्रकरणे, निलंबित प्रकरणे, अफरातफर, अनिधिकृत गैरहजर प्रकरणे
१२	श्री अविनाश मुरकुटे सहायक लेखा अधिकारी,	१) अंदाज पत्रके तरतुदीनुसार जमा व खर्च यांचे ताळमेळ व नियंत्रण करणे २) महालेखाकार व स्थानिक लेखा आक्षेप यांचे निपटारा करणे ३) निर्धारनाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे ४) आवश्यक त्या खरेदीच्या नस्त्याची तपासणी करणे ५) व्यवहाराची रोख पुस्तकेतील पडताळणी करणे ६) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे.
१३	**श्री.महेश डोफे** कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१) मासिक खर्च व कोषागाराचे खर्चाचे विवरण तयार करणे व संबंधीत कार्यालयाला सादर करणे २) लेखा विषयक नियोजन तयार करणे व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ३) विनियोजन लेखे उपयोगिता प्रमाणपत्रे वार्षिक प्रशासन अहवाल, अनुदान नियंत्रण नोंदवही अद्यावत ठेवणे ४) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. ५) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ६) चारमाही अंदाजपत्रक तयार करणे. ७) आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे. ८) अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे. ९) पंचायत राज सेवार्थ मधुन लेवल २ ला मजुंरी देणे.
१४	कु. वैशाली पोहाने वरीष्ठ सहा. (लेखा) कार्यभार	१) कार्यालयात प्राप्त होणा-या निधी संबंधित बिडीएस काढणे, देयके तयार करणे व कोषागारास सादर करणे. २) प्राप्त निधी प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वितरीत करणे. ३) अनुदान निर्धारण पथकास सहाय्य करणे ४) वार्षिक जमा खर्चाचा ताळमेळ घेणे ५) काढण्यात आलेल्या निधिचा महालेखाकार यांचेशी ताळमेळ करणे. ६) अनुदानाचे मागणी पत्राक तयार करणे. ७) वार्षिक खर्चाचा अहवाल तयार करणे. ८) अनुदानाचे कोषागार देयक तयार करणे ९) मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली काम करणे. १) वैद्यकिय अधिका-यांच्या सर्व प्रकारचे वेतन देयक तयार करणे, वेतनाची थकबाकी, प्रवास भत्ता देयके,

१५	श्री. अतुल गणविर क्रनिष्ठ सहा. (रोखपाल)	१) कर्मचाऱ्याचे वेतनाचे कपाती तयार करून बँकेत जमा करणे. २) रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ३) धनादेश नोंदवही अद्यावत ठेवणे ४) दुरध्वनी मिटर भाडे याबबात नस्ती हाताळणे. 5) कर्मचारी वेतनातुन कपात झालेल्या आयकराची २४ क्यु करणे. 6) आरोग्य समिती सभेची सुचना सन्माननिय सदस्यांना पुरवून सभेचे आयोजन करणे.
१६	श्री. साहिल भोयर प्रभारी कनिष्ठ सहाय्यक	कोषागाराचे टोकन रजिष्टर ठेवणे. कार्यालयीन लेखा सामुग्री , भांडार व खरेदी प्रलंबित देयके. कंत्राटी वाहन चालकाची आस्थापना व वाहन देखभाल दुरूस्ती करणे वरीष्ठ आस्थापना लिपिकाला मदत करणे व ते सांगतील ते कामे करणे.
१७	श्री. अजय वानखेड विस्तार अधिकारी (सा) प्रभारी	१) योजना निहाय योजनांचा प्रारुप आराखडा तयार करणे. २) पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे ३) मासिक खर्चाचे विवरणे पत्र सादर करणे. ४) त्रैमासिक खर्चाचे विवरण पत्र सादर करणे ५) योजना निहाय वार्षिक अंदाजित पत्रक तयार करणे ६) आरोग्य समिती सभेची माहीती तयारी करणे ७) नियोजना वरिल वार्षिक खर्चाचा अहवाल तयार करणे ८) बांधकामाची योजना निहाय माहीती तयार करणे व सादर करणे ९) डिपीडीसी/मंत्री महोदयाचे आढावा सभेकरीता माहीती तयार करणे. १०) मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१८	श्री.विद्यधर धुर्वे वरिष्ठ सहा.	१) आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य सहाय्यक (पुरूष/महिला),आरोग्य सेवक (पुरूष/महिला) , औषध निर्माण अधिकारी, कुष्ठरोग तंत्रज्ञ, प्रशिक्षित दायी, ईत्यादी आरोग्य सेवेच्या कर्मचा-यांची मुळ आस्थापना पाहणे. २) यांची बिंदुनामावली, सेवा जेष्ठता , सरळसेवा पदभरती ,पदोन्नती, बदली, प्रशिक्षणाच्या संबधी सर्व कामे, गोपनिय अहवाल, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची आश्वासित प्रगती योजनेची कामे आरोग्य विभागाच्या कर्मचा-याचा आकृतीबंध ठेवणे. ३) अर्धवेळ स्त्रि-परिचर (PTA) ची पुर्ण कामे पाहणे. आस्थापना ३ विषयक आरोग्य सेवक (महिला) सहाय्यक साहीत्य/कुष्ठरोग तंत्रज्ञ अवैद्यकीय पर्यवेक्षक यांची आस्थापना. दक्षतारोध प्रकरणे,वेतन निश्चिती,सेवा नियुक्ती, पदोन्नती, रजा प्रकरणे,स्थानांतर (प्रशासकीय विनंती आपसी, आंतरजिल्हा पती-पत्नी एकत्रिकरणे ई.)
१९	श्रीमती.छाया हुलके वरिष्ठ सहा.	१)वैद्यकिय आस्थापनेचे कामे करण्यास मदत करणे
२०	श्री. तुषार मस्के कनिष्ठ सहा.	१) आरोग्य विभागाची कार्यालयीन आस्थापना पाहणे आरोग्य विभागाच्या कर्मचा-याचा आकृतीबंध ठेवणे. सेवा पुस्तके सांभाळणे.
२१	श्री.दिनेश वानखेडे	१. माहिती अधीकार 2005 अंतर्गत नस्ती हाताळणे. २. आरोग्य संघटना बाबत नस्ती हाताळणे. ३. प्रा.आ. केंन्द्र तपासणी कार्यक्रम संदर्भात नस्ती हाताळणे ४.वैद्यकीय देयक नस्ती तपासणी करुण सादर करणे व हाताळणे

२२	श्री.गिरीश उपल्लवार कंनिष्ठ सहाय्यक	१) वैद्यकिय अधिका-यांची संपुर्ण आस्थापना सांभाळणे, २) वेतनाची थकबाकी, प्रवास भत्ता देयके, निवृत्ती वेतनाचे लाभ, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, ईत्यादी पाहणे, दौरा दैनदिनी, गोपनिय अहवाल. आयकर बाबत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे नस्ती हाताळणे व निर्धारणा. ३) वर्ग १ व २ अधिकारी यांचे देयके तयार करणे. ४) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्ती वेतनाचे सर्व प्रकारचे लाभ वेतनाचे लाभ, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, व कोषागाराला मंजुरीकरीता सादर करणे.
२३	श्रीमती.कुत्तरमारे आरोग्य पर्यवेक्षक	सदस्य, जिल्हा प्रशिक्षण पथक
२४	श्री. जितेद्र शींदे आरोग्य पर्यवेक्षक	1.नियमित लसीकरण कार्यक्रम 2.पल्स पोलीओ लसीकरण कार्यक्रम 3.अकृषक प्रकर 4.जिल्हा प्रसिध्दी विभागाचे कामे
२५	श्रीमती. कविता बकाले पी.एच.एन.	१) आर.सी.एच. लसीकरण कार्यक्रम २) शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रम ३) माता बैठका अहवाल ४) मा.जि.आ.अ. यांचे आदेशानुसार इतर
२६	श्रीमती आरती मावकर पी.एच.एन.	१) जननी सुरक्षा योजना २) माता मृत्यू ३) अर्भक व बाल मृत्यूए उपजत मृत्यू ४) Intesified Diarrhea Untrrl fortning ५) फ्लोरेन्स , नटिगेल, ६) प्रसुती जीवंत जन्म ७) SAANS, Progres ८) Vigible birth defect, ९) Highrbk Motner Daily Reporting १०) माता सुरक्षात तर घर सुरक्षात 11) जागरुक पालक सुध्दरुढ बालक
२७	श्री. उत्तम एस. राठोड, सांख्यिकी पर्यवेक्षक	१) पंचायत समितीकडून आलेल्या अहवालावरुन जन्म मृत्यू अर्भक मृत्यू व उपजत मृत्यूचा मासिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) जन्म मृत्यू नोंदणी कार्य कमी असलेल्या पंचात समितींना पत्राव्दारे कळविणे. ३) मृत्यूच्या कारणाने सर्व्हेक्षण् अहवाल संकलित करुन दरमहा वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) विवाह मंडळ व विवाह नोंदणी अहवाल संदर्भात पाठपुरावा करणे. ५)वर्ग-1व वर्ग-2 चे दौरादैनंदिनी मंजुरीकरीता सादर करणे. ६) संशयित पोलिओ रूग्णांची जिल्ह्याची माहिती संकलित करून शासनास सादर करणे. ७)संशयित पोलिओ तसेच संशयित गोवर रूग्णांचे नमुणे संकलित करून तपासणीकरीता पाठविणे.

		८)मा.जि.आ.अ. यांच्या सभेची संपुर्ण (बुकलेटसह) माहिती संकलित करून मा.जि.आ.अ. यांना देणे. ९) मा.जि.आ.अ. यांनी सोपविलेली कामे करणे.
२८	श्री.ए.एस.वानखेडे, विस्तार अधिकारी, सांखिकी	१) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमा अंतर्गत वार्षिक अहवाल तयार करणे. २) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ३) सोशिओ डेमाग्राफी अहवाल तयार करणे. ४) कुटुंब पाहणी सर्वेण राबवून अहवाल तयार करणे. ५) कुटुंब कल्याण योजने अंतर्गत असलेले शस्त्रक्रिया गुंतागुत व मृत्यु प्रकरणी नुकसान भरपाई योजना राविणे. ६) यशवंत पंचायत राज अभियांन,पंडित दिनदया उपाध्याय सशक्तीकरण पुरस्कार योजना,कार्यालयीन, लोकशाही दिन तक्रार, बळगटीकरण करणे, राजीव गांधी अभियांन ७) गोपनिय अभिलेख वै.अ. तथा कर्मचारी यांचे हाताळणे. ८)वरिष्ठांनी सोपविलेले वेळोवेळीची कामे.
२९	श्री.उत्तम राठोड प्रभारी , सांखिकी अन्वेशक,	१)Crsorgi हे जन्म-मृत्यु नोंदणी सॉप्टवेर जिल्हास्तरावर सनियंत्रण करणे. २)जन्म-मृत्यु चे मासीक अहवाल एकत्रीकरण करणे व राज्य्स्तरावर पाठविणे. ३)मृत्युच्या कारणाचे सर्वेक्षण (ग्रामीन) योजनेचे (SCD) मासिक अहवाल पाठविणे. ४)मृत्युच्या कारणांचे वैद्यकीय प्रमाणिकरण योजना (MCCD) अहवाल संदर्भात पाठपुरावा करणे. ५)विवाह मंडळ व विवाह नोंदणी अहवाल संदर्भात पाठपुरावा करणे. ६)राज्य्स्तरावर आलेले परिपत्रक आरोग्य्, संस्था,पंचायत समिती स्त्रावर पाठविणे. ७.Crsorgi povtal जन्म-मृत्यु नोंदणी करतांना येणाऱ्या अडचणीचे निरासरण करणे. ८)आरोग्य संस्था, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती ला क्षेत्रीय भेटी देऊन अहवाल राज्यस्तरावर सादर करणे.
३०	श्री. हुसेन शेख आ.सहा	१) साथ रोग २) प्रसिध्दी साहित्य वाटप व नियोजन आरोग्य विभागाच्या योजनांची माहिती. ३) विधिमंडळ व अधिवेशन
३१	श्री.किशोर वानखेडे	१) जिल्हा स्तरावरील शित पेटयांची देखरेख व दुरुस्ती. २) मा. जि.आ.अ. यांचे आदेशानुसार इतर कामे.
३२	श्री.निलेष शास्त्री मुख्य औषध निर्माण अधि.	१) औषधी भांडार जिल्हा स्तरावरुन प्राथमिक आरोग्य केंद्राला औषध साठा पुरवठा करणे.
३३	श्री. शशीकांत अरसड आ.सहा	१) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम अंतर्गत संपुर्ण अहवाल व कार्यभार २) कुटुंब पाहणी सर्व्हेक्षण हिती ३) कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया असफल गुंतांगुंत नस्ती हातळणे.
३४	श्री. उदय साळवे,आ.सहा	सदस्य, जिल्हा प्रशिक्षण पथक
३५	श्री. के.जी.थुल,आ.सहा	सदस्य, जिल्हा प्रशिक्षण पथक
३६	श्री.तुषार मस्के, क.सहा	प्रेषक विभागाची कामे, आवक व जावक शाखेचे कामे
३७	श्री.साहिल भोयर, क.सहा	१) ऑनलाईन पध्दतीने लेव्हल दोनला आलेले वेतन देयके अप्रोल नंतर

		संकलित करून लेखा विभागाकडे सादर करणे. २) ऑनलाईन वेतन धारक कर्मचा-यांना वेतन देयकात अटॅच व डिटॅच करणे. ३) GPF,DCPS,NPS चे फार्म भरणे व त्या संबधिच्या नस्त्या साभांळणे लेवल २ मध्ये कपात झालेल्या शासकिय रक्कमेच्या चलान संकलन करून शेडयुलसह संबधीत विभागास सादर करणे, अहवाल देणे, गोषवारा ठेवणे, स्थायी पंज्या ठेवणे, वेतन देयकाची CMP करणे. ४)मा.आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन तयार करणे. ५)जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे स्तरावरून प्रा.आ.केन्द्राचे निरीक्षणाचा कार्यक्रम तयार करणे व त्या संबधीची कार्यवाही करणे. ६)कार्यालयीन कर्मचा-यांची वेतन देयक लेवल-१ करून लेवल-२ ला फारवर्ड करणे, प्रवास भत्ता देयके, इतर थकबाकीची देयके,
३८	श्री.विद्याधर धुवे वरिष्ठ सहाय्यक श्रीमती धावरा इळके, व.स.	१) आरोग्य विभागातील कर्मचा-याचे विभागीय चौकशी प्रकरणे, कोर्ट प्रकरणे सर्व प्रकारच्या तक्रारी,आपले सरकार पोर्टल वरच्या तक्रारी निकाली काढणे. २) प्राथमिक आरोग्य स्तरावरील लिपिक व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याची आस्थापना, लेखा आक्षेपासंबधीचे पत्र व्यवहार सर्व अधिकारी यांच्या दौरादैनदिनी मंजुर करणे किरकोळ रजा नोंदवही. ३) लाडपागे समितीच्या संबधाने सर्व कामे, कंत्राटी सफाई कामगार व इतर कंत्राटी पदे भरणे. ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे , कोर्ट प्रकरणे तक्रार प्रकरणाच्या नोंदवहया ठेवणे व मासिक अहवाल सादर करणे. लेखा आक्षेपा संबधी पत्र व्यवहार. तसेच थोर पुरूषाच्या जयंत्या प्रलंबित पत्रे. ५) पेन्शन अदालत तक्रारीचा अहवाल. कार्यविवरण पंजी व बारनिशीचा आठवडी गोषवारा संकलन करणे.
३९	श्रीमती अरुणा पेंदोरे, कनिष्ठ सहाय्यक	१) आरोग्य विभागातील व प्राथमिक आरोग्य केन्द्रातील सर्व प्रकारचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे व सेवानिवृत्ती विषयक लाभाचे प्रकरणे , रजा रोखीकरण, गटविमा प्रकरण, सर्व प्रकारचे भविष्य निर्वाह निधी, अग्रीम व अंतिम विड्राल प्रकरणे, कर्मचारी अपघात विमा, वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची प्रकरणे. २) निवृत्ती वेतन व प्रलंबित निवृत्ती प्रकरणाचा मासिक अहवाल तयार करणे.

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा कार्यालयीन रचना

जिल्हा आरोग्य अधिकारी

प्रशासकीय अधिकारी	तांत्रिक विभाग
आस्थापना विभाग - सहाय्यक प्रशासन अधिकारी-१ क.प्र.अधिकारी – क.प्र.अधिकारी – क. प्र.अधिकारी १ २ ३ स्टेनो टायपिस्ट — १ पद रिक्त वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक वर्गीय) -३ , १ पद रिक्त कनिष्ठ लिपीक – ४, १ पद रिक्त वाहन चालक – ३, १ पद रिक्त परिचारक -४	लेखा विभाग सहा. लेखा अधिकारी -१ कनिष्ठ लेखा अधिकारी -१ वरिष्ठ सहाय्यक लेखा -१ कनिष्ठ सहाय्यक लेखा - १ रोखपाल – १ पद रिक्त

(1)	(2)	(3)
अति. जि.आ.अ.- १ (कुटुंब कल्याण) जि.वि.व.मा.अ. - १ वि.आ (आयु.) अधिकारी - १ वि.अ. (सा.) - १ आरोग्य पर्यवेक्षक-१	अति. जि.आ.अ. -१ (जि.ल.अधि.) सांख्यिकी अधिकारी पद रिक्त सांख्यिकी पर्यवेक्षक १ सांख्यिकी अन्वेषक -१ जिल्हा सार्वजनिक स्वास्थ परिचारीका -2 शितसाखळी तंत्रज्ञ १ मुख्य औषध निर्माण अधिकारी (भांडार) - १ जिल्हा प्रशिक्षण पथक वै.अ. -1 आरोग्य सहा. - २	साथीरोग सर्वेक्षण अधिकारी साथीरोग वैद्यकीय आरोग्य सहाय्यक - २ आरोग्य सेवक (पु.) - पद रिक्त

मॅन्युअल क्रमांक ३ :-

योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

आरोग्य विभाग

ग्रामीण भागात ग्रामीण विकासाच्या योजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी नियोजन प्रक्रियेमध्ये स्थानिक प्रश्नांची व समस्यांची जाण अधिक चांगल्या प्रकारे आहे अशा ग्रामस्थांना सहभागी करुन घेणे आवश्यक आहे. ग्रामस्थांना व लोकप्रतिनिधींचा सक्रिय सहभाग असल्यास योजनांची अंमलबजावणीचे योग्य मुल्यमापन होऊन दर्जा सुधारण्यास मदत होते.

अ. क्र.	काय प्रसिध्दी करणार	कालावधी	कुठे प्रसिदी करणार	शेरा
१	जि.आ.अ. जि.प. वर्धा यांचे कार्य सर्वसाधारणपणे आरोग्य विभागाचे प्रशासकीय नियंत्रण वर्ग ३,४ च्या नियुक्त्या, पदोन्नती रिक्त पदांची संख्या	६ महिने	जिल्हा स्तरावर सुचना फलक	नियुक्त्यांबाबतची माहिती वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी केली जाते.
२	आरोग्य समिती सभा	३० दिवस	जिल्हा स्तरावर	
३	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे, जून	जिल्हा स्तरावर सुचना फलक	दरवर्षी १ आक्टोबर ला प्रसिध्दी करणे
४	जेष्ठता यादी	दरवर्षी १ जाने.	जिल्हा स्तरावर सुचना फलक	दरवर्षी १ जानेवारी ला प्रसिध्दी करणे
५	से.नि.प्रकरणे यादी जाहीर करणे	दरमहा	जिल्हास्तरावर	-
६	माहीती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा फलक लावणे	-	कार्यालयातील दर्शनिय ठिकाणी	-
७	आगावु वेतन यादी	-	-	-

मॅन्युअल क्रमांक ४ :-

कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके कामकाजांची कार्ये

जिल्ह परिषदे मार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे. स्थानीक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या लोक योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे त्याकरिता खालील प्रमाणात दौरे व मुक्काम विहित केलेले आहेत.

१. आरोग्य क्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही तेथे प्रत्यक्ष भेटी देऊन कामाची पाहणी करणे.

२. जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्यास त्यांचे निराकरण करणे.

३. विभागातील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमणूक दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारक पार पाडतात किंवा नाही त्यांची कामकाज तपासणी करणे.

३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकीय कामकाज वित्तिय लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमणूक दिलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी.

क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१४४	६०
२	सहा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१४४	६०
३	जिल्हास्तरीय पर्यवेक्षक	१२०	२४
४	वैद्यकीय अधिकारी	१२०	२४
५	प्राथमिक आरोग्य केंद्र पर्यवेक्षक	२४०	२४

मॅन्युअल क्रमांक ५ :-

अधिकारात येणारे नियम विनिमय परिपत्रके सुचना इत्यादी

नियम - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७५ (१) नुसार राज्यशासनास या अधिनियमाच्या तरतूदी अंमलात आणण्याच्या य प्रयोजनाकरिता या अधिनियमाच्या तरतूदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येते.

विनियम - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचाचत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतूदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनिमय करता येते.

उपविधि - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७६ (१) अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील. त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाधा येवू न देता अशा उपविधीत तरतूदी करता येतील. जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियमपुस्तिकेंचा आधार घेवून शासकीय कामकाज पार पाडतील.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.
२. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासाचा ताबा) नियम १९८१
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधिचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१
१४. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम.
१५. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
१६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा नियम १९६८
१७. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७
१८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसुचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यात येतो.

मॅन्युअल क्रमांक ६ :-

कार्यालयातील अभिलेखांचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केल्या जातो.

(१)कार्यविरण पंजी /बारनिशी/ प्रलंबीत पत्रे
(२)प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
(३)स्थाई आदेश नस्ती
(४)नियतकालीके ,अ व ब,
(५)अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
(६),ड ,वर्गीय कागदपत्रे

(१) कार्यविवरण पंजी/बारनिशी/प्रलंबीत पत्रे -

कार्यालयात लिपीकाकडुन प्रपत्र -६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे,व पर्यवेक्षिकीय कर्मचा-याकडुन बारनिशी ठेवणे आवश्यक आहे. या नोदवहित दैनदिन प्राप्त टपालाची नोद घ्यावयाची असुन प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढणे किंवा ते जावक करण्यासाठी असेल तर स्तभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवडयाचा दर सोमवारला गोषवारा काढुन वरिष्ठ अधिकारी यांचेसमोर ठेवावा.

(२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे -

या पंजीमध्ये वरिष्ठ /कनिष्ठ कार्यालयाकडुन माहीती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोदविण्यांत यावीत या पंजीमुळे कर्मचा-यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

(३) स्थायी आदेश नस्ती -

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले अध्यादेश,शासन निर्णय ,परिपत्रके,ईत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवली जातात. व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतल्या जातो. ही नस्ती विषयवार असावी,त्यास अनुक्रमणीका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

(४) नियतकालीके ,अ,व, ब -

ज्या पंजीच्या भाग ,अ, मध्ये पंधरवाडी,मासीक,त्रैमासीक,सहामाही,वार्षीक अहवाल ज्या पत्राअन्वये विहीत करण्यात आलेला आहे. व ज्या कार्यालयास अशा अहवाल ज्या नियत दि. सादर करावयाचा आहे. त्याचा पत्रक्रमांक दि. सह नोद घेण्यात येते व भाग (ब) मध्ये ज्या दि.कासह अशा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठवण्यात येते.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरिता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
१.	अ	लाल	कायम स्वरुपी
२.	ब	पिवळा	३० वर्ष
३.	क	हिरवा	१० वर्ष
४	क-१	निळा	५ वर्ष
५.	ड	पांढरा	१ वर्ष

(५) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या/ कागदपत्रे :-ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठवीण्यापूर्वी अभिलेखाचे अ-वर्ग, ब-वर्ग, क-वर्ग, क(१) वर्ग व ड - वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या/ प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रमांक ७ :-

प्रशासकीय कामाकाच्या संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शाकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था

आरोग्य विभाग

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांच्या अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

आरोग्य विभागा अंतर्गत प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाजांचा दृष्टिकोन व नितिनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्यांचे परामर्शाकरिता पंचायत राज संस्थांच्या माध्यमातून ग्रामीण क्षेत्रात असलेल्या आरोग्य संस्थेंव्दारा राष्ट्रीय आरोग्य अधिकारी कार्यालयात तांत्रिक बाबींचा परामर्शा करिता सहाय्यक जिआअ / जि.क्ष./अधि. / जि.हि.अ./सहा.संचालक कुष्ठरोग/ जिल्हा हत्तीरोग अधिकारी या प्रमाणे यंत्रणा उपलब्ध असून त्यांचेशी समन्वयातून सल्ला समितीचे कार्य पार पाडल्या जाते.

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदारी कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
१	आरोग्य विभागातील निवृत्त कर्मचा-यांची सेवा निवृत्त प्रकरणी/गट विमा योजना आर्थीक लाभ देणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जिल्हा परिषद, वर्धा	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद, वर्धा
२	वर्ग ३ व ४ पद व अनुकंपा कारणास्तव नोकरीचे प्रस्तावावर शिफारस करणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जिल्हा परिषद, वर्धा	अर्जदाराने कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर १५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद, वर्धा
३	जिल्हा सेवा वर्ग ३ पदावर नियुक्ती	जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जिल्हा परिषद, वर्धा	शासन निर्णयानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद, वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक ८ :-

आरोग्य समिती सभेचे अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाज समितीची रचना

अ.क्र.	नांव	पद
१	मुख्य कार्यकारी **अधिकारी,**	अध्यक्ष
२	अतिमुख्य कार्यकारी **अधिकारी,**	सदस्य
३	उपमुख्य कार्यकारी **अधिकारी,** साप्र वि	सदस्य
४	मुख्य लेखा तथा वित्त **अधिकारी**	सदस्य
५	श्री. जिल्हा आरोग्य अधिकारी,	सदस्य सचिव

मॅन्युअल क्रमांक ९ :-

आपल्या अधिका-याची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

आरोग्य विभाग

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पद	वर्ग
1	डॉ.स्वप्नील बेले	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१
2	डॉ.नलिनी विखे	अति जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१
3	डॉ.मंगेश पु. रेवतकर	जिल्हा माता बाल संगोपन अधिकारी	१
4	पद रिक्त	सांख्यिकीय अधिकारी	२
5	पद रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	२
6	श्रीमती.आम्रपाली मोरे	जिल्हा विस्तार माध्यम अधिकारी	२
7	श्रीमती.सुवर्णा ठमके	वै.अ. गट अ,जिल्हा प्र. पथक	२
8	डॉ.प्रशांत वाडीभस्मे	साथरोग वैद्यकीय अधि.	३
9	डॉ.संदिप नखाते	आयु. विस्तार अधिकारी	३
10	श्री. मोहन कुंभारे	सहाय्यक प्रशासन अधि.	३
11	सौ.रंजना पचारे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	३
12	श्रीमती. एस.पी.शाह	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	३
13	श्री. बळवंत गौरकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	३
14	श्री. उत्तम राठोड	सांख्यिकीय पर्यवेक्षक	३
15	रिक्त	सांख्यिकीय अन्वेक्षक	३
16	श्री.अजय वानखेडे,	सांख्यिकीय विस्तार अधिकारी	३
17	पद रिक्त	लघु टंकलेखक	३
18	रिक्त	वरिष्ठ सहा.	३
19	श्री.गिरीश उपल्ल्वार	वरिष्ठ सहाय्यक	३
20	श्री.विद्याधर धुर्वे	वरिष्ठ सहाय्यक	३
21	श्रीमती.छाया हुलके	वरिष्ठ सहाय्यक	३
22	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	३
23	श्री. तुषार मस्के	कनिष्ठ सहा.	३
24	श्री.दिनेश वानखेडे	कनिष्ठ सहा.	३
25	श्रीमती अरुणा पेंदोरे	कनिष्ठ सहा.	३
26	रिक्त	कनिष्ठ सहा.	३
27	श्री. अविनाश मुरकुटे	स.ले.अ.	३
28	श्री. महेश डोफे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	३
29	कु. वैशाली पोहाणे	वरिष्ठ सहा लेखा.	३
30	श्री. अतुल गणविर	कनिष्ठ लिपिक लेखा	३
31	श्री.निलेष शास्त्री	मुख्य औषध निर्माण अधिकारी	३
32	कु.कविता बकाले	पी.एच.एन.	३
33	श्रीमती आरती मावकर	पी.एच.एन.	३

34	श्री. जीतेंद्र शींदे	आरोग्य पर्यवेक्षक	३
35	श्रीमती.कुत्तरमारे	आरोग्य पर्यवेक्षक	३
36	श्री. शेशीकांत अरसड	आरोग्य सहा. (पुरुष)	३
37	श्री. शेख हुसेन	आरोग्य सहा. (पुरुष)	३
38	श्री. जी.के.थुल	आरोग्य सहा. (पुरुष)	३
39	श्री. उदय साळवे	आरोग्य सहा. (पुरुष)	३
40	पदा रिक्त	आरोग्य सेवक (पुरुष)	३
41	पदा रिक्त	वाहन चालक	३
42	श्री. वैभव सेलवटकर	वाहन चालक	३
43	पद रिक्त	वाहन चालक	३
44	पद रिक्त	शिपाई	४
45	श्रीमती वीणा गेडाम	शिपाई	४
46	पद रिक्त	शिपाई	४
47	श्री पंकज सुधाकर आमले	शिपाई	४
48	श्री. हरीभाऊ पुसनाके	शिपाई	४
50	पद रिक्त	शिपाई	४
51	पद रिक्त	शिपाई	४

मॅन्युअल क्रमांक १० :-

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत

अ. क्र.	नांव	पदनाम	वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतूक भत्ता	धुलाई भत्ता/ व्यवसाय रोध भत्ता	एकूण
1	डॉ.स्वप्नील बेले	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	95500	52525	9550	0	33425	191000
2	डॉ. नलिनी विखे	अति जिल्हा आरोग्य अधिकारी	126300	66939	10710	0	16212	220161
3	डॉ. मंगेश रेवतकर	जिल्हा माता बाल संगोपन अधि.	88400	46852	8840	0	11685	155777
4	पद रिक्त	सांख्यिकी अधि. वर्ग 2	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
5	श्रीमती.आम्रपाली मोरे	जिल्हा विस्तार माध्य.अधि.वर्ग 2	46200	24486	4620	1350	0	76656
6	पद रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
7	डॉ.प्रशांत वाडीभस्मे	साथरोग वैद्यकीय अधि.	58600	31058	5860	1350	7981	104849
8	श्री.एस.आर.नखाते	आयु. विस्तार अधिकारी	88800	47064	8880	1350	0	146094

9	श्री मोहन कुंभारे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	65900	34927	6590	1350	0	108767
10	सौ रंजना पचारे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	56900	30157	5690	1350	0	94097
11	श्रीमती. एस.पी.शाह	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	47600	25228	4760	1350	0	78938
12	श्री बळवंत गौरकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	47600	25228	4760	1350	0	78938
13	श्री.अविनाश मुरकुटे	स.ले.अ.	44800	23744	4480	1350	0	74374
14	श्री महेश डोफे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	36500	19345	3650	1350	0	60845
15	श्री. अतुलि गणविर	कनिष्ठ लिपिक लेखा	30200	16006	3020	1350	0	50576
16	कु.वैशाली पोहाणे	वरिष्ठ सहा. लेखा	29600	15688	2960	1350	0	49598
17	श्री.गिरीश उप्पलवार	वरिष्ठ सहाय्यक	38600	20458	3860	1350	0	64268
18	श्री विद्याधर धुर्वे	वरिष्ठ सहाय्यक	41100	21783	4110	1350	0	68343
19	श्री छाया हुलके	वरिष्ठ सहा.	41100	21783	4110	1350	0	68343
20	पद रिक्त	वरिष्ठ सहा.	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
21	श्री. तुषार मस्के	कनिष्ठ सहाय्यक	21700	11501	2170	1350	0	36721
22	पद रिक्त	कनिष्ठ सहा.	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
23	श्री. साहिल भोयर	कनिष्ठ सहाय्यक	21700	11501	2170	1350	0	36721
24	श्री दिनेश वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक	37500	19875	3750	1350	0	62475
25	श्रीमती अरुणा पेंदोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	38600	20458	3860	1350	0	64268
26	श्री. जितेंद्र शींदे	आरोग्य पर्यवेक्षक	65100	34503	6510	1350	0	107463
27	पद रिक्त	आरोग्य पर्यवेक्षक	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
28	श्री.ए.एस. वानखेडे	विस्तार अधिकारी.(सां)	54600	28938	5460	1350	0	90348
29	कु.कविता बकाले	पी.एच.एन.	70000	35000	6300	1350	0	113650
30	श्री. आरती मावकर	पी.एच.एन.	66000	34980	6600	1350	0	108930
31	पद रिक्त	लघु टंकलेखक	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
32	श्री निलेश शास्त्री	औषध निर्माण अधिकारी	46000	25804	4680	1350	0	87658
33	श्री उत्तम राठोड	सांख्यीकी पर्यवेक्षक	55100	29203	0	2700	0	87003

34	श्री. शशीकांत अरसड	आरोग्य सहा. (पु.)	47600	25228	4760	1350	0	78938
35	श्री. हुसेन शेख	आरोग्य सहा. (पु.)	55200	29256	5520	1350	0	91326
36	श्री. उदय साळवे	आरोग्य सहा. (पु.)	52000	27560	5200	1350	0	86110
37	श्री.जी.के.थुल	आरोग्य सहाय्यक (पु.)	50500	26765	5050	1350	0	83665
38	श्री.सी.एस.कुत्तरमारे	आरोग्य पर्यवेक्षक	70000	37100	7000	1350	0	115450
39	श्री. के.बी.वानखेडे	शित तंत्रज्ञ	39800	21094	3980	1350		66224
40	पद रिक्त	वाहन चालक	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
41	पद रिक्त	वाहन चालक	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
42	श्री. वैभव सेलवटकर	वाहन चालक	21700	11501	2170	675	250	36296
43	श्री. पी. एस. आमले	शिपाई	18000	9540	1800	675	250	30265
44	श्री. वीणा गेडाम	शिपाई	22900	12137	2290	1350	50	38727
45	पद रिक्त	शिपाई	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
46	पद रिक्त	शिपाई	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त	पद रिक्त
47	श्री. हरीभाऊ पुसनाके	शिपाई	38700	20511	3870	1350	250	64681

मॅन्युअल क्रमांक ११ :-

खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळे उपलब्ध निधी योजना खर्चाची तरतूदी व वापर

आरोग्य विभाग

अ.क्र.	योजना	नियतचे २०२४-२५	प्राप्त तरतूद	माहे डिसेंबर २०२४ अखेर पर्यंत झालेला खर्च
१	अ) बिगर आदिवासी	११५८३०००/-	४६३३२००/-	०/-
२	ब) आदिवासी (OBP)	०	०	०
३	सेस फंड	९०५०७००/-	९०५०७००/-	१७२४२५४/-
४	१२ वित्त आयोग	०	०	०
५	सावित्रीबाई फुले	योजना बंद	योजना बंद	योजना बंद

मॅन्युअल क्रमांक १२ :-

सबसीडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती कार्यक्रम व लाभार्थीबाबतची माहिती

आरोग्य विभाग

१. **कुटुंब कल्याण प्रोत्साहन कार्यक्रम अंतर्गत जि.प. सेस फंड प्राप्त्-** सन २०२४-२५ मध्ये माहे डिसेंबर २०२४ पर्यंत प्राप्त निधी रु.१ लक्ष पैकी रु.९९२२९/-अनुदान खर्च करण्यात आले.

२. **सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना** -१ ऑगस्ट २०१८ पासुन योजना बंद .

३. **दुर्धर रोग्यांना लाभ योजना** - डीपीडीसी कडुन अनुदान प्राप्त् नाही.

४. **कुपोषित बालके -** सौम्य कुपोषित बालके - २७४७ तिव्र कुपोषित – ३१९ लाभार्थी आहेत.

जननी सुरक्षा योजना - सन २०२४-२५ मध्ये प्राप्त अनुदानामधून बीपीएल,एससी,एसटी,या प्रवर्गतील असुन ग्रामिण लाभार्थीस रु. ७००/- देण्यात येतात व शहरी लाभार्थ्यास रु. ६००/- फक्त् बीपीएल मधील लाभार्थीची जर घरी प्रसुती झाल्यास ५००/- रु. पीफएमएस व्दारा लाभार्थीच्या खातेस जमा होतात. व ज्या मातेचे एल.एस.सी.एस झाले असल्यास रु. १५००/- अनुदान मर्यादित आहेत. एकूण लाभार्थी ३९६४ पैकी ११२९ ना लाभ देण्यात आला होता. या योजनेमध्ये गरोदर मातेच्या वयाची अट शिथील करण्यात आलेली आहे. ही योजना जीवंत दोन अपत्यापर्यंत मर्यादित नसून कितीही अपत्य झाल्यास देय राहील. वयाची अट शिथील केली.

मॅन्युअल क्रमांक १३ :-

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत, अशा व्यक्तीचा तपशील.

आरोग्य विभाग

१. **सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना** - १ ऑगस्ट २०१८ पासुन योजना बंद .

२. कुटुंब कल्याण पुरुष शस्त्रक्रिया करणा-या व्यक्तीस १४५१/- रुपये मोबदला देण्यात येतो.

३. कुटुंब कल्याण स्त्री शस्त्रक्रिया करणा-या अनु.जाती/जमाती/दारिद्र रेषेखालील लाभार्थीस ६००/- रुपये मोबदला देण्यात येतो व इतरांसाठी रु. २५०/- लाभ देण्यात येतो.

जननी सुरक्षा योजना - सन २०२४-२५ मध्ये प्राप्त अनुदानामधून बीपीएल,एससी,एसटी,या प्रवर्गतील असुन ग्रामिण लाभार्थीस रु. ७००/- देण्यात येतात व शहरी लाभार्थ्यास रु. ६००/- फक्त् बीपीएल मधील लाभार्थीची जर घरी प्रसुती झाल्यास ५००/- रु. पीफएमएस व्दारा लाभार्थीच्या खातेस जमा होतात. व ज्या मातेचे एल.एस.सी.एस झाले असल्यास रु. १५००/- अनुदान मर्यादित आहेत. एकूण लाभार्थी ३९६४ पैकी ११२९ ना लाभ देण्यात आला असुन 365 लाभार्थी ना लाभ देण्याची कार्यवाही सुरु आहे. सदर योजनेमध्ये गरोदर मातेच्या वयाची अट शिथील करण्यात आलेली आहे. ही योजना जीवंत दोन अपत्यापर्यंत मर्यादित नसून कितीही अपत्य झाल्यास देय राहील. वयाची अट शिथील केली.

मॅन्युअल क्रमांक १४ :-

इलेक्ट्रानिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध करुन देण्यात आलेली माहिती

सद्यस्थितित अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरिता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापि इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वित करण्याचे प्रस्तावित आहे.

१. आरोग्य विभागात एकूण २० संगणक असून ईमेल, फॅक्स इत्यादी सोयी उपलब्ध आहेत.

२. तालुकास्तरीय वैद्यकीय अधिकारी यांचेकडे संगणक संच उपलब्ध आहेत.

३. जिल्हा प्रशिक्षण पथक वर्धा येथे संगणक, झेरॉक्स, ओटीजी, स्लाईड प्रोजेक्टर उपलब्ध आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक १५ :-

सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयाची वेळ व्यवस्था असल्यास

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलिय प्राधिकारी , माहिती अधिकारी, सहा. माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असून त्याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यात आलेल्या आहेत तसेच माहितीच्या अधिकारी खालील कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल या बाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक १६ :-

माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल

क्र.	कार्यालयाचे नांव	अपिलिय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी	पदनाम	सहा.माहिती अधिकारी	पदनाम
१	आरोग्य विभाग, जि.प.वर्धा. दुरध्वनी **क्र.२४३४२८**	डॉ.स्वप्नील बेले ,	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	श्री.मोहन कुंभारे	सहाय्यक प्रशासन अधि. प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी	दिनेश **वानखेडे**	कनिष्ठ सहाय्यक

अ. क्र.	अपिलिय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	दुरध्वनी क्रमांक
१	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, आंजी मोठी	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	**०१७५२-२६३२८७**
२	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, वायफड	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	**०७१५२-२८५१६९**

३	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, तळेगांव टा.	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५२-२८६१३५
४	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, खरंगणा गो	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५२-२८४०१५
५	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, वायगांव नि	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक कंत्राटी	-
६	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, हमदापूर	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१९५-२६३३४५
७	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, झडशी	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१९५-२७४११८
८	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, सालईकला	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१९५-२६५२४८
९	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, दहेगांव गो.	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१९५-२६२२९८
१०	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, सिंदी रेल्वे	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१९५-२६१४८८
११	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआ केंद्र,विजयगोपाल	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५५-२५५९७८
१२	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र, नाचणगांव	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५५-२८२३२९
१३	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, गिरोली	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५५-२५८५५५
१४	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, गौळ	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५५-२५१७१७
१५	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, मुरदगाव(बे)	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	-
१६	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, रोहणा	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५८-२७०५६७
१७	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, जळगांव	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५८-२७०५६७
१८	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आकेंद्र, खरागणा मो.	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	-
१९	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आकेंद्र, तळेगाव (श्या.पं)	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	-
२०	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, अंतोरा	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५७-२२५६५४
२१	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, साहूर	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५७-२३१११०
२२	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, सारवाडी	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५७-२४५८३९
२३	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र,	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५७-

	कन्न्मवारग्राम			२५११३२
२४	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, नारा	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक कंत्राटी	-
२५	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, नंदोरी	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५१-२२५४३९
२६	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, मांडगांव	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५१-२३२२३९
२७	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, गिरड	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५७-२३६१३५
२८	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, कोरा	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक कंत्राटी	-
२९	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, अल्लीपूर	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५३-२७०५९६
३०	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, कानगांव	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५३-२५१४३५
३१	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, बुरकोणी	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	०७१५३-२५४१२५
३२	वैद्यकीय अधिकारी, प्राआकेंद्र, पोहणा	आरोग्य सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक कंत्राटी	-
३३	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, वर्धा	कनिष्ठ सहाय्यक	९९२११५२३८९
३४	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, हिंगणघाट	कनिष्ठ सहाय्यक	८१८०८२८५८६
३५	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, समुदपूर	कनिष्ठ सहाय्यक	९५४५८११४३९
३६	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, कारंजा	कनिष्ठ सहाय्यक	८१८०८२८५८६
३७	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, देवळी	कनिष्ठ सहाय्यक	८६२६०१०९९०
३८	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, सेलू	कनिष्ठ सहाय्यक	७७७४८८५९९६
३९	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, आष्टी	कनिष्ठ सहाय्यक	९१५६६३६९७६
४०	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.वर्धा	तालुका आरोग्य अधिकारी, आर्वी	कनिष्ठ सहाय्यक	७०२०७४५३०६

मॅन्युअल क्रमांक १७ :-

विहीत केलेली माहीती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

वर्धा जिल्हा परिषदे अंतर्गत खालील प्रमाणे प्रकाशने दरववर्षी प्रसिध्दी करण्यात येते.

- वार्षिक प्रशासन अहवाल
- वार्षिक लेखे
- जिल्हा परिषदेची अंदाजपत्र इत्यादी
- सेवा ज्येष्ठता याद्या
- सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या याद्या