आरोग्य विभाग
जि.प.नागपूर
सन २०२४-२५

माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मा.कुंदा श्यामदेवराव राऊत
सभापती,आरोग्य समिती

- हार्दिक शुभेच्छा

माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्यातील कारभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ झाले आहे. त्यामुळे जनतेला अधिक श्रम घेण्याची गरज नसून नियमानूसार रितसर अर्ज करुन हवी असलेली कार्यालयीन व्यवहाराची माहिती सहज मिळवून घेण्यास मदत झाली आहे. तथापी अधिका-यांनी त्यांचे स्तरावर घेतलेले धोरणात्मक निर्णय केवळ नस्तीमध्ये न राहता जनतेसमोर वेळीच माहितीच्या अधिकारामुळे खुले झालेले आहे.

माहितीचा अधिकार अध्यादेशा मधील मार्गदर्शक धोरणानूसार एकत्रित संकलित केलेली माहिती व जिल्हा परिषदेमार्फत ग्राम पातळीवर राबविल्या जात असलेल्या विविध योजनांची सर्वकष माहिती संक्षिप्तरित्या पुस्तिकेच्या माध्यमातून जनतेपर्यंत पोहचल्यास त्याचा अनेकांना फायदा होईल. शिवाय खऱ्या अर्थाने ही पुस्तिका ग्रामीण भागात राहणा-या नागरीकासाठी मार्गदर्शक व योजनेचा लाभ घेण्याचे दृष्टीने महत्वपूर्ण व उपयुक्त ठरु शकेल.

नागपूर जिल्हा परिषदे अंतर्गत आरोग्य विभागाने प्रकाशित केलेल्या माहिती पुस्तिकेला माझ्या हादिर्क शुभेच्छा.

(कु.कुंदा श्यामदेवराव राऊत)

डॉ. राजकुमार गहलोत
जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद,नागपूर.

- मनोगत -

शासकीय व्यवहारात / कारभारात पारदर्शकता आणून शासकीय व्यवहाराची व कामकाजाची जास्तीत जास्त माहिती जनतेस मिळावी याकरीता दिनांक २३.०९.२००२ पासुन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश - २००२ हा सर्वप्रथम महाराष्ट्र राज्यात लागू केला.

त्यानुसार शासन स्तरावर माहितीचे अधिकाराखाली निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयातील सुचनांची सर्व स्तरावर परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने जिल्हा ते ग्राम स्तरावर शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांच्या नियूक्त्या करण्यात आल्या आहेत. या आधी जनतेला कार्यालयाशी सतत पाठपुरावा करुनही शासकीय व्यवहाराची समाधानकारक अशी माहिती मिळत नव्हती व माहिती देतांना कार्यालयासही अडचणी येत होत्या. त्यानंतर केंद्र शासनाने याची दखल घेऊन दिनांक 12 आक्टोबर 2005 पासुन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ जम्मु व काश्मीर वगळता संपुर्ण भारतामध्ये लागु केला आहे.

जिल्हा परिषद मार्फत ग्रामीण भागात राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांची माहिती व शासन स्तरासह जिल्हा परिषद स्तरावरिल विविध योजना सूध्दा पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे, याचा उद्देश म्हणजे सर्व सामान्यांना माहितीच्या अधिकारा संबंधीची व आरोग्य विभाग अंतर्गत विविध योजनांची माहिती सूध्दा अवगत व्हावी हा प्रयत्न या पुस्तकेचे माध्यमातुन करण्यात आला आहे.

माहितीचा अधिकार व विविध योजनांची संक्षिप्त माहिती या पुस्तिकेत समाविष्ठ करण्याचा आम्ही प्रयत्न केलेला आहे.तसेच अनावधानाने काही बाबींचा उल्लेख निश्चितच पुस्तीकेतुन सुटलेला असेल. आरोग्य विभागाचे वतिने प्रथमच अशा प्रकारची माहिती पुस्तीका तयार करण्यात येत असुन आपणास आढळून आलेल्या तृटीची पुर्तता पुढील प्रकाशीत होणा-या सन२०२४-२५ चे माहिती पुस्तीकेत दुरुस्ती करुन प्रकाशीत करण्याचा आमचा प्रयत्न राहील.

(डॉ.राजकुमार गहलोत)

अनुक्रमणिका

मॅन्युअल क्र.	मॅन्युअल चे नाव	पान क्रमांक
१	**२**	**३**
१	आरोग्य विभागाची रचना , का र्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	**१० ते १३**
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	**१४ ते १६**
३	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	**१७**
४	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	**१८**
५	कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख	**१९**
६	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र	**२० ते २१**
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोंकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.	**२२**
८	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती, व ईतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.	**२३**
९	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	**२४ ते २५**
१०	अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन व ते अदा करण्याची पध्दती.	**२७**
११	प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.	**२७ ते ३२**
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.	**३३**
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील.	**३४**
१४	तपशिलावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.	**३५**
१५	सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	**३६**
१६	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	**३७**
१७	विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.	**३८**

नागपूर जिल्हा एक दृष्टीक्षोप

* आरोग्य विभाग, जि. प. नागपूर *

सर्वसाधारण माहिती		
1	जिल्हयाचे भौगोलीक क्षेत्र	९८९२ चौ.कि.मी.
2	2001 चे जनगणनेनुसार लोकसंख्या	४६,५३,५७०
3	त्यापैकी ग्रामीण लोकसंख्या	१६,५६,४५०
4	जिल्हयातील एकूण पंचायत समिती	१३
5	जिल्हयातील एकूण गावे	१८६४ १६०९ - लोकवस्ती , २५५ - ओसाड
6	जिल्हयातील एकूण ग्राम पंचायतीची संख्या	७६८
7	जिल्हयातील एकूण प्राथमिक आरोग्य केंद्र	५३+३=५६
8	जिल्हयातील एकूण उपकेंद्र	३१६

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शता, 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 पारदर्शता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक १२ ऑक्टोंबर २००५ पासुन राज्यात लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे ३० दिवसांच्या आत सबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास सबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. २५०/- किंवा कमाल रु २५,०००/- एवढया दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास २,०००/- रुपये पर्यतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहीत करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा कामाच्या दिवसात ती माहिती सबंधित अर्जदारास पुरवावयची 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 सुररातता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा एखाद्या अपराध्यास चिथावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची पध्दती :-

शासकीय 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 दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलकाराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणा-या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह मा.राज्य माहिती आयोगाकडे अपील करता येईल. मा.राज्य माहिती आयोगाचा अपिलावरील निर्णय अंतिम असेल.

जोडपत्र अ
(नियम ३ पहा)

येथे रु. १० चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

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

(१) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- --------------------------------
(२) पत्ता :- --------------------------------
----
(३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :- --------------------------------
(एक) माहिती विषय :- --------------------------------
(दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी :- --------------------------------
(तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :- --------------------------------
(चार) माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तीश :- --------------------------------
आवश्यक आहे किंवा कसे :- --------------------------------
(प्रत्यया टपाल खर्च अतिरिक्त शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल)
(पाच) टपालाद्वारे असेल त्याबाबतीत :- --------------------------------
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)
(४) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :- ---------------------------
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

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

जोडपत्र ब

[(नियम ५ (१) पहा)]

येथे रु. २० चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

प्रथम अपिलीसाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना

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

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

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति ---

(अपील प्राधिका-याचे नाव / 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 सबंधित
आहे त्याचे नांव :- -------------------

ठिकाण :-

दिनांक :- अपीलकरांची स्वाक्षरी

जोडपत्र क

[(नियम ५ (२) पहा)]

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

व्दितीय अपिलासाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना

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

प्रेषक --

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति ---

(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 :----------------------------

माहितीचा तपशील :- ------------------------

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- -----------------

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित
आहे त्याचे नांव :- -----------------

ठिकाण :-

दिनांक :- अपीलकरांची स्वाक्षरी

** आरोग्य समिती **

अ क्र	आरोग्य समिती सदस्यांचे नांवे	पद	राहण्याचा स्थायी पत्ता	सर्कल	दुरध्वनी क्रमांक	
					कार्यालय	मो.क्रमांक
1	2	3	4	5	6	7
1	मा.कु.कुंदाताई श्यामदेवजी राऊत	सभापती आरोग्य समिती	प्लॉट नं. 08,बंधुनगर,झिंगाबाई टाकळी,पो.मानकापुर,नागपूर	गोधनी रेल्वे	**जि.प.नागपूर ०७१२-२५६२६५६**	**९८५०३३०११७**
2	मा.सौ. निलीमा आश्विन उईके	सदस्य	मु.पो. वार्ड क्र.2 खापरखेडा ,जि.नागपूर	चिचोली	**जि.प.नागपूर**	**९६०४८१११९१**
3	मा.सौ.शालीनी शेषराव देशमुख	सदस्य	मु.पो.तारसा ता.मौदा जि.नागपूर	चाचेर	**जि.प.नागपूर**	**८२०८०८००९३**
4	मा.श्री.सलील अनिल देशमुख	सदस्य	मु.वडविहिर पो.दातेवाडी, ता. नरखेड जि.नागपूर	रिधोरा	**जि.प.नागपूर**	**९८२०६४७०८४**
5	मा.सौ.मनिषा भागेश्वर फेंडर	सदस्य	मु.बडेगांव पो.मांढळ ता.कुही जि. नागपूर	मांढळ	**जि.प.नागपूर**	**९४२२१२२३०९**
6	मा.सौ.पुष्पा शेषराव चाफले	सदस्य	मु.पो. रामनगर,वार्ड क्र.2 कोंढाळी ता. काटोल जि.नागपूर	कोंढाळी	**जि.प.नागपूर**	**९७६७०००५५३**
7	मा.सौ. कविता ज्ञानेश्वर साखरवाडे	सदस्य	मु.वार्ड क्र.1 वडोदा रोड कुही ता. कुही जि.नागपूर	वेलतूर	**जि.प.नागपूर**	**८९५६७६२५४७**
8	मा.श्री.अरुण जिवतुजी हटवार	सदस्य	मु. राजोला ता.कुही जि. नागपूर	राजोला	**जि.प.नागपूर**	**९५२७२२७२०५**
9	मा.सौ. रश्मी धनराजी कोडगुले	सदस्य	मु.पो.डिगडोह.ता.हिंगना जि.नागपूर	डिगडोह	**जि.प.नागपूर**	**९८२२०२९५८५**
10	मा.डॉ.राजकुमार गहलोत	सदस्य सचिव	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	नागपूर	**जि.प.नागपूर ०७१२-२५६४८४३**	**९४२०६८३६५८**

आरोग्य विभाग जि.प. नागपूर कार्यालयाची रचना

vkjksX; foHkkx

ftYgk vkjksX; vf/kdkjh

⇳

Ekkrk cky laxksiu vf/kdkjh

vfrfjDr ftYgkvkjksX; vf/kdkjh

⇳ ⇳

ftYgk dk;Zdze O;oLFkkid **ftYgk ys[kk O;oLFkkid**

jk"Vh; vkjksX; vfHk;ku **jk"Vh; vkjksX; vfHk;ku**

⇳ ⇳ ⇳

ftYgk lfu;a_k.k eqY;ekiu vf/kdkjh **MhD;q,lh** **fldy lsy** **ftYgk xq.koRrk vk'okl**

⇳

रुX.k dY;k.k lferh leUo;d

आरोग्य विभाग जि.प. नागपूर कार्यालयाची रचना

vkjksX; foHkkx
ftYgk vkjksX; vf/kdkjh

⇳

ftYgk lkFkjksx vf/kdkjh

vfr fjDr ftYgk vkjksX; vf/kdkjh

⇳ ⇳ ⇳ ⇳

lkFkjksx 'kkL_kK ftYgk vkjksX; lgk;d MsVk eWustj
MsVk vkWijsVj

⇳

आरोग्य विभाग जि.प. नागपूर कार्यालयाची रचना

vkjksX; foHkkx
ftYgk vkjksX; vf/kdkjh

⇳

Ekkrk cky laxksiu vf/kdkjh | **vfrfjDr ftYgk vkjksX; vf/kdkjh** | **lgk:;d ftYgk vkjksX; vf/kdkjh**

⇳ ⇳ ⇳

ftYgk dk;Zdze O;oLFkkid | **lkaf[;dh vf/kdkjh** | **iz'kklfd; vf/k**कारी

⇳ ⇳ ⇳

foLrkj vf/kdkjh (lkaf[;dh) | lgk:;d iz'kklu vf/kdkjh

⇳ ⇳

lkaf[;dh i;Zos{kd | dfu"ठ iz'kklu vf/kdkjh

⇳ ⇳

lka[;hdh vUos"kd | ojh"B lgk:;d

⇳

मॅन्युअल क्रं .1:- संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मध्ये जिल्हा परिषद, जिल्हा परिषदे अंतर्गत येणारी विषय समितीचे अधिकार व कर्तव्य दिलेले आहेत.

आरोग्य विभाग, विषय समितीचा खास अधिकार :-

त्या त्या विषय समितीस ठरवून दिलेल्या विषयांच्या बाबतीत उप लेखाशीर्षाखालील रुपये २५००० पेक्षा जास्त परंतु रुपये १.२५ लाखा पर्यंतच्या पुर्नविनियोजन फंडास संबंधीत विषय समिती मंजुरी देईल.

आरोग्य विभाग जि.प. नागपूर रचना व कर्तव्य यांचा तपशिल
आरोग्य विभाग

मंत्रालयीन विभाग :- सार्वजनिक आरोग्य, विभाग
अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नाव :-

१. शासनस्तर
२. उपसंचालक, आरोग्य विभाग न
३. संचालक, आरोग्य सेवा पुणे
४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. नागपूर

महाराष्ट् जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत आरोग्य विभागातील मधील खालील कामे हाताळण्यात येतात.

१.आरोग्य समिती सचिव म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
२. प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील आरोग्य सेवक महिला/आरोग्य सेवक पुरुष यांना आरोग्य सहाय्यक म्हणून पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे.
३. आरोग्य सहाय्यक महिला/आरोग्य सहाय्यक पुरुष यांना आरोग्य पर्यवेक्षक म्हणून पदोन्नती बाबत कार्यवही करणे
४. जिल्हा परिषद अंतर्गत घेण्यात येणा-या आरोग्य समितीच्या सभेचे आयोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
५. प्राथमिक आरोग्य केंद्र उपकेंद्र दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवणे.
६. राज्स सरकार /कंद्र सरकार व जि.प.सेस फंड अंतर्गत योजना राबविण्यात येतात.

खात्याच्या / संस्थेच्या कामकाजाची संपुर्ण माहिती

आरोग्य विभाग जि.प.नागपूर अंतर्गत अधिनस्त असलेल्या संस्थेच्या कामकाजाची व कर्तव्याची माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,जि.प. नागपूर या कार्यालया अंतर्गत ५६ प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र ३१६ आयुर्वेदीक दवाखाने- ३३ फिरते आरोग्य पथके०३ प्राथमिक आरोग्य पथक -१ जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र ०१ तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय १३ मुफसल दवाखाने-२५ इत्यादी खालील प्रमाणे तांत्रिक कार्य आर्थिक वर्षात नेमुन दिलेल्या लक्षंकाच्या प्रतिपुती लाभ होईल या उद्देशाने आपल्या कर्तव्याची जाणिव ठेवुन दैनंदिन कार्य करतात.

१. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम
अ) बालविवाह प्रतिबंध
ब) मुलीच्या व स्त्रि शिििणावर भर देणे
क) दोन अपत्यामध्ये 3 वर्ष अंतर ठेवणे.
ड) एक किंवा दोन अपत्यावर नसबंदी करुन घेणे.
२. साथरोग नियंत्रण
३. रुग्णांना औषधोपचाराकरीता प्रवृत्त करणे.
४. शिबीर आयोजन करणे.
५. माता व बालकाच्या सेवांचा लाभ घेण्याकरीता समाज जागृती करणे व पुरुषांचा सहभाग वाढविणे
६. व्यसनमुक्ती व गुटका बंदी.
७. ग्रामीणआरोग्य संस्थाचा विकास
८. आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम आयोजीत करुन जनजागृती करणे.
९. पल्स पोलीओ मोहिम राबविणे
१०. जन्ममृत्यू व विवाह नोंदणी होण्याकरीता जनजागृती करणे.

शासन तसेच जिल्हा परिषदे मार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांचे नागरिकांना लाभ होईल या हेतूने विहित योजनांची अमलबजावणी व नागरिकांना योग्य मार्गदर्शन करणे.

मॅन्युअल्स २ :- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रमुखाचे अधिकार व कामे :-

१. आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देता येईल.
२. तो प्रत्येक वर्षी, आपल्या विभागात काम करणा-या वर्ग दोनच्या सेवेतील अधिका-यांच्या कामांचे मूल्यमापन करील आणि त्याबाबतचे आपले मत गोपनीयरीत्या मुख्य कार्यकारी अधिका-याकडे पाठवील.
३. आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कारणामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास तो जिल्हा परिषदेच्या जिचा तो सचिव असेल अशा समितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थित राहील आणि त्यास, पीठासीन प्राधिका-याच्या परवानगीने, सभेत ज्या बाबीवर चर्चा चालू असेल तिच्या संबंधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.
४. जिल्हा आरोग्य कल्याण अधिकारी हे जिल्हा परिषद आरोग्य समिती चे सचिव आहेत
५. जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य समिती चे सभेचे आयोजन करणे
६. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.

कर्मचारी यांचे कर्तव्य

१. कार्यसुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
२. अधिका-यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने व नियमानुसार पार पाडणे..

अ क्र	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	श्री.एस.एस अत्रे	सहा.प्रशासन अधिकारी	• कार्यालयीन पर्यवेक्षकीय कामे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अनुपस्थित कार्यालयीन कामे व नियंत्रण • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे • सहा.माहिती अधिकारी
२	श्री.रविन्द्र सी.राठोड	सहा.लेखा अधिकारी	• लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण • पि.एफएमएस चेकर • जि.प.सेसफंड व इतर अंदाजपत्रक तयार करणे • लेखा आओप अनुपालन बाबत कार्यवाही • 15 वा वित्त आयोग समन्वयक
३	श्रीमती. मंजुषा खराबे /	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	• कार्यालयीन आस्थापना नियंत्रण • अनधिकृत गैरहजर कर्मचारी प्रकरणे. • मासिक अहवाल सादर करणे. • वर्ग-3 व -4 आस्थापना संनियंत्रण • प्रा.आ.केंद्र निरिक्षणे • लोकशाही दिन प्रकरणे • मा. लोकआयुक्त प्रकरणे • कार्यविवरण पंजी/बारनिशी/अंतर्गत टेबल निरिक्षणे • वाहन चालक,सफाई कामगार,इ.निविदा • रचना कार्यपध्दती • आवक/जावक स्थापना-1/वाहन चालक/कनिष्ठ

			सहायक/अंशकालीन परिचर आस्थापना संनियंत्रण • गुणानुक्रम अहवाल • सेवानिवृत्ती प्रकरणे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे
४	श्रीमती.वैंजयंती कपाळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	• वैद्यकिय अधिकारी गट-अ,ब आस्थापना संनियंत्रण वेतन देयके • न्यायालयीन प्रकरणे • मुख्यमंत्री सचिवालया कडिल प्रकरणे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे
५	श्रीमती.शालीनी महल्ले	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	• औषध निर्माता/प्र.तंत्रज्ञ,कृ.रोग तंत्रज्ञ, आस्थापना • गोपनिय अहवाल जतन • आरोग्य सेवक पु/अरोग्य सहा.पु/आरोग्य पर्य आस्थापना • आरोग्य सहाय्यक म/आरोग्य सेवक म आस्थापना • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे
६	श्रीमती प्रिया चिडे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	• जमेची नोंदवही 13 नं. • खर्चाची नोंदवही 14 नं. • अनुदान नियंत्रण नोंदवही 90 नं. • देयक नोंदवही 12 नं. • वेतन देयके पारीत करणे • योजनेचे देयके पारीत करणे • 4 माही,8माही व 11 माही अंदाजपत्रक तयार करणे • कोषागार 31-असहाय्यक अनुदानाचे देयक सादर करणे • कोषागार जिल्हा वार्षिक योजना/आदिवासी उपयोजना चे देयक सादर करणे • महालेखागार ताळमेळ करणे • उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे
७	श्री.राजेश साहु	जिल्हा आयुष अधिकारी	• साथरोग उद्रेकाचे ठिकाण चमुसह भेट देवुन साथरोग प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करुन अहवाल जि.आ.अ. व संचालक कार्यालय मुंबई यांना तातडीने सादर करणे • जि.आ.अ.यांनी पत्रावर मार्कींग केलेले विषय संबंधित कर्मचाऱ्याकडुन तयार करण्याबाबत

			पाठपुरावा करणे. • आरोग्य शिबिर आयोजन जिल्हास्तरीय सभेस राहणे. • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळेवर दिलेले विषय संबंधित कर्मचाऱ्यांकडुन कार्यवाही करुन निकाली काढणे.
८	श्री.बेनिमाधव चव्हाण	आरोग्य पर्यवेक्षक	• नियोजन संबंधि कामे. जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजनेअंतर्गत • प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे/उपकेंद्राचे बांधकाम,विस्तारीकरण देखभाल दुरुस्ती व परिक्षण, अग्नीसुरक्षा यंत्रणा खरेदी तसेच देखभाल दुरुस्ती रुग्णालयाचे ईमारतीचे लेखा परिक्षण करणे,बरीअल बांधकाम करणे (आरोग्य-३०) लेखाशिर्ष२२१०११३८ • प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे/उपकेंद्राचे आर्युवेदिक व युनानी दवाखान्याचे बळकटीकरण (सोयी सुविधामध्ये वाढ करणे) लेखाशिर्ष २२१०१८१७ • जिल्हा परिषद दवाखाने प्राथमिक आरोग्य पथकाचे बांधकाम करणे (लेखाशिर्ष २२१०११५२) जिल्हा आदीवासी योजना • प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे बांधकाम व दुरुस्ती (लेखाशिर्ष २२१०४८७६) • प्राथमिक आरोग्य उपकेंद्राचे बांधकाम व दुरुस्ती (लेखाशिर्ष २२१०४९३८) • खनिज निधी,सिएसआर फंड • बळकटीकरणी,सिएसआर फंड
९	श्री.जी.ए. हराळे	आरोग्य पर्यवेक्षक	• नियोजन संबधी कामे • डिआरपी,यशवंत पंचायत राज समिती • स्मार्ट ग्राम सिटी योजना १५ वा वित्त आयोग बंधित निधी • आंतरवासीता प्रशिक्षणाथी व डी.आर.पी. • आरोग्य संस्था अभिलेख GIS व MRSAC • गामपंचायतीकरिता आर.ओ.जलशुध्दीकरण यंत्र • लघुनळ योजना व पावसाच्या पाण्याचे पुनर्भरण (Rain water Harvesting) • प्राथमिक आरोग्य केंद्रामध्ये सामुदायीक शैचालय बांधणे असंबधित निधी • शुद्ध पिण्याचे पाण्याची व्यवस्था करणे

१०	श्री.एच.एम.बानाबाकोडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	• नर्सिंग बाबत आस्थापना कामे • समाज कल्याण ५%निधिशी निगडीत कामे/सभा • स्मार्ट ग्राम सिटी योजना १५ वा वित्त आयोग बंधित निधी • दौरा दैनंदिनी (तालुका आरोग्य अधिकारी व वैघकिय अधिकारी) • GMPJAY
११	श्री.डी.आर. देलमाडे	सांखीकी पर्यवेक्षक	• आधार कार्ड ऐट बर्थ स्टॅटटिक्स • जन्म मुत्यु • समाज कल्याण ५%निधिशी निगडीत कामे/सभा • स्मार्ट ग्राम सिटी योजना १५ वा वित्त आयोग बंधित निधी
१२	श्री.महादेव माळी	सांखीकी अन्वेषक	• आधार कार्ड ऐट बर्थ स्टॅटटिक्स • जन्म मुत्यु • समाज कल्याण ५%निधिशी निगडीत कामे/सभा • स्मार्ट ग्राम सिटी योजना • १५ वा वित्त आयोग बंधित निधी
१३	श्री.निलेश बुटे	विस्तार अधिकारी (सांखीकी)	• जि.प. सर्वसाधारण व आरोग्य समितीची सभा • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे सर्व सभांची माहीती संकलन व अघ्यावत करणे • योजना विषयक कामाचा अहवाल तयार करणे • वार्षिक पशासन अहवाल तयार करणे • पंचायत राज समिती प्रकरणे तयार करणे • कुटुंब कल्याण
१४	श्री.ओंकार डवरे	औषध निर्माण अधिकारी	जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजनेअंतर्गत • प्राथमिक आरोग्य केद्रासाठी/ उपकेंदासाठी औषधी साहीत्य सामग्री खरेदी लेखशिर्ष २२०११७९५ • माता सुरक्षित तर घर सुरक्षित अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केद/उपकेद्र औषधी साहीत्य व साधनसामग्री खरेदी लेखशिर्ष ३४५१-२६५७ जिल्हा आदिवासी योजनेअंतर्गत • अतिसंवेदनशिल आदिवासी भागात विशेष आरोग्य सेवा पुरविणे लेखशिर्ष २२१०-२९३५ जिल्हा परिषद वाढीव उपकरणातुन घेतलेल्या योजना • जिल्हा निधी लेखशिर्ष २२१०-१०१-C२१ • दवाखान्याकरिता गादयांची खरेदी,दुरुस्ती योजना औषधी पुरवठा • जिल्हा निधी लेखशिर्ष २२१०-१०१- B२१ • (अ-ॲलोपॅथिकदवाखन्याकरिता औषधी पुरवठा

			करणे २५-दवाखाना) • (बआयुर्वेदिक दवाखान्याकरिता औषधी पुरवठा करणे ३२- दवाखाने) • जिल्हा निधी २२१०-१०१-C२१ • (संक्रमण रोब निवारणार्थ् औषधी साहीत्य खरेदी) • जिल्हा निधी २२१०-१०१-D२१ • (श्वानदंश प्रतिबंधक लस खरेदी तरतुद) प्रधानमंत्री जिल्हाखनिज क्षेत्र कल्याण योजना • प्राथमिक आरोग्य केद्रा/ उपकेंदाकरिता औषधी व साधन सामग्री खरेदी • प्राथमिक आरोग्य केद्राचे सक्ष्मीकरण अंतर्गत वैघकयि उपकरणे व साठी साधन सामग्री खरेदी
१५	श्री.सुदाम चव्हाण	आरोग्य सहायक	• वैघकीय प्रतिपुर्ती देयक • दौरा दैनंदिनी
१६	श्री.नितीन मुन	आरोग्य सहायक	• साथरोग (जलजन्य व किटकजन्य) • क्षयरोग व कुष्ठरोग • उष्माघात एन.पी.सी.एच.एच. • पाणी गुणवत्ता सर्वक्षण • अन्न विषबाधा,घनकचरा व्यवस्थापन
१७	श्री.रमेश माहुरिया	आरोग्य सेवक	• जिल्हा प्रशिक्षणातील कामे • लसवाटप व साठा नियंत्रण एन.सी.डी. टेलीकन्सलटेशन
१८	श्रीमती.वैशाली उमाळे	डी.पी.एच.एन	• आर.सी.एच-(१) माता संगोपन अंतर्गत सर्व योजना • मॅटरनल हेल्थ्,माता मुत्यु • डीटीएफएस(जिल्हास्तरीय टास्क फोर्स समिती) सभा न्यु प्रोग्राम रिपोर्ट • टंजेक्शन व आयरण सुक्रोज • जननी सुरक्षा योजना • माता सुरक्षित तर घर सुरक्षित • ऍनिमीया मुक्त भारत वयोगट ० ते ११ वर्ष • एम.एस.जी.एस.व जि. आ.अ.यांनी सुचविलेली नविन कामे
१९	श्रीमती.ताजबी शेख	डी.पी.एच.एन	• आर.सी.एच-(२) • माता संगोपन अंतर्गत सर्व योजना • चाईल हेल्थ बाल मुत्यु • लसीकरण सत्र नियोजन –AEFI • ऍनिमीया मुक्त भारत वयोगट ० ते ११ वर्ष • अंगणवाडी तपासणी जि. आ.अ.यांनी सुचविलेली नविन कामे
२०	श्री.देव सावदे	आरोग्य सेवक	• न्यायालयीन प्रकरणे • डीडीटी प्रशिक्षण

२१	श्री.प्रशांत बोरीकर	आरोग्य सेवक	• एबीडीएम (आभा कार्ड) • आदर्श ग्राम योजना • पल्स पोलीओ विशेष मोहीम • AFP Sumeillance
२२	श्रीमती.रंजना मांगे	कनिष्ठ सहा (आस्थापना -१)	• कार्यालयीन कर्मचायांची संपुर्ण आस्थापना विषयक कामे • रजा प्रकरणे मंजुरीस्तव सादर करणे • वेतन निश्चिती करणे • वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक माहीती सादर करणे • प्राथमिक आरेग्य केंद्र कनिष्ठ सहा.आस्थापना • कार्यालयीन सेवानिवुत्त कर्मचायांचे रजा रोखीकरण,भ.नि.नि.अंतिम प्रदान देयक च गटविमा योजना अंतिम प्रदान प्रस्ताव सादर करणे व इतर निवुत्ती वेतन विषयक लाभाचे अनुष्र गाने देयक सादर करणे. • विभागाअंतर्गत कर्मचायांचे वेतन देयक तयार करणे.(लेव्हल-१) लेखा शिर्ष • २२१००३८९- जिल्हा आरोग्य संघटन • २२१००५३१- किमान गरजा कार्यकम • २२१०४६०६- आयुर्वेद • २२१०४९६५- मुफसल दवाखाने व ठतर वैघकीय सेवा • २२१०४९९२- प्राथमिक आरोग्य केंद्रे • २२१०५०४१- प्राथमिक आरोग्य केंद्र • २२१०१००७- कुष्ठरोग नियंत्रक पथके • २२११०१४९- ग्रामीण कुटुंब कल्शण केंद्रे • २२११०६२१- प्रतिक्षमतेचा विस्तारित कार्यकम • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
२३	श्रीमती.वनिता थाटे	वरिष्ठ सहा	• आरोग्य सेवक (पु) आरोग्य सहा.(पु) आरोग्य पर्यवेक्षक आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे. • सरळ सेवा भरती प्राक्रिया कार्यवाही • पदोन्नाती,आ.प यो १०,२०,व ३० अंतर्गत लाभाची प्रकरणे तयार करणे व सादर करणे • सर्वसाधारण बदली समुपदेशन प्रक्रिया कार्यवाही • बिंदुनामावली बाबत कार्यवाही • म.ना.से.रजा प्रकरणे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

२४	श्री.सुदर्शन कोळेकर	वरिष्ठ सहा	• कंत्राटी वैघकीय अधिकारी यांचे मुलखती संबंधि कार्यवाही • बंधपत्रीत कंत्राटी वैघकीय अधिकारी यांचे दस्ताऐवज संकलीत करुन नस्ती सादर करणे. • मासीक हजेरीपत्रक संकलीत करुन वेतनाकरिता वेतन लिपीकास माहीती देणे • नोकरीचा राजीनामा दिल्यास त्याबाबत कार्यवाही करणे. • जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी,तालुका आरोग्य अधिकारी वैघकीय अधिकारी गट-अ आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे • वै.अ.गट-अ संवर्ग बदली प्रस्ताव माहीती तयार करणे. • वै.अ.गट-अ पदोन्ती संबंधाने माहीती पाठविणे. • वै.अ.गट-अ संवर्ग विभागीय चौकशी प्रकरणे सादर करणे . • कालबध्द/ आ.प यो अंतर्गत लाभाची प्रकरणे तयार करणे व सादर करणे • वै.अ.गट-अ यांचे सेवानिवुत्ती प्रकरणे • वै.अ.गट-अ यांचे रजा रोखीकरण प्रकरणे • वै.अ.गट-अ यांचे गटविमा योजना अंतिम पदाने • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
२५	श्री..पविण पौनीकर	वरिष्ठ सहा (लेखा)	• पंचायत राज सेवार्थ् (लेव्हल-२)कर्मचा-यांचे वेतन देयके संकलीत करुन कोषागारात सादर करणे लेखाशिर्ष • २२१००३८९- जिल्हा आरोग्य संघटन • २२१०४६०६- आयुर्वेद • २२१०५०४१- प्राथमिक आरोग्य केंद्र • २२१०५०४१- कुटंब कल्याण केंद्र • २२११०५४१- पुर्नउत्पादित बाल आरोग्य कार्यक्म • २२११०६२१- पतिक्ष्मतेचा विस्तारित कार्यक्म • पा.आ.केंद व पंचायत समिती लेखाशिर्ष निहाय प्राप्त देयकाची पडताळणी करणे व ZPFMS प्णलीव्दारे वित्त विभागाचे मान्यतेस सादर करणे. • आरोग विभागाअंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवानिवुत्ती विषयक लाभाचे देयक कोषागारात सादर करणे. • जि.प. सेसफंड विदुत देयके • यात्रा अनुदान • पा.आ.केंद तालुका आरोग्य केंद देखभाल भाडे

			• जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
२६	श्रीमती.सपना राठोड	कनिष्ठ सहा	• वैघकिय अधिकारी गट-ब आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे. • वैघकिय अधिकारी गट-ब संवर्ग बदली पस्ताव माहीती तयार करणे. • वैघकिय अधिकारी गट-ब संवर्ग पदोन्नीती संबंधाने माहीती पाठविणे . • वैघकिय अधिकारी गट-ब संवर्ग विभागीय चौकशी पकरणे सादर करणे • वैघकिय अधिकारी गट-ब सेवानिवृतती पकरणे • वैघकिय अधिकारी गट-ब रजा रोखीकरण पकरणे • वैघकिय अधिकारी गट-ब गटविमा योजना अंतिम पदाने • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
२७	श्रीमती.आरती इंगेवार	कनिष्ठ सहा	• आरोग्य सेवक महिला,आरोग्य सहायक महिला,प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ,औषधनिर्माण अधिकारी कुष्ठरोग तत्रज्ञ,आरोग्य येवक पुरुष,आरोग्य सहायक पुरुष,आरोग्य पर्यवेक्षक सेवानिवृत्ती व अर्जित रजा रोखीकरण प्करणे . • भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
२८	श्री.भुपेंद् धुर्वे	कनिष्ठ सहा	• आरोग्य सेवक महिला,आरोग्य सहायक महिला,प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ,औषध निर्माण अधिकारी कुष्ठरोग तत्रज्ञ,आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे . • भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे • सरळ सेवा भरती प्रकिया कार्यवाही • पदोन्नती, आ.प्र.यो. १०,२०,३०, अंतर्गत लाभाची प्रकरणे तयार करणे. • सर्वसाधारण बदली समुपदेशन प्रकिया कार्यवाही • बिंदुनामावली बाबत कार्यवाही • म.ना.से.रजा प्रकरणे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
२८	श्रीमती.तनुजा खंडाते	कनिष्ठ सहा	• कार्यालयीन जावक विभाग कामे . • अंशकालीन स्त्री परिचर नियुक्ती बाबत प्रस्ताव सादर करणे **जि.प. इतर उत्पन्नातुन घेतलेल्या योजना**

			जिल्हा निधी लेखाशिर्ष २२१०-१०१ • अंशकालीन स्त्री परिचर यांना प्रधानमंत्रीअपघात विमा योजना जिल्हा निधी लेखाशिर्ष २२१०-१०१ • अंशकालीन स्त्री परिचर यांना छत्री,गमबुट,आर्च इत्यादी साहीत्य पुरवठा • प्राथमिक आरोग्य केद्र् येथिल परिचार आस्थापना • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
३०	श्रीमती.सुषमा कांचनवार	कनिष्ठ सहा	• कार्यालयीन आवक विभाग कामे . • सर्व आवक नोंदवही पुर्ण करणे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
३१	श्रीमती.आशा उईके	कनिष्ठ सहा	• कंत्राटी वाहन चालक /सफाई कामगार,ई.निविदा बाबत कार्यवाही . प्रधानमंत्री जिल्हा खनिज क्षेत्र कल्याण योजना • प्राथमिक आरोग्य केंद्राना रुग्नवाहीका पुरविणे • लसीकरण वाहनाकरिता इंधन व्ंान वाहन चालक मानधन जि.प. इतर उत्पन्नातुन घेतलेल्या योजना • जिल्हा निधी लेखाशिर्ष २२१०-१०१ जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजने अंतर्गत, • प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे/उपकेंद्राचे प्रमाणका नुसार(मंजुर संख्येनुसार) रुग्नवाहीकांची खरेदी करणे तसेच देखभाल दुरुस्ती (आरोग्य-४) लेखाशिर्ष-२२१०१४७९ • आरोग्य सेवक महिला,आरोग्य सहायक महिला,प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ,औषधनिर्माण अधिकारी कुष्ठरोग तत्रज्ञ,आरोग्य येवक पुरुष,आरोग्य सहायक पुरुष,आरोग्य पर्यवेक्षक यांचे गटविमा प्रकरणे • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

३२	श्रीमती.नुतन जाधव	कनिष्ठ सहा	• वैघकिय अधिकारी गट अ व ब यांचे वेतन देयके तयार करणे (लेव्हल-१व लेव्हल-२) • २२१००१४६-१० बंधपत्रीत • २२१००३६२-०१- जिल्हा आरोग्य अधिकारी • २२१००३६२-११ जिल्हा आरोग्य अधिकारी • २२१००३७१-११ वैघकीय अधिकारी • २२१००३७१-११ वैघकीय अधिकारी • २२१००५३१-०१ तालुका आरोग्य अधिकारी • २२१००५३१-११ तालुका आरोग्य अधिकारी • २२१००५३१-१३ तालुका आरोग्य अधिकारी • २२१०१०८२-०१ सांख्यिकी अधिकारी • २२११००५१-०१अति जिल्हा आरोग्य अधिकारी • २२११०५४१-०१ सांख्यिकी अधिकारी • २२१०१०८२-११ सांख्यिकी अधिकारी • सेवानिवृत वैघकीय अधिकारी गट अ.व ब यांचे रजा अर्जित रजा रोखीकरण प्करणे भविष्य निर्वाह निधी प्करणे,गटविमा योजना अंतिम प्रदान प्रस्ताव सादर करणे व इतर निवृत्ती वेतन विषयक लाभाचे अनुषंगाने देयक सादर करणे • वैघकिय अधिकारी गट अ व ब यांचे वेतन व इतर प्रदानाकरिता अनुदान विषयक अंदाजपत्रक ४ माही ८ माही ११ माही तयार करुन सादर करणे.मा.उपसंचालक कार्यालयास मागणी नोंदविणे,कोषागार देयकांचा पाठपुरावा करणे. • जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
३३	श्री.सोहेल शेख	कनिष्ठ सहा (रोखपाल)	लेखा विषयक कामे • रोखपुस्तक हाताळणे /ताळमेळ करणे • झेडपी पीएफएमएस/वेतन कपाती वाढविणे • टेलीफोनव इंटरनेट देयके सादर करणे • संगणकृस्टेशनरी व इतर साहीत्य खरेदी करणे • साहीत्य दुरुस्ती देयक सादर करणे • ई-निविदा जेम प्रणाली बाबत कार्यवाही करणे निविदा फार्म ची रक्क्म स्विकारणे • कंत्राटदाराची अनामत रक्क्म देयक सादर करणे • कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी/कंत्राटदारांची आयकर/टीडीएस रक्क्म भरणा करणे. • योजनेअंतर्गत प्राप्त रक्कमांची चलान भरणा करणे जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजनेअंतर्गत पगाथमिक आरोग्य केद्र/उपकेंद्र औषधी साहीत्य व साधनसामुग्री खरेदी लेखाशिर्ष-३४५१२६५७

मॅन्येअल ३ :- योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

आरोग्य विभागाअंतर्गत कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी/कर्मचारी आपल्या पदाची जबाबदारी सांभाळुन नियमीत कार्य करतात.

स्तर:- जिल्हास्तर (आरोग्य विभाग)

अ.क.	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	४	सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना	लाभाची निवड झालेनंतर	पुस्तिका	--	
२	४	जि.प.सेस योजनेतुन १००% अनुदानावर दुर्धर आजाराने पिडीत असलेल्या रुग्णांना आर्थिक मदत	लाभाची निवड झालेनंतर	पुस्तिका	--	

मॅन्युअल्स ४ :- निर्णय कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणानक ठरवुन दिलेली पमाणके

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उदेशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धरित करुन दिलेले आहेत.

१.त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यच जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्यांचे निराकरण करणे.

२. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमुन दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतातकी नाही याची तपासणी करणे.

योजना	अंतिम	प्रदाने Ö जिल्हा µ आ15ग्य अ////नी¾ Ö ÃÖ	पैकी वषा25 श्री.प्रशांत पौनीकर च वरिष्ठ म	
लेखा	पंचायतराज सेवार्थी	120	60	
2	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	120	60	
3	देयके ल संकलीत करुनव री	करणे	60	
4	22100389-जिल्हाआरोग्य री	1//	60	

खरेदी

मॅन्युअल्स 5 :- कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनयम, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियम पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
२. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम 1981
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम 1981
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम 1981
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा वपंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971
१४. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
१५. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
१६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968
१७. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967
१८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964

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

नियम: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 274 (1) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 275 नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 276 (1) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल्स 6:- कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन **कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.**

१. कार्यविवरण पंजी .
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. स्थायी आदेश नस्ती
४. नियतकालीके 'अ' व 'ब'
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. 'ड' वर्गीय कागदपत्रे

१. **<u>कार्यविवरण पंजी -</u>**

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

2. **<u>प्रतिक्षाधिन प्रकरणे</u>**

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

3. **<u>स्थायी आदेश पंजी</u>**

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमाक दिलेले असावे.

4. **<u>नियतकालीके 'अ' व 'ब'</u>**

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमाक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्ययाात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

5. **<u>अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे</u>**

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे “अ” वर्ग, “ब” वर्ग, “” वर्ग, वर्ग व “ड” वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	हिरवा	30 वर्ष
3	क	पिवळा	10 वर्ष
4	ड	पांढरा	1 वर्ष

6. **<u>“ड” वर्गीय कागदपत्रे</u>**

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी “ड” वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे ससाम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

म्यॅनुअल 7 :- प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण सं◌ं◌ंबधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था.

जिल्हा परिषदस्तर योजनाविषयक जबाबदारी

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.ग्रानास-1097/सीआर/112/08 दिनांक 23 जुन 1999 चे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
		*** जिल्हा परिषदस्तर ***		
1	आरोग्य विभागाच्या योजना खाली सेवा पुरविणे	जि.आ.अ	सुचना मिळाल्या पासुन 1 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय तयार करण्यास किवा लोकां कडून निविदने जाण्यासाठी आरोग्य विभागात जिल्हा जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यरत असुन सल्ला मसलतीसाठी कार्यरत कार्यालयीन सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांची आठवडी/मासिक/त्रैमासीक सभा जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी नियमित आयोजित करतात.

जनतेसाठी योग्यते मार्गदर्शन व्हावे त्यासाठी समाज कल्याण अधिकारी अडी अडचणीं◌ंना निराकरण करण्यास मौखीक तसेच लेखी मार्गदर्शन करतात.

मॅन्युअल क्रमांक - 8
दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व ईतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.

** आरोग्य समिती **

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 चे कलम 9 नुसार कमीत कमी 50 व जास्तीत जास्त 75 सभासद संख्या निश्चित केली असून नागपूर जिल्हा परिषदेची सभासद संख्या 58 ठरवून दिलेली आहे तसेच 13 पंचायत समितीची एकूण सदस्य संख्या 118 आहे. तसेच आरोग्य विषय समितीचे 09 सदस्य आहेत . नागपूर जिल्हा परिषद अंतर्गत आरोग्य विषय समितीचे सभापती व सदस्य खालील प्रमाणे आहे.

*** नागपूर जिल्हा परिषदेची आरोग्य विषय समिती***

अ.क्र	आरोग्य समिती सदस्य नांव	पद	राहण्याचा स्थायी पत्ता	सर्कल
1	मा.कु.कुंदाताई श्यामदेवजी राऊत	सभापती आरोग्य समिती	प्लॉट नं. 08,बंधुनगर,झिंगाबाई टाकळी,पो.मानकापुर,नागपूर	गोधनी रेल्वे
2	मा.सौ. निलीमा आश्विन उईके	सदस्य	मु.पो. वार्ड क्र.2 खापरखेडा ,जि.नागपूर	चिचोली
3	मा.सौ.शालीनी शेषराव देशमुख	सदस्य	मु.पो.तारसा ता.मौदा जि.नागपूर	चाचेर
4	मा.श्री.सलील अनिल देशमुख	सदस्य	मु.वडविहिर पो.दातेवाडी, ता. नरखेड जि.नागपूर	रिधोरा
5	मा.सौ.मनिषा भागेश्वर फेंडर	सदस्य	मु.बडेगांव पो.मांढळ ता.कुही जि. नागपूर	मांढळ
6	मा.सौ.पुष्पा शेषराव चाफले	सदस्य	मु.पो. रामनगर,वार्ड क्र.2 कोंढाळी ता. काटोल जि.नागपूर	कोंढाळी
7	मा.सौ. कविता ज्ञानेश्वर साखरवाडे	सदस्य	मु.वार्ड क्र.1 वडोदा रोड कुही ता. कुही जि.नागपूर	वेलतूर
8	मा.श्री.अरुण जिवतुजी हटवार	सदस्य	मु. राजोला ता.कुही जि. नागपूर	राजोला
9	मा.सौ. रश्मी धनराजी कोडगुले	सदस्य	मु.पो.डिगडोह.ता.हिंगना जि.नागपूर	डिगडोह
10	मा.डॉ.राजकुमार गहलोत	सदस्य सचिव	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	नागपूर

मॅन्युअल्स 9:- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकाऱ्यांची नियुक्ती राज्य शासनाद्वारा केली जाते व या संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी शासनाचे विविध खात्यामार्फत प्रसिध्द केली जाते, तसेच वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा परिषदे द्वारा करण्यांत येते व ह्या विविध संवर्गातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी प्रसिध्द करण्यांत येते. व ही यादी संबंधीत खाते प्रमुखांकडे दप्तरी ठेवण्यांत आलेली आहे.

आरोग्य विभागा अंतर्गत संवर्ग निहाय अधिकारी, कर्मचारी पद संख्या (तांत्रिक)

v-dz	inkaps uko		eatwj	Hkjysyh	fjDr
1	oS|fd; vf/kdkjh xV (v)		113	116	07
2	oS|fd; vf/kdkjh xV (c)		67	48	19
3	आरोग्य पर्यवेक्षक	ft-i-Lrj	21	18	03
		jkT; Lrj	14	12	02
4	vkS"k/kfuekZrk	ft-i-Lrj	76	63	13
5	iz;ksx'kkGk ra_kK	ft-i-Lrj	10	8	02
		jkT; Lrj	46	14	32
6	vkjksX; lgk:;d (iq)	ft-i-Lrj	83	78	05
		jkT; Lrj	52	49	03
7	vkjksX; lgk:;d (efgyk)	ft-i-Lrj	54	43	11
8	dfu"B fyihd	ft-i-Lrj	62	56	06
9	vkjksX; lsod (iq)	ft-i-Lrj	301	145	156
		jkT; Lrj	138	91	47
10	vkjksX; lsfodk	ft-i-Lrj	512	199	313
11	vkjksX; lsfodk (da_kkVh)		0	0	0
12	okgu pkyd		49	05 fu;fer	da_kkVh i/nrhus
13	ifjpj		254	162	93
14	liQkbZ dkexkj		49		

आरोग्य विभागा अंतर्गत मुख्यालय स्तरावर कार्यरत संवर्ग निहाय अधिकारी,कर्मचारी वर्ग

v-dz-	inuke	eatwj	Hkjysyh	fjDr
1	ftYgk vkjksX; vf/kdkjh	1	1	0
2	vfr-ftYgk vkjksX; vf/kdkjh	2	1	1
3	ekrk cky laxksiu vf/kdkjh	1	1	0
4	iz'kklfd; vf/kdkjh	1	0	1
5	lkaf[;dh vf/kdkjh	1	0	1
6	oS|fd; vf/kdkjh izf'k{k.k iFkd	1	1	0
7	lkFkjksx oS|fd; vf/kdkjh	1	1	0
8	foLrkj vf/kdkjh (vk;qoZsn)	1	1	0
9	Lkgk;d iz'kklu vf/kdkjh	1	1	0
10	Dfu"B iz'kklu vf/kdkjh	3	3	0
11	vkS"k/k fuekZ.k vf/kdkjh	1	1	0
12	lkoZtfud vkjksX; ifjpkjhdk	2	2	0
13	f'kr lk[kGh ra_kK	1	1	0
14	vkjksX; i;Zos{kd	3	3	0
15	voSn;fd; i;Zos{kd	0	0	0
16	lkaf[;dh i;Zos{kd	1	1	0
17	foLrkj vf/kdkjh (lakf[;dh)	1	1	0
18	vkjksX; lgk:;d	4	4	0
19	vkjksX; lsod	2	2	0
20	lkaf[;dh vUos"kd	1	0	1
21	ofj"B fyihd	5	4	1
22	dfu"B fyihd	8	8	0
23	ifjpj	8	5	3
24	okgu pkyd	7	4	3

मॅन्युअल्स 10 :- संस्थांचे अधिकारी व कर्मचाारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक पारिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ)जिल्हा परिषदेमधिल वर्ग-1 व वर्ग-2 कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ. क्र.	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
1	जिल्हा आरोग्य अधिकारी (वर्ग-1)	एस-20 :56100-177500	**कोषागारा मार्फत**
2	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी (वर्ग-1)	एस-20 :56100-177500	**कोषागारा मार्फत**
3	सहा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (वर्ग-1)	एस-20 :56100-177500	**कोषागारा मार्फत**
4	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-2)	एस-14 :38600-122800	**कोषागारा मार्फत**
5	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी(वर्ग-2)	एस-14 :38600-122800	**कोषागारा मार्फत**
6	साख्यिकी अधिकारी (वर्ग-2)	एस-14 :38600-122800	**कोषागारा मार्फत**
7	वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र (वर्ग-1)	एस-20 :38600-122800	**कोषागारा मार्फत**
8	वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र (वर्ग-2)	एस-16 :44900-142400	**कोषागारा मार्फत**
9	तालुका आरोग्य अधिकारी	एस-20 :56100-177500	**कोषागारा मार्फत**
10	वैद्यकिय अधिकारी जिल्हा प्रशिि◌ाण पथक	एस-20 :56100-177500	**कोषागारा मार्फत**
	वर्ग-3		
1	सांख्यिकी पर्यवे◌ेाक	एस-14 :38600-122800	**कोषागारा मार्फत**
2	सांख्यिकी अन्वेशक	एस-14 :38600-122800	**कोषागारा मार्फत**
3	शितसाखळी तंत्रज्ञ	एस-13 : 35400-112400	**कोषागारा मार्फत**
4	साथरोग वैद्यकिय अधिकारी	एस-14 :38600-122800	**कोषागारा मार्फत**

ब) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांसाठी शासन निर्णय क्रमांक डी. एसआर/09/प्र.क्र.61/आस्था-05/ दिनांक 20 मे, 2009 नुसार मंजूर केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेण्या खालीलप्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ता अदा केले जातात.

अ.क्र	पदनाम	6 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
जिल्हा विकास सेवा अराजपत्रित जिल्हा तांत्रिक सेवा (गट क)			
1	विस्तार अधिकारी आर्युवेद	एस-17 :47600-151100	वित्त विभागा माफर्त
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	एस-14 :38600-122800	वित्त विभागा माफर्त
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस-13 :35400-112400	वित्त विभागा माफर्त
4	सहाय्यक लेखा अधिकारी	एस-14 :38600-122800	वित्त विभागा माफर्त
5	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	एस-13 :35400-112400	वित्त विभागा माफर्त
6	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-08 :25500-81100	वित्त विभागा माफर्त
7	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-06 :19900-63200	वित्त विभागा माफर्त
8	वाहन चालक	एस-06 :19900-63200	वित्त विभागा माफर्त
9	परिचर	एस-03 :19900-63200	वित्त विभागा माफर्त
10	आरोग्य पर्यवेक्षक	एस-13 :35400-112400	वित्त विभागा माफर्त
11	आरोग्य सहाय्यक	एस-09 :26400-83600	वित्त विभागा माफर्त
12	आरोग्य सेवक	एस-08 :25500-81100	वित्त विभागा माफर्त
13	औषध निर्माण अधिकारी	एस-10 :29200-92300	वित्त विभागा माफर्त

मॅन्युअल 11 :- प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी.

. योजनांची वर्गवारी -

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना च कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

१) **जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वत:च्या उत्पन्नातुन कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 144 ते 181)**

२) **अधिनियमातील कलम 100/103 अनुसार शासनाकडुन हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे**

३) **अधिनियमातील कलम 123 अनुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व कामे**

४) **अधिनियमातील कलम 261 अनुसार जि. प. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करुन कार्यान्वित करण्यात येणा-या योजना व कामे**

मॅन्युअल 12 :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

-: जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळया प्रकारची अनुदाने :-

(योजना राबविण्यासाठी निधी स्त्रोत)

जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी खर्च करण्यासाठी योजनाबध्द कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात जिल्हा परिषदांना प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यत: खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडुन विभागवार व लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होतो.

१. **सप्रयोजन अनुदाने.**
   (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 182 प्रमाणे प्राप्त होणारी)
2. **आस्थापना अनुदाने.**
   (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 183 प्रमाणे प्राप्त होणारी)
3. **सामान्य योजने अंतर्गत अनुदाने.**
   (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 187 प्रमाणे प्राप्त होणारी)
१. **अभिकरण योजने अंतर्गत अनुदाने**
   (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 123 प्रमाणे प्राप्त होणारी)
२. **अधिनियमाचे कलम 261 अंतर्गत योजना/ कामे यासाठी प्राप्त होणारी अनुदाने.**
   (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 261 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

❖ **अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपध्दती**

जिल्हा परिषदेअंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाने अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली पीरपत्रके विचारात घेवुन आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहीत नमुण्यात त्यांचे संबंधित राज्य स्तरावरील खातेप्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारीत केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते .

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षीक नियोजनाचा आराखडा तयार करुन त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतीम मंजुरीनंतर स्थानीक स्तरावरील योजनांचा निधी जिल्हा परिषदला रोखीने किंवा अर्थोपाय आगावु अग्रीमाशी समायोज्य स्वरुपात उपलब्ध करुन देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचे कडुन शिफारस होवुन ग्राम विकास विभागास सादर झाल्यानंतर त्यास विधी मंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवुन सदर अर्थसंकल्पीय तरतुदी जि. प. कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करुन दिल्या जाते.

❖ **अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही -**

जि. प. व पं. स. अधिनियम अन्वये शासकीय योजना व कामे तसेच अभिकरण योजना अंतर्गत प्राप्त तरतुदीस जिल्हा परिषदेचे सभेत मान्यता घेणे आवश्यक असते त्यानंतरच सदर तरतुदी खर्च करण्यास पुढील कार्यवाही व अंमलबजावणीस उपलब्ध होवु शकतात.

❖ **जि. प. ला प्रत्यया निधी उपलब्ध होण्याबाबतची कार्यपध्दती -**

हस्तांतरीत अभिकरण योजनाअंंतर्गत योजना / कामे यांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणा-या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो. जि. प. ला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्रामविकास विभागाकडून अर्थोपाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरुपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार / भत्ते यासाठी दुसरा हप्ता हस्तांतरीत योजने वरील कामे यांचे खर्चासाठी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजना वरील खर्चासाठी देण्यात येतो.

❖ **योजना राबविण्याची कार्यपध्दती -**

वेतन व भत्ते या व्यतीरीक्त उर्वरीत हस्तांतरीत अभिकरण व अधिग्रहीत योजना / कामे या संदर्भात जिल्हा परिषदांना उपलब्ध करुन दिलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी यांचे रीतसर नियोजन करुन त्यानियमाप्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व याकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा सहिता नियम 1968 व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरुन योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

मॅन्युअल 12 :- जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणा-या सर्वसाधारण योजना अर्थसंकल्प व त्यांची अंमलबजावणी

❖ **अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करण्याची कार्यपध्दती -**

अर्थसंकल्पाचे काम संपुर्ण वर्षभर असुन वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे क ाम त्या प्रयोजनासाठी विहीत केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही. किंवा नंतर पुर्ण कराता येणार नाही. म्हणुन एका निश्‍चित वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधित जिल्हा परिषदेच्या विभागप्रमुखांनी अंदाज सादर करण्यासाठी निश्‍चित करण्यांत आलेल्या तारखां ंचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मुळ स्वरुपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यांत वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधून वगळण्यांचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्यांच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबधित विभाग प्रमुखाकडून विहित नमुन्यांत सादर करण्यांत आली पाहिजे. विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रक अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडून अर्थसंकल्प मागवून घेवून त्याची छाननी करुन वित्त विभागास पुरविणे आवश्यक आहे.

मंजूरीसाठी सादर करावयाच्या अर्थसंकल्पाची नमुन्यामध्ये साधारणपणे पुढील स्तंभ असतात.

१. जमेचे /खर्चाचे प्रधान, गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार लेखाशिर्ष.
२. मागील वर्षाच्या प्रत्यया खर्चाच्या रककमा
३. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यांत येत आहे. त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अंदाज
४. चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज
५. आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाज
६. चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे किंवा घटीचे स्पष्टीकरण.

सदरचे अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक संबधित विषय समितीच्या मंजूरीसह तयार करण्यांत आले पाहिजेत आणि ते फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही याची काळजी संबधित विभाग प्रमुखांने घेतली पाहिजे.

जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाज तयार करण्यांत वित्त विभागाची अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे. अर्थसंकल्प तयार करतांना काही अडचणी असल्यास किंवा काही माहिती अथवा स्पष्टीकरणे आवश्यक असल्यास वित्त विभाग ती माहिती संबधित विभागाकडून मागवून घेईल. विभागाकडून आलेली माहिती पूर्ण व स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच ती मुदतीत सादर करणे ही आवश्यक आहे. स्वयंस्पष्ट व परिपूर्ण माहिती विहित मुदतीत वित्त विभागास सादर केली नाही, तर वित्त विभाग आपल्या इच्छेनुसार अंदाजास अंतिम स्वरुप देईल. आणि यात काही त्रुटया राहिल्यास त्या संबंधित विभागप्रमुखांवर जबाबदार राहील.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 137 (1) नुसार तयार करण्यात आलेल्या व जिल्हा परिषदेच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीज अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकावर, जिल्हा परिषदेची अर्थसंकल्पीय सर्वसाधारण सभेमध्ये सविस्तर चर्चा करुन, यावर सखोल विचारविनिमय केल्यानंतर अधिनियमाचे कलम 137 (4) नुसार मंजुरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे संधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये फेरबदल करुन किंवा फेरबदल न करता मंजुर करता येईल.

जिल्हा परिषदेचे स्व-उत्पन्नातील योजनांची अंदाजपत्रकेव संभावित खर्च, त्यानुसार प्राप्त (मंजुर) तरतुद तसेच विभागप्रमुखांनी केलेला खर्च याबाबतची माहिती दर्शविणारेविवरणपत्र

सन 2023-2024

<u>आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद स्व उत्पन्नातील योजना निहाय बाबी</u>

अ क्र	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद	लाभाथी वाटप अनुदान / झालेला खर्च.	शेरा
	जिल्हा परिषद इतर उपकर योजना (2023-2024)			
1	प्रा.आ.केंद्रांना विद्युत बिलाचे शोधना करीता	400000	400000	0
2	दवाखान्याकरीता गादयांची खरेदी/दुरुस्ती	100	0	0
3	दवाखाना सुधारमोहीम अंतर्गत आरोग्य विषयक दैंनदिनी अहवाल छपाई करणे	150000	75000	0
4	**औषधी पुरवठा**			
	अ) ॲलोपॅथीक दवाखान्याकरीता औषधी पुरवठा करणे 25 दवाखाने	500000	500000	0
	ब) आर्युवेदीक दवाखान्याकरीता औषधी पुरवठा करणे 32 दवाखाने	500000	0	0
5	संक्रामक रोग निवारनार्थ औषधी व साहित्य खरेदी करणे	2799871	2799871	0
6	**संक्रामक रोग निवारनार्थ साथरोग व कुटुंब कल्याणार्थ**			
	अ) वाहन दुरुस्ती	150000	0	0
	ब) डिझेल इंधन खरेदी	150000	0	0
7	नागूपर जिल्हयात भरविण्यात येणा-या यात्रेकरीता आरोग्य सेवाविषयक सेवा	200000	200000	0
8	दुर्धर रोगाने पिडीत असलेंल्या रुग्णाना आर्थिक मदत (ॲलोपॅथीक,आयुर्वेदीक)	400000	120000	0
9	ॲलोपॅथीक,आयुर्पेदीक दवाखाने दुरुस्ती	4000000	1440000	0
10	**जि.प. वाढीव उपकर योजना**	0		
11	कुटुंब कल्याण पारितोषिक प्रोत्साहन अनुदान (कर्मचा-याकरीता)	100000	100000	0

12	आरोग्य शिबीर आयोजन करणे व आरोग्य कार्यक्रमाची प्रचार व प्रशिध्दी	1500000	1300000	0
13	वृध्द व्यक्तींना दंत कवटी बसविणे	0	0	0
14	कर्णबधीर लोकांना कर्णयंत्र बसविणे	0	0	0
15	स्त्री रुग्णांची जेनेटो युरीनरी डिसीज (रोग) ची तपासणी करणे	100	0	0
16	ॲम्बुलन्सवर जी.पी.एस. प्रणाली बसविणे	0	0	0
17	श्वान दंश/सर्पदंश प्रतिबंधक लस खरेदी तरतुद	200000	0	0
	एकूण			

जिल्हा परिषदेचे स्व-उत्पन्नातील योजनांची अंदाजपत्रकेव संभावित खर्च, त्यानुसार प्राप्त (मंजुर) तरतुद तसेच विभागप्रमुखांनी केलेला खर्च याबाबतची माहिती दर्शविणारेविवरणपत्र

सन 2023-2024

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद स्व उत्पन्नातील योजना निहाय बाबी

अ क्र	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद	लाभाथि वाटप अनुदान / झालेला खर्च.	शेरा
	जिल्हा परिषद इतर उपकर योजना (2023-2024)			
17	प्रा.आ.केंद्रांत उपकेंद्रात आहार /भौतीक सुविधा पुरविणे	3000000	0	
18	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय तालुका व प्राथमिक आरोग्य केंद्रात फनिचा /संगणक /भौतीक सुविधा पुरविणे	1500000	1473899	
19	प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे बळकटीकरण/प्रयोग शाळांचे	100	0	
20	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालयीन वाहने व अब्युलन्स इन्शुरन्स	100000	0	
21	प्रा.आ. केंद्राचे आय.एस.ओ.तथा एम.ए.बी.एच. मानांकन	100	0	
	आरोग्य कार्यक्रमाची प्रसिध्दी प्रचार	200000	103250	
22	आकस्मीक वाहन दुरुस्ती	100	0	
23	आरोग्य संस्थांचे आकस्मीक दुस्स्ती (रुग्न कल्याण समिती तथा आय डी डब्लु मार्फत)	100000	0	
24	आशा स्वयंसेविका व अंशकालीन स्त्री परिचरांना प्रधानमंत्री अपधात वीमा योजना	120000	0	
	छत्री /गमबुट टार्च इत्यादी सहीत्य पुरवठा	729200	0	
7	प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र स्तरावर इंटरनेट कनेक्टीव्हीटी उपलब्ध करणे	100	0	
8	मासीक आरोग्य समिती सभा सादील खर्चाकिरिता अनुदान	100000	100000	
9	प्रा.आ.केंद्र व तालुका आरोग्य केंद्र कार्यालय देखबाल/भाडे पाणी बिल् /मालमत्ता कर	300000	200000	

10	नवसंजीवनी अंतर्गत बालके उपचार केंद्र सुरु करणे व आहार पुरविणे बाबत (CTC)	100	0	0

मॅन्युअल्स 13 :- लाभार्थींना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधीकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

.

आरोग्य विभागा अंतर्गत लाभार्थ्यांना सवलती अथवा परवाने देण्याचे अधिकार या कार्यालयास नसुन ते उपलब्ध करुन देण्यात येत नाहीत.

मॅन्युअल्स 14:- तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे

मॅन्युअल्स 15:- सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

केंद्र् सनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कका निर्माण करुन कार्यालयीन वेळात दुपारी 3.00 ते 5.00 या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्यास सांगण्यांत आलेले आहे.

मॅन्युअल :- 16
माहिती अधिकारी यांची नांवे , पदनाम व ईतर माहिती.

अ.क	कार्यालयाचे नांव व दुरध्वनी क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकऱ्याचे नांव	पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम
1	2	3	4	5	6	7	8
आरोग्य कल्याण विभाग कार्यालय							
1	आरोग्य विभाग दु. क्र. 2564843	डॉ.राजकुमार गहलोत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ.असीम इनामदार	अति.जि.आ.अ	डॉ.सचिन हेमके	प्रशासकीय अधिकारी

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद,नागपूर

मॅन्युअल्स 17:- विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

नागपूर जिल्हा परिषदेअंतर्गत आरोग्य विभागात खालील प्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

- वार्षिक प्रशासन अहवाल.
- वार्षिक लेखे.
- सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या यादया.
- वर्ग 3 व 4 मधील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांच्या याद्या.
- वर्ग- कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या.

जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,
जिल्हा परिषद , नागपूर.