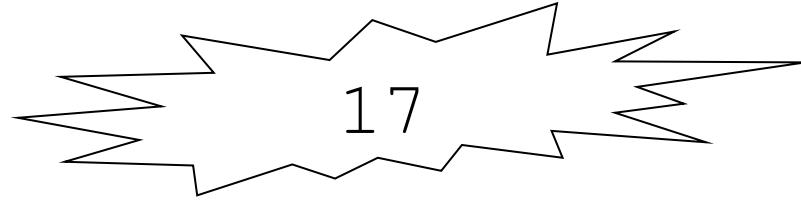


आरोग्य विभाग जि.प.नागपूर सन -2025-26



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मा.विनायक महामुनी
प्रशासक,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 नियमानुसार रितसर अर्ज करून हवी असलेली कार्यालयीन व्यवहाराची माहिती सहज मिळवून घेण्यास मदत झाली आहे. तथापी अधिका-यांनी त्यांचे स्तरावर घेतलेले धोरणात्मक निर्णय केवळ नस्तीमध्ये न राहता जनते समोर वेळीच माहितीच्या अधिकारामुळे खुले झालेले आहे.

माहितीचा अधिकार अध्यादेशा मधील मार्गदर्शक धोरणानुसार एकत्रित संकलित केलेली माहिती व जिल्हापरिषदे मार्फत ग्रामपातळी वर राबविल्या जात असलेल्या विविध योजनांची सर्वकष माहिती संक्षिप्तरीत्या पुस्तिकेच्या माध्यमातून जनतेपर्यंत पोहचल्यास त्याचा अनेकांना फायदा होईल. शिवाय खऱ्या अर्थानेही पुस्तिका ग्रामीण भागात राहणा-या नागरीकासाठी मार्गदर्शक व योजनेचा लाभ घेण्याचे दृष्टीने महत्वपूर्ण व उपयुक्त ठरू शकेल.

नागपूर जिल्हापरिषदे अंतर्गत आरोग्य विभागाने प्रकाशित केलेल्या माहिती पुस्तिकेला माझ्या हार्दिक शुभेच्छा.

(श्री. विनायक महामुनी, भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, नागपूर

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 २३.९.२००२ पासून *महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश-२००२* हा सर्व प्रथम महाराष्ट्र राज्यात लागू केला. त्यानुसार शासन स्तरावर माहितीचे अधिकार खाली निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयातील सुचनांची सर्व स्तरावर परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने जिल्हा ते ग्रामस्तरावर शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत. याआधी जनतेला कार्यालयाशी सतत पाठपुरावा करुनही शासकीय व्यवहाराची समाधानकारक अशी माहिती मिळत नव्हती व माहिती देतांना कार्यालयासही अडचणी येत होत्या.

त्यानंतर केंद्रशासनाने याची दखल घेऊन दिनांक १२ ऑक्टोबर २००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ जम्मू व काश्मीर वगळता संपूर्ण भारतामध्ये लागू केला आहे. जिल्हा परिषद मार्फत ग्रामीण भागात राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांची माहिती व शासनस्तरासह जिल्हापरिषद स्तरावरिल विविध योजना सूद्धा पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे, याचा उद्देश म्हणजे सर्वसामान्यांना माहितीच्या अधिकारा संबंधीची व आरोग्य विभाग अंतर्गत विविध योजनांची माहिती सूद्धा अवगत व्हावी हा प्रयत्न या पुस्तकेचे माध्यमातून करण्यात आला आहे.

माहितीचा अधिकार व विविध योजनांची संक्षिप्त माहिती यापुस्तिकेत समाविष्ट करण्याचा आम्ही प्रयत्न केलेला आहे. तसेच अनावधानाने काही बाबींचा उल्लेख निश्चितच पुस्तिकेतून सुटलेला असेल. आरोग्य विभागाचे वतीने प्रथमच अशा प्रकारची माहिती पुस्तिका तयार करण्यात येत असून आपणास आढळून आलेल्या त्रुटीची पुर्तता पुढील प्रकाशीत होणा-या सन २०२३-२४ चे माहिती पुस्तिकेत दुरुस्ती करुन प्रकाशीत करण्याचा आमचा प्रयत्न राहील.

(डॉ.राजकुमार गहलोत)

अनुक्रमणिका

मॅन्युअलक्र.	मॅन्युअलचे नाव	पान क्रमांक
१	२	३
१	आरोग्य विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	१३
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	१६ ते २७
३	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपद्धती	२८
४	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	२८
५	कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख	२८
६	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार विवरणपत्र	२९ ते ३०
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.	३१
८	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती, व ईतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.	३२
९	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	३३ ते ३४
१०	अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन व ते अदा करण्याची पद्धती.	३५ ते ३६
११	प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.	३७
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचीरीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.	३८ ते ४२
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील.	४३
१४	तपशिलावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप.	४३
१५	सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	४३
१६	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	४४
१७	विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.	४४

नागपूर जिल्हा एक दृष्टीक्षेप

आरोग्य विभाग, जि.प.नागपूर

सर्वसाधारण माहिती		
१	जिल्हयाचे भौगोलीक क्षेत्र	९८९२ चौ.कि.मी.
२	२००१ चे जनगणने नुसार लोकसंख्या	४६,५३,५७०
३	त्यापैकी ग्रामीण लोकसंख्या	१६,५६,४५०
४	जिल्हयातील एकूण पंचायत समिती	१३
५	जिल्हयातील एकूण गावे	१८६४ १६०९-लोकवस्ती, २५५-ओसाड
६	जिल्हयातील एकूण ग्रामपंचायतीची संख्या	७६८
७	जिल्हयातील एकूण प्राथमिक आरोग्य केंद्र	५३+३
८	जिल्हयातील एकूण उपकेंद्र	३१६

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्या करिता केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक १२ ऑक्टोबर २००५ पासून राज्यात लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासना मध्ये गतिमानते बरोबरच पारदर्शता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे ३० दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसा करिता रु.२५०/- किंवा कमालरु २५,०००/- एवढ्या दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोषव अपूर्ण माहिती दिल्यास २,०००/- रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतुद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपद्धती:-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहित करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलास हशासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांका पासून पंधरा कामाच्या दिवसात ती माहिती संबंधित अर्जदाराला पुरवावयाची आहे. योग्य प्रकरणां मध्येही कालमर्यादा कारणे नमूद करून आणि अर्जदाराला ती कळवून आणखी पंधरा दिवसांनी वाढविता येईल.

अशी माहिती देता येणार नाही:-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षीतता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधक रित्या परिणाम कारक 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 पद्धती :-

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-या कडून मिळाल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-या कडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलकाराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुद्ध अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-या कडून ही 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.रा. ज्या माहिती आयोगाचा अपिला वरील निर्णय अंतिम असेल.

**जोडपत्र अ
(नियमरुपहा)**

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 टपाला द्वारे किंवा व्यक्तीश :- _____

आवश्यक आहे किंवा कसे :- _____

(प्रत्यया टपाल खर्च अतिरिक्त
शुल्का मध्ये समाविष्ट केला जाईल)

(पाच) टपालाद्वारे असेल त्या बाबतीत :- _____

(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(४) अर्जदार दारिद्रेषे खालील आहे किंवा कसे: _____

(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

ठिकाण:-

दिनांक:-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र ब
[(नियम 5(1) पहा)]

येथे रु.20 चान्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

प्रथमअपिलीसाठी करावयाचाअर्जाचा नमुना
माहितीचाअधिकारअधिनियम, 2005च्या कलम19(1) खालीलअपील

प्रेषक-----

(अपिलकाराचे नावआणि पत्ता)

प्रति-----

(अपील प्राधिका-याचेनाव/पदनाम/पत्ता)

(1) अपीलकाराचे संपूर्णनाव :-----

(2) पत्ता :-----

(3) राज्य जनमाहिती अधिका-याचा तपशील:-----

(4) ज्या आदेशाच्या विरुद्धअपीलकेलेआहे
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :-----

(आदेश काढलाअसल्यास) :-----

(5) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक:- :- -----

(6) अपिलाची कारणे:-----

(7) माहितीचा तपशील:-----

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचेस्वरूप आणि विषय:- -----

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित

आहे त्याचेनाव: -----

ठिकाण:-

दिनांक:-

अपीलकराची स्वाक्षरी

जोडपत्र क
[(नियम५(२)पहा)]

येथेरु.२०चा
न्यायालय फी मुद्रांक
चिकटवावा.

द्वितीय अपिलासाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(३) खालील अपील

प्रेषक-----

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति-----

(१) अपीलकाराचे संपूर्णनाव :-

(२) पत्ता :-

(३) राज्य जनमाहिती अधिका-याचा तपशील :-

(४) पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशील:-

(५) ज्या आदेशाच्या विरुद्ध अपील केले आहे

तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक:-

(६) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक:-

(७) अपिलाची कारणे:-

(८) माहितीचा तपशील:-

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय:-

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित

आहे त्याचे नांव:-

ठिकाण:-

दिनांक:-

अपीलकराची स्वाक्षरी

****आरोग्यसमिती****

अ.क्र	आरोग्य समिती सदस्यांचे नावे	पद
१	श्री.विनायक महामुनी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अध्यक्ष
२	डॉ.कमलकिशोर फुटाणे	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा सदस्य
३	श्रीमती अंशुजा गराटे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) तथा सदस्य
४	श्रीमती कुमुदीनी श्रीखंडे	मुख्य लेखा तथा वित्तअधिकारी तथा सदस्य
५	डॉ.राजकुमार गहलोत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी तथा सदस्य सचिव

आरोग्य विभाग जि.प.नागपूर कार्यालयाची रचना

आरोग्य विभाग

जिल्हा आरोग्य अधिकारी		
┃		
	माता बाल संगोपन अधिकारी	
┃		
जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक राष्ट्रीय आरोग्य अभियान		जिल्हा लेखा व्यवस्थापक राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
┃		
जिल्हा सनियंत्रण मुल्यमापन अधिकारी	डीक्युएसी सिकल सेल	जिल्हा गुणवत्ता आश्वासन समन्वयक
┃		
	रुग्ण कल्याण समिती समन्वयक	

आरोग्य विभाग

जिल्हा आरोग्य अधिकारी		
┃		
माता बाल संगोपन अधिकारी	अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सहाय्यक जिल्हा आरोग्य अधिकारी
┃		
जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक	सांख्यिकी अधिकारी	प्रशासकिय अधिकारी
┃		
	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
┃		
	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
┃		
	सांख्यिकी अन्वेषक	वरीष्ठ सहाय्यक
┃		
		कनिष्ठ सहाय्यक

जिल्हा आरोग्य अधिकारी			
┃			
अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी			
┃			
जिल्हा साथरोग अधिकारी			
┃			
साथरोग शास्त्रज्ञ	जिल्हा आरोग्य सहायक	डेटा मॅनेजर	डेटा ऑपरेटर

**मॅन्युअल क्रं.१ :-
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 उपलेखाशीर्षा खालील रुपये २५००० पेक्षा जास्त परंतु रुपये १.२५ लाखा पर्यंतच्या पुनर्विनियोजन फंडास संबंधीत विषय समिती मंजूरी 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 नागपूर

३.संचालक,आरोग्य सेवा पुणे

४.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प.नागपूर

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

१. आरोग्य समिती सचिव म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
२. प्राथमिकआरोग्य केंद्रातील आरोग्य सेवक महिला/ आरोग्य सेवक पुरुष यांना आरोग्य सहाय्यक म्हणून पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे.
३. आरोग्य सहाय्यक महिला/आरोग्य सहाय्यक पुरुष यांनाआरोग्यपर्यवेक्षक म्हणून पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे
४. जिल्हा परिषदअंतर्गत घेण्यात येणा-याआरोग्य समितीच्या सभेचेआयोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
५. प्राथमिक आरोग्य केंद्र उपकेंद्र दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवणे.
६. राजस्सरकार/केंद्रसरकार व जि.प.सेसफंडअंतर्गत योजना राबविण्यात येतात.

खात्याच्या/ संस्थेच्या कामकाजाची संपूर्ण 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 प्राथमिक आरोग्य केंद्र-५६ व उपकेंद्र - ३१६ आयुर्वेदीक दवाखाने-३३ फिरते आरोग्य पथके- ०३ 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 लक्षांकाच्या प्रतिपुती लाभ होईल या उद्देशाने आपल्या कर्तव्याची जाणिव ठेवुन दैनंदिन कार्य करतात.

१. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम

अ) बाल विवाह प्रतिबंध

ब) मुलीच्या व स्त्रिशिक्षणा वर भर देणे

क) दोन अपत्यामध्ये ३ वर्ष अंतर ठेवणे.

ड) एक किंवा दोन अपत्यावर नसबंदी करुन घेणे.

२. साथरोग नियंत्रण

३.रुग्णांना औषधोपचारा करीता प्रवृत्त करणे.

४.शिबीर आयोजन करणे.

५.माता व बालकाच्या सेवांचा लाभ घेण्याकरीता समाजजागृती करणे व पुरुषांचा सहभाग वाढविणे

६.व्यसन मुक्ती व गुटकाबंदी.

७.ग्रामीण आरोग्य संस्थांचा विकास

८.आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करुन जनजागृती करणे.

९.पल्स पोलीओ मोहिम राबविणे

१०.जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी होण्या करीता 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 2 :-
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

जिल्हा परिषदेच्या विभागप्रमुखाचे 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 त्या बाबतचे 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 समितीचे सचिव आहेत
- ५ जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य समितीचे सभेचे आयोजन करणे
- ६ वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.

कर्मचारी यांचे कर्तव्य

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

अक्र	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	डॉ. सचिन हेमके	वैदिकिय अधिकारी (जिल्हा प्रशिक्षण पथक)	तालुका वैदिकिय अधिकारी, वैदिकिय अधिकारी, औषध निर्माण अधिकारी, प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ, आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य सहाय्यक (पुरुष/महिला), आरोग्य सेवक (पुरुष/महिला), आशा स्वयंसेविका, व इतर आरोग्य कर्मचाऱ्यांना आरोग्य विषयक प्रशिक्षण देणे, जिल्हा प्रशिक्षण पथक येथील वित्तीय व प्रशासकिय व्यवस्थापन
२	डॉ. राजेश शाहू	जिल्हा आयुष अधिकारी	आयुष कार्यक्रम, आयुष दवाखाने, आरोग्यवर्धीनी अंतर्गत कार्यक्रम निरीक्षण, प्रशिक्षण, राष्ट्रीय आयुर्वेदिक दिवस, योगा दिवस, आयुष वैदिकिय अधिकारी यांच्या सभा आढावा, युनानी, होमीयोपॅथी व योग निसर्ग उपचार वैदिकिय अधिकारी यांचे पर्यवेक्षण, बोगस वैदिकिय व्यावसायीक प्रकरणे, पुर्नविलोकन सभा, धर्मदाय आयुक्त देखभाल सभा, मनोद्वय योजना, अनैतिक व्यापार प्रतिबंध अधिनियम समिती, राष्ट्रीय ग्राहक संरक्षण कायदा, कॅन्सर-डेन्टल शिबीर- अवेअरनेस कार्यक्रम, बाल कामगार राज्य मुक्त टास्क

			फोर्स समिती, अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५ अंतर्गत समिती व सभा, राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग तक्रार व सभा, जेनेरिक औषधाबाबत तक्रारी, वैदिकीय प्रतिपुर्ती देयके पडताळणी व मंजूरी, अंधत्व मुक्त भारत अभियान, आरोग्य हेल्पलाईन-१०४, इ संजिवणी टेली कन्सलटेशन, संजय गांधी निराधार योजना, मुख्य स्वास्थ्य अहवाल, सी.एस.आर अंतर्गत योजना, आयुर्वेदीक अलोपॅथीक दवाखाने, प्रमाणपत्र कार्यवाही मासिक अहवाल, जि.आ.अ यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही.
३	डॉ.मनिषा लोंढे	जिल्हा साथरोग अधिकारी	पाणी गुणवत्ता कार्यक्रम-सर्वेक्षण, कार्डवाटप, साथरोग नियंत्रण, आर.आर.टी स्थापन करून सभा, पाणी पुरवठा बाबत माहिती, स्वाइन फ्लू, अन्न विषबाधा, स्क्रब टायफस, पाणी नमुने तपासणी, NVBDCP व उपाययोजना, उष्णमाघात, सर्पदंश, विंचुदंश, प्रा.उपचार पेटी, सीबीपी, एफएडी, बायोमेडीकल वेस्ट, किटकनाशक फवारणी विषबाधा इत्यादी साथरोग उद्रेकाचे ठिकाणी चमूसह भेट देवून साथरोग प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करून अहवाल जि.आ.अ व संचालक कार्यालय मुंबई यांना तातडीने सादर करणे, जि.आ.अ यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही.
४	डॉ.सुरेश मोटे	तालुका वैदिकीय अधिकारी	खाजगी रुग्णालय तपासणी, मुंबई नर्सिंग होम/हॉस्पिटल नोंदणी/नुतनीकरण परिक्षण प्रकरणे, नर्सिंग होम अॅक्ट १९४९, १९७३, २०२१ प्रमाणे कार्यवाही, रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र, मुंबई सुश्रुषा गृहे नोंदणी अंतर्गत रजिस्टर, जि.आ.अ यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही.
५	डॉ.सचिन हेमके	प्रशासन अधिकारी	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण, व आरोग्य विभाग वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय व वित्तीय कामकाज
६	श्रीमती निशीगंधा पवार	सांख्यिकी अधिकारी	आरोग्य विभागाचे जिल्हातर्गत सांख्यिकी विषयक नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामे

७	श्री.महेन्द्र वाघमारे	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी	आरोग्य विभागाचे जिल्हातर्गत प्रचार व प्रसिध्दी कामे
८	श्री.एस.एस.अत्रे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामे
९	श्री.जयंत दंडारे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा शाखा प्रमुख,लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण १) पिएफएमएस चेकर २) जि.प.सेसफंड व इतर अंदाजपत्रक तयार करणे ३) लेखा आक्षेप अनुपालन बाबत कार्यवाही ४) १५ वा वित्त आयोग समन्वयक
१०	श्री.प्रदीप गजभिये	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -१	कार्यालयीन आस्थापना व प्रा.आ.केन्द्रातील कनिष्ठ सहाय्यक , वाहन चालक व कंत्राटी वाहन चालक,सफाई कामगार,ई निवीदा, आवक व जावक,अंशकालीन परिचर व प्रा.आ.केन्द्रातील परिचर,सेवानिवृत्ती प्रकरणे आस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे व पर्यवेक्षकीय कामे अनधिकृत गैरहजर कर्मचारी प्रकरणे,मासिक अहवाल पाठविणे,प्रा.आ.केन्द्र निरीक्षणे,लोकशाही दिन प्रकरणे, मा.लोकआयुक्त प्रकरणे,संकलित बारनिशी, कार्यविवरण पंजी,रचना व कार्यपद्धती,गुणानुक्रम अहवाल
११	श्रीमती वैजयंती कपाळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -२	वैदिकीय अधिकारी गट अ व गट ब आस्थापना व वैदिकीय अधिकारी गट अ व गट ब वेतन देयके वरील आस्थापना कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामे
१२	श्रीमती शालीनी महल्ले	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -३	आरोग्य सेवक महिला,आरोग्य सहाय्यक महिला प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ,औषध निर्माण अधिकारी,कृष्टरोग तंत्रज्ञ, आरोग्य सेवक पुरुष,आरोग्य सहाय्यक पुरुष आरोग्य पर्यवेक्षक आस्थापना कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामे
१३	श्री.श्रीकांत खुबाळकर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१) जमेची नोंदवही १३ नं. २) खर्चाची नोंदवही १४ नं. ३) अनुदान नियंत्रण नोंदवही १० नं. ४) देयक नोंदवही १२ नं. ५) वेतन देयके पारीत करणे ६) योजनेचे देयके पारीत करणे ७) ४ माही,८ माही व ११ माही अंदाजपत्रक तयार करणे ८) कोषागार ३१-असहाय्यक अनुदानाचे देयक सादर करणे ९) कोषागार जिल्हा वार्षिक योजना /आदिवासी उपयोजना चे देयक सादर करणे १०) महालेखागार ताळमेळ करणे ११) उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे

१४	श्रीमती ताजबी शेख	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका डिपीएचएन	आर.सी.एच –(१) माता संगोपन अंतर्गत सर्वयोजना, मॅटरनल हेल्थ,माता मुत्यू डिटीएफएस (जिल्हास्तरीय टास्क फोर्स समिती) सभा, न्यु प्रोग्रॅम रिपोर्ट, इंन्जेक्शन ऑयरन सुक्रोज, जननी सुरक्षा योजना (JSY), माता सुरक्षित तर घरसुरक्षित, ऐनिमीया मुक्त भारत वयोगट -११ ते १९ वर्ष, एम.एस.जी.एस जि.आ.अ यांनी सुचविलेली नविन कामे
१५	श्रीमती वैशाली उमाठे	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका डिपीएचएन	आर.सी.एच –(२) बालसंगोपन अंतर्गत सर्वयोजना, चाईल्ड हेल्थ,बाल मुत्यू लसीकरण सत्र नियोजन-AEFI, ऐनिमीया मुक्त भारत वयोगट -० ते ११ वर्ष, अंगणवाडी तपासणी, जि.आ.अ यांनी सुचविलेली नविन कामे
१६	श्री.प्रविण मसराम	शितपेटी तंत्रज्ञ	शहरी व ग्रामीण भागातील १३४ रुग्णालयातील Ice Line Refridgerator (ICR) साहीत्य परिरक्षण,देखभाल व दुरुस्ती, संबंधित अहवाल,आरोग्य विभागांतर्गत प्राथमिक आरोग्य केन्द्र,ग्रामीण रुग्णालय उप जिल्हा रुग्णालय,जिल्हा रुग्णालय,स्त्री रुग्णालय येथील निरुपयोगी निर्लेखनास पात्र असलेले जड व रुग्णालयातील उपकरणे यांचे निर्लेखन व विक्री बाबत कामे जि.आ.अ यांनी सुचविलेली कामे
१७	श्री.बेनीमाधव चव्हाण	आरोग्य पर्यवेक्षक	नियोजन संबंधी कामे जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजनेतर्गत १) प्राथमिक आरोग्य केन्द्राचे/उपकेन्द्राचे बांधकाम विस्तारीकरण,देखभाल दुरुस्ती व परिरक्षण,अग्नीसुरक्षा यंत्रणा खेरदी तसेच देखभाल दुरुस्ती रुग्णालयाच्या इमारतीचे लेखा परिक्षण (Strucharal Audit) करणे तसेच विद्युत जोडणीचे लेखापरिक्षण (Elelctric Audit) करणे,पीट बरीयल बांधकाम करणे (आरोग्य -३०) लेखार्शिष २२१०११३८ २) प्राथमिक आरोग्य केन्द्राचे/उपकेन्द्राचे आयुवेदीक व युनानी दवाखान्याचे बळकटीकरण (सोयीसुविधा मध्ये वाढ करणे) लेखार्शिष २२१०१८१७

			३) जिल्हा परिषद दवाखाने/प्राथमिक आरोग्य पथकाचे बांधकाम करणे लेखांश २२१०११५२ जिल्हा आदीवासी योजना १) प्राथमिक आरोग्य केन्द्राचे बांधकाम व दुरुस्ती लेखांश २२१०-४८७६ २) प्राथमिक आरोग्य उप केन्द्राचे बांधकाम व दुरुस्ती लेखांश २२१०-४९३८ ३) प्राथमिक आरोग्य केन्द्राचे बळकटीकरण लेखांश २२१०-४९३८ नियोजन खनिज निधी,सि.एस.आर फंड
१८	श्री.गजानन हराळे	आरोग्य पर्यवेक्षक	नियोजन (सहाय्यक) १५ व्या वित्त आयोग बंधित निधी १) ग्राम पंचायतीकरीता आर.ओ. जलशुद्धीकरणयंत्र २) लघुनळ योजना व पावसाच्या पाण्याचे पुनर्भरण (Rain water Harvesting) ३) प्रा.आ.केन्द्रामध्ये शुद्ध पिण्याची पाण्याची व्यवस्था करणे ४) प्रा.आ.केन्द्रामध्ये सामुदायिक शौचालय बांधणे अबंधित निधी १) शुद्ध पिण्याच्या पाण्याच्या व्यवस्था डिआरपी, स्मार्ट ग्राम सिटी योजना, यंशवत पंचायत राज समितीआरोग्य संस्था अभिलेख GIS एम.आर.एस.ए.सी,आदर्श ग्राम योजना, घनकचरा व्यवस्थापन, जि.प.सर्वसाधारण सभा व आरोग्य समिती सभा , जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे सर्व सभांची माहिती संकलन व अद्यावत करणे.विभागांतर्गत प्राप्त होणारे एलएक्यु बाबत माहिती संकलीत करणे
१९	श्रीमती हिरा बानाबाकोडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	लसवाटप व साठानियंत्रण, जिल्हा आदिवासी योजनेतर्गत अतिसंवेदनशील आदिवासी भागात विशेष आरोग्य सेवा पुरविणे लेखांश २२१०-२९३५
२०	श्री.डीआर.देलमाडे	सांखिकी पर्यवेक्षक	सीआरएस प्रणालीमधील उशीरा नोंदणी साठी मान्यता देणे,तृटीचे निरसन, निबंधकाये भ्रमणध्वनी क्रमांक/पासवर्ड रिसेट कार्यवाही, मासीक अहवाल-नागरी नोंदणी पद्धती,मुत्युच्या कारणांचे सर्वेक्षण योजना,विवाह नोंदणी, एमसीसीडी वार्षिक अवाल- सीडीएस,एससीडी विवाह नोंदणी,जिल्हा सांखिकी कार्यालय/अर्थ व सांखिकी कार्यालयास लागणारी माहिती पुरविणे

२१	श्री.महादेव माळी	सांखिकी अन्वेषक	सीआरएस प्रणालीमधील उशीरा नोदणी साठी मान्यता देणे, तृटीचे निरसन, निबंधकाये भ्रमणध्वनी क्रमांक/पासवर्ड रिसेट कार्यवाही, मासीक अहवाल-नागरी नोंदणी पदधती, मृत्यूच्या कारणांचे सर्वेक्षण योजना, विवाह नोदणी, एमसीसीडी वार्षिक अवाल- सीडीएस, एससीडी विवाह नोदणी, जिल्हा सांखिकी कार्यालय/अर्थ व सांखिकी कार्यालयास लागणारी माहिती पुरविणे
२२	श्री. अक्षय वानखेडे	विस्तार अधिकारी (सां)	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, पंचायत राज प्रकरणे तयार करणे. कुटुंब कल्याण, प्रधानमंत्री जन आरोग्य योजना, महात्मा ज्योतीबा फुले जन आरोग्य योजना, योजना विषयक कामांचा अहवाल तयार करणे.
२३	श्री.ओंकार डवरे	औषध निर्माण अधिकारी	जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजनेतर्गत १) प्राथमिक आरोग्य केन्द्रासाठी / उपकेन्द्रासाठी औषधी, साहित्य सामग्री खरेदी (आरोग्य-८) लेखाशिर्ष - २२०११७९५ २) माता सुरक्षित तर घर सुरक्षित अंतर्गत प्रा.आ.केन्द्र / उपकेन्द्र औषधी साहित्य व साधन सामग्री खरेदी लेखाशिर्ष - ३४५१२६५७ जिल्हा आदीवासी योजना अतिसंवेदनशील आदिवासी भागात विशेष आरोग्य सेवा पुरविणे लेखाशिर्ष २२१०-२९३५ जिल्हा परिषद वाढीव उपकरातून घेतलेल्या योजना जिल्हा निधी- लेखा शिर्ष २२१०-१०१-C २१ (दवाखान्याकरीता गादयांची खरेदी, दुररस्ती) औषधी पुरवठा जिल्हा निधी- लेखा शिर्ष २२१०-१०१-B २१ (अ-अलोपॅथी दवाखान्या करीता औषधी पुरवठा करणे २५ दवाखाने) (ब-आयुर्वेदीक दवाखान्या करीता औषधी पुरवठा करणे ३२ दवाखाने) जिल्हा निधी- लेखा शिर्ष २२१०-१०१-C २१ (संक्रमक रोग निवारणाथ औषधी व साहित्य खरेदी) जिल्हा निधी- लेखा शिर्ष २२१०-१०१-D २१ (श्वानदंश प्रतिबंधक लस खरेदी तरतुद) प्रधानमंत्री जिल्हा खनिज क्षेत्र कल्याण योजना प्राथमिक आरोग्य केन्द्रांना संगणक, पलंग, फाउलर बेड, इन्स्टुमेंट ट्रॉली, ड्रेसिंग ट्रॉली इ. साहित्य पुरविणे, स्त्रीयांच्या स्तन कर्करोग निदान करीता हायब्रेस्ट स्कॅनर खरेदी करणे १५वा विर आयोग अबंधित निधी प्राथमिक आरोग्य केन्द्रा व उपकेन्द्राकरीता औषधी व साधन सामग्री, खरेदी, प्रा.आ.केन्द्रांचे सक्षमीकरण अंतर्गत वैदिक उपकरणे व साधन सामग्री खरेदी

२४	श्री.सुदाम चव्हाण	आरोग्य सहाय्यक	दुर्धर आजार योजना नर्सिंग टेबल समाज कल्याण ५ टक्के दिव्यांग निधीशी निगडीत कामे / सभा एम.पी.जे.ए.वाय दौरादेनदिनी (मुख्यालयीन - डिएलएस) दौरादेनदिनी (तालुका वैदिकिय अधिकारी/वैदिकिय अधिकारी)
२५	श्री.एन.एम.मुन	आरोग्य सहाय्यक	वैदिकिय प्रतिपुर्ती देयक साथरोग(जलजन्य व किटकजन्य), क्षयरोग/कुष्ठरोग उष्माघात,एन.पी.सी.सी.एच.एच, पाणी गुणवत्ता सर्वक्षणअन्न विषबाधा,स्क्रब टायफस,पाणी नमुने तपासणी, NVBDCP व उपाययोजना,उष्टमाघात, सर्पदंश, विंचुदंश,प्रा.उपचार पेटी,सीबीपी,एफएडी,बायोमेडीकल वेस्ट, किटकनाशक फवारणी विषबाधा
२६	श्री.डि.आर. सावदे	आरोग्य सहाय्यक	न्यायालयीन प्रकरणे जिल्हा प्रशिक्षण केन्द्रातील कार्य
२७	श्री.विनय ढगे	आरोग्य सहाय्यक	जि.आ.अ.यांचे स्विय सहाय्यक, आतंरवासीता प्रशिक्षणार्थी दौरादेनदिनी (मुख्यालयीन - डिएलएस) दौरादेनदिनी (तालुका वैदिकिय अधिकारी/वैदिकिय अधिकारी)
२८	श्री.प्रशांत बोरीकर	आरोग्य सेवक	मानव विकास कार्यक्रम मानव विकास शिबीर लेखा शिर्ष २०५३-१२३१ मानव विकास बुडीत मजुरी लेखा शिर्ष २०५३-१२३१ मानव विकास बुडीत मजुरी लेखा शिर्ष २०५३-११५३ एएफपी सर्वलेंस,ए.बी.डी.एम.(आभा कार्ड), पल्स पोलीओ विशेष मोहिम , एफ आर केसेस/लॅब रिपोर्ट
२९	श्री.किशोर खुजे	आरोग्य सेवक	नियोजन (सहाय्यक)
३०	श्री.पांडुरंग हंबर्डे	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-२)	१) जिल्हा आरोग्य अधिकारी,अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी,तालुका वैदिकिय अधिकारी, वैदिकिय अधिकारी गट अ यांची आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे २) वै.अ.गट अ संवर्गाची बदली प्रस्ताव माहिती तयार करणे. ३) वै.अ.गट अ पदोन्नती संबधाने माहिती पाठविणे ४) वै.अ.गट अ यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे सादर करणे ५) आ.प्र.यो. अंतर्गत लाभाची प्रकरणे तयार करणे व सादर करणे. ६) वै.अ.गट अ यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे ७) वै.अ. गट अ यांचे रजा रोखीकरण प्रकरणे

			८) वै.अ. गट अ यांचे गट विमा योजना अंतीम प्रदान ९) कंत्राटी वैदिकिय अधिकारी यांचे मुलाखती संबंधी कार्यवाही, १०) बंधपत्रीत वैदिकिय अधिकारी यांचे दस्तावेज संकलीत करुन नस्ती सादर करणे, ११) मासिक हजेरीपत्रक संकलीत करुन वेतनाकरीता वेतन लिपीकास माहिती देणे, १२) नोकरीचा राजिनामा दिल्यास त्याबाबत कार्यवाही करणे
३१	श्रीमती स्वपना राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-३)	१) वैदिकिय अधिकारी गट ब यांची आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे २) वै.अ. गट ब संवर्गाची बदली प्रस्ताव तयार करणे. ३) वै.अ. गट ब पदोन्नती संबधाने माहिती पाठविणे ४) वै.अ. गट ब यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे सादर करणे ५) आ.प्र.यो. अंतर्गत लाभाची प्रकरणे तयार करणे व सादर करणे. ६) वै.अ. गट ब यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे ७) वै.अ. गट ब यांचे रजा रोखीकरण प्रकरणे ८) वै.अ. गट ब यांचे गट विमा योजना अंतीम प्रदान प्रस्ताव सादर करणे
३२	श्रीमती वनिता थाटे	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना- ५)	१) आरोग्य सेवक पुरुष, आरोग्य सहाय्यक पुरुष आरोग्य पर्यवेक्षक यांची आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे. २) सरळसेवा भरती पकिया कार्यवाही ३) पदोन्नती, आ.प्र.यो. १०, २० व ३० अंतर्गत लाभाची प्रकरणे तयार करणे व सादर करणे. ४) सर्वसाधारण बदली समुपदेशन प्रकिया कार्यवाही, ५) बिंदुनामावली बाबत कार्यवाही ६) म.ना.से रजा प्रकरणे
३३	श्री. भुपेन्द्र ढोले	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-४)	१) आरोग्य सेवक महिला, आरोग्य सहाय्यक महिला प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ, औषध निर्माण अधिकारी, कृष्टरोग तंत्रज्ञ यांची आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे. २) सरळसेवा भरती प्रक्रिया कार्यवाही ३) पदोन्नती, आ.प्र.यो. १०, २० व ३० अंतर्गत लाभाची प्रकरणे तयार करणे व सादर करणे. ४) सर्वसाधारण बदली समुपदेशन प्रकिया कार्यवाही, ५) बिंदुनामावली बाबत कार्यवाही ६) म.ना.से. रजा प्रकरणे

३४	श्री.सुदर्शन कोळेकर	वरिष्ठ सहाय्यक	मुख्यालय व प्राथमिक आरोग्य केन्द्र येथील वाहनांबाबत कामे,मुख्यालय व प्राथमिक आरोग्य केन्द्र येथील नियमित/कंत्राटी वाहन चालक यांचेबाबत कामे, प्राथमिक आरोग्य केन्द्र येथील कंत्राटी सफाई कामगार,परिचर,कनिष्ठ सहाय्यक,कुशल अकुशल कर्मचाऱ्यांची कामे प्रधानमंत्री जिल्हा खनिज क्षेत्र कल्याण योजना प्राथमिक आरोग्य केन्द्रांना रुग्णवाहिका पुरविणे लसीकरण वाहनाकरीता इंधन/वाहन व वाहनचालक मानधन जि.प.इतर उत्पन्नातुन घेतलेल्या योजना जिल्हा निधी- लेखा शिर्ष २२१०-१०१- जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालयीन वाहने व ॲम्बूलंस इन्शुरंस जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजनेतर्गत प्राथमिक आरोग्य केन्द्राचे /उपकेन्द्राचे प्रमाणकानुसार(मंजुर संख्येनुसार) रुग्णवाहिकांची खेरदी करणे तसेच देखभाल दुरुस्ती (आरोग्य-४) लेखाशिर्ष २२१०१४७९
३५	कु.तृप्ती कोटमकर	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-१)	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांची संपुर्ण आस्थापना विषयक कामे. २) सेवा पुस्तके अद्यावतीकरण करणे. ३) रजा प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे. ४) वेतननिश्चिती करणे ई. ५) वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक माहिती सादर करणे ६) कार्यालयीन कर्मचा-यांची सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरण, भ.नि.नि. अंतीम प्रदान देयके व गट विमा योजना अंतीम प्रदान प्रस्ताव सादर करणे व इतर निवृत्ती वेतन विषयक लाभाचे अनुषंगाने देयके सादर करणे. विभागातर्गत कर्मचा-यांचे यांचे वेतन देयके तयार करणे (लेव्हल-१) लेखा शिर्ष २२१००३८९-जिल्हाआरोग्य संगठण २२१०५३१- किमान गरजा कार्यक्रम २२१०४६०६- आयुर्वेद २२१०४९६५- मुफसल दवाखाने व इतर वैदिकिय सेवा २२१०४९९२- प्राथमिक आरोग्य पथके २२१०५०४१- प्राथमिक आरोग्य केन्द्रे २२१०१००७- कुष्ठरोग नियंत्रण पथके २२११०१४९- ग्रामिण कुटुंब कल्याण केन्द्रे २२११०६२१- प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम

३६	श्रीमती कलावती मरसकोल्हे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-८)	आरोग्य सेवक महिला, आरोग्य सहाय्यक महिला प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ, औषध निर्माण अधिकारी, कृष्ठरोग तंत्रज्ञ, आरोग्य सेवक पुरुष, आरोग्य सहाय्यक पुरुष आरोग्य पर्यवेक्षक सेवानिवृत्ती प्रकरणे, भविष्य निवार्ह निधी प्रकरणे
३७	श्रीमती रंजना मांगे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-७)	आरोग्य सेवक महिला, आरोग्य सहाय्यक महिला प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ, औषध निर्माण अधिकारी, कृष्ठरोग तंत्रज्ञ, आरोग्य सेवक पुरुष, आरोग्य सहाय्यक पुरुष आरोग्य पर्यवेक्षक, यांचे गट विमा योजना / ठेव संलग्न विमा योजना प्रकरणे बाबत कार्यवाही प्राथमिक आरोग्य केन्द्रातील नियमित कनिष्ठ सहाय्यक, परिचर, सफाई कामगार यांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे
३८	श्रीमती नुतन जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-१०)	१) वैदिकिय अधिकारी गट अ व गट ब यांचे वेतन देयके तयार करणे (लेव्हल-१ व लेव्हल-२) <u>लेखा शिर्ष</u> २२१००१४६-१० बंधपत्रित २२१००३६२-०१ जिल्हा आरोग्य अधिकारी २२१००३६२-११ जिल्हा आरोग्य अधिकारी २२१००३७१-०१ वैदिकिय अधिकारी २२१००३७१-११ वैदिकिय अधिकारी २२१००५३१-०१ तालुका वैदिकिय अधिकारी २२१००५३१-११ तालुका वैदिकिय अधिकारी २२१००५३१-१३ तालुका वैदिकिय अधिकारी २२१०१०८२-०१ सांख्यिकी अधिकारी २२११००५१-०१ अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी २२११०५४१-०१ सांख्यिकी पर्यवेक्षक २२११०५४१-११ सांख्यिकी पर्यवेक्षक २) सेवा निवृत्त वैदिकिय अधिकारी गट अ व गट ब यांचे रजा रोखीकरण, भ.नि.नि. अंतीम प्रदान देयके व गट विमा योजना अंतीम प्रदान प्रस्ताव सादर करणे व इतर निवृत्ती वेतन विषयक सादर करणे व इतर निवृत्ती वेतन विषयक लाभाचे अनुषंगाने देयके सादर करणे. ३) वैदिकिय अधिकारी गट अ व गट ब यांचे वेतन व इतर प्रदानांकरीता अनुदान विषयक अंदाजपत्रक ४ माही, ८ माही, ११ माही तयार करून सादरकरणे, मा.उपसंचालक कार्यालयास मागणी नोंदविणे, कोषागार देयकांचा पाठपुरावा करणे

३९	श्री.प्रविण पौनिकर	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१) पंचायत रा सेवार्थ (लेव्हल-२) कर्मचा-यांचे वेतन देयके संकलीत करुन कोषागारात देयक सादर करणे लेखा शिर्ष २२१००३८९-जिल्हाआरोग्य संगठण २२१०४६०६- आयुवेद २२१०५०४१- प्राथमिक आरोग्य केन्द्रे २२११००५१- कुंटंब कल्याण केन्द्रे २२११०५४१- पुर्नउत्पादीत बाल आरोग्य कार्यक्रम २२११०६२१- प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम २) प्रा.आ.केन्द्र व पंचायत समिती लेखा शिर्ष निहाय प्राप्त देयकाची पडताळणी करणे व ZPFMS प्रणालीद्वारे वित्त विभागाचे मान्यतेस सादर करणे. ३) आरोग्य विभागातर्गत वर्ग-३ व वर्ग -४ सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे से.नि.विषयक लाभाचे देयक कोषागारात सादर करणे. ४) जि.प.सेसफंड विदृत देयके ५) यात्रा अनुदान ६) प्रा.आ.केन्द्र व तालुका आरोग्य केन्द्र देखभाल भाडे व दुरुस्ती
४०		कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद
४१	श्री. सोहेल शेख	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा (रोखपाल)	१) रोखपुस्तक हाताळाणे /ताळमेळ करणे २) झेडपी पीएफएमएस /वेतन कपाती पाठविणे ३) टेलीफोन व इंटरनेट देयके सादर करणे ४) संगणक, स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करणे ५) साहीत्य दुरुस्ती देयके सादर करणे ६) ई निविदा /जेम प्रणाली बाबत कार्यवाही करणे. निविदा फार्मची रक्कम स्विकारणे. ७) कंत्राटदारांची अनामत रक्कम देयके सादर करणे. ८) कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी/कंत्राटदारांची आयकर/टीडीएस रक्कम भरणा करणे. ९) योजनेतर्गत प्राप्त रक्कमांची चलान भरणा करणे. जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजनेतर्गत माता सुरक्षित तर घर सुरक्षित अंतर्गत प्रा.आ.केन्द्र / उपकेन्द्र औषधी साहित्य व साधनसामग्री खरेदी लेखाशिर्ष — ३४५१२६५७ कंत्राटी वाहन चालक ,सफाई कामगार,कुशल अकुशल कर्मचाऱ्यांचे ई निविदा बाबत कार्यवाही

४२	श्रीमती सुषमा कांचनवर	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-९)	कार्यालयीन जावक विभाग अंशकालीन स्त्री परिचर नियुक्ती सादर करणे, जि.प.इतर उत्पन्नातुन घेतलेल्या योजना जिल्हा निधी- लेखा शिर्ष २२१०-१०१- अंशकालीन स्त्री परिचरांना प्रधानमंत्री अपघात विमा योजना जिल्हा निधी- लेखा शिर्ष २२१०-१०१- अंशकालीन स्त्री परिचरांना छत्री/गमबुट/टार्च इत्यादी साहित्य पुरवठा
४३	श्री.अमोल मोरणकर	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आवक विभाग

मॅन्युअल्स ५ :-

**कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम,
विनयम, सुचना,नियमपुस्तीका व अभिलेख**

जिल्हा परिषदे मध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियमपुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद वपंचायत समिती अधिनियम १९६१
२. मुंबई ग्राम पंचायत 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, स्वीयेत्तर 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 पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा वपंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१
१४. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चा बाबतचे 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 करण्यांत आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करून कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

नियम:-महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७४(१) 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, १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:-महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७६(१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उप विधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊन देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल्स ६ :-

कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालील प्रमाणे दसंचपद्धतीचा वापर केला जातो.

१. कार्यविवरणपंजी.
२. प्रतिक्षाधिनप्रकरणे
३. स्थायीआदेशनस्ती
४. नियतकालीके 'अ' व 'ब'
५. अभिलेखागारातपाठवावयाच्यानस्त्या
६. 'ड'वर्गीयकागदपत्रे

१. कार्यविवरण पंजी-

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजी मधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा .तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजी मध्ये दर आठवड्याचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

२.प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालया कडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधिन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. यापंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्या करीता त्याच प्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरण पत्रे देण्या करीताही पंजी उपयुक्त ठरते.

३.स्थायी आदेश पंजी

या मध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश/शासननिर्णय/परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरूपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो ही नस्ती विषयवारअसावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी वप्रत्येक पानास क्रमाकदिलेलेअसावे.

४.नियतकालीके 'अ' व 'ब'

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी/मासीक/त्रैमासीक/सहामाही/वार्षिक)अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांतआलेलाआहे व ज्याकार्यालयासअसाअहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचाआहे त्याची पत्र क्रमाक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्येज्या दिनांकास असाअहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते

५.अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या/कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेलीआहे अशीप्र करणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे"अ"वर्ग,"ब"वर्ग,"•"वर्ग,वर्गव"ड"वर्गअसे वर्गीकरण करून नस्त्या/प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेखवर्ग	अभिलेख जतन करून ठेवण्या करीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतनकरूनठेवण्याचाका लावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरूपी
२	ब	हिरवा	३०वर्ष
३	क	पिवळा	१०वर्ष
४	ड	पांढरा	१वर्ष

६. “ड”वर्गीयकागदपत्रे

जी पत्रे माहिती साठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी “ड”वर्गीय कागद पत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधी साठी राखुन ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

म्यनुअल ७ :-
प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबधाने सर्व सामान्याचे परामर्श
करीता करण्यात आलेली व्यवस्था.

जिल्हा परिषद स्तर योजना विषयक जबाबदारी
 शासन निर्णय ग्राम विकास व जल संधारण विभाग क्र.ग्रानास-१०९७/सीआर/११२/०८ दिनांक २३जुन १९९९
 चे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/ अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-या कडे तक्रार करावी.
जिल्हा परिषद स्तर				
१	आरोग्य विभागाच्या योजना खाली सेवा पुरविणे	जि.आ.अ	सुचना मिळाल्यापासुन १ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नागपूर

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय तयार करण्यास किंवा लोकांकडून निवेदने देण्यासाठी आरोग्य विभागात जिल्हा जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यरत असुन सल्ला मसलतीसाठी कार्यरत कार्यालयीन सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांची आठवडी /मासिक/त्रैमासीक सभा जिल्हा आरोग्य अधिकारी नियमित आयोजित करतात.

जनते साठी योग्य ते मार्गदर्शन व्हावे त्यासाठी जिल्हा आरोग्य अधिकारी अडी अडचणींना निराकरण करण्यास मौखिक तसेच लेखी मार्गदर्शन करतात.

मॅन्युअल क्रमांक-८
दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ,परिषद,समिती व ईतर संघटना याबाबतचा तपशिल
सर्वसामान्या पर्यंत पोहोचता करता येईल.

**** आरोग्य समिती ****

महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभागाकडील आदेश क्रमांक झेडपीए २०२५/प्रक्रं.०२/पंस१ दिनांक १५ जानेवारी २०२५ अन्वये परिशिष्ट अ मधील अ.क्रं. 5 अन्वये नागपूर जिल्हा परिषदेचा कार्यकाळ दिनांक १७ जानेवारी २०२५ रोजी संपुष्टात येत असुन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,नागपूर प्रशासक म्हणुन काम पाहतील.तसेच आदेश क्रमांकजिपना/साप्रंवि/परिषद/८०५६७८/२०२५ दिनांक १६/०१/२०२५ अन्वये

नागपूर जिल्हा परिषद अंतर्गत आरोग्य विषय समितीचे अध्यक्ष व सदस्य खालील प्रमाणे आहे.

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

अ.क्र	आरोग्य समिती सदस्य नांव	पद
१	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष,आरोग्य समिती
२	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
३	मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	सदस्य
४	मा.मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	सदस्य
५	मा.डॉ.राजकुमार गहलोत	सदस्य सचिव

मॅन्युअल्स ९ :-
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

वर्ग-१व वर्ग-२ चे अधिकाऱ्यांची नियुक्ती राज्यशासनाद्वारा केली जाते व या संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दर वर्षी शासनाचे विविध खात्यामार्फत प्रसिध्द केली जाते, तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४चे कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा परिषदे द्वारा करण्यांत येते व या विविध संवर्गातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दर वर्षी प्रसिध्द करण्यांत येते.वही यादी संबंधीत खाते प्रमुखांकडे दप्तरी ठेवण्यांत आलेली आहे.

आरोग्य विभागा अंतर्गत संवर्गनिहाय अधिकारी, कर्मचारी पदसंख्या (तांत्रिक)

अ.क्र	पदांचे नाव	मंजूर	भरलेली	रिक्त
१	वैद्यकिय अधिकारी गट (अ) राज्य स्तर	११९	१०१	१८
२	वैद्यकिय अधिकारी गट (ब) राज्य स्तर	६७	१४	५३
३	आरोग्य पर्यवेक्षक	जि.प.स्तर	२१	२०
		राज्य स्तर	१४	०४
४	औषध निर्माता	जि.प.स्तर	७६	७१
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जि.प.स्तर	१०	९
		राज्य स्तर	४६	४४
६	आरोग्य सहाय्यक (पु)	जि.प.स्तर	८६	८६
		राज्य स्तर	५२	४६
७	आरोग्य सहाय्यक (महिला)	जि.प.स्तर	५७	५२
८	कनिष्ठ लिपीक	जि.प.स्तर	६१	५८
९	आरोग्य सेवक (पु)	जि.प.स्तर	३०२	२४०
		राज्य स्तर	१५१	१३३
१०	आरोग्य सेविका	जि.प.स्तर	५२०	३२३
११	आरोग्य सेविका (कंत्राटी)		०	०
१२	वाहन चालक	जि.प.स्तर	५८	०५ नियमित
१३	परिचर	जि.प.स्तर	२५५	१२१
१४	सफाई कामगार	जि.प.स्तर	५६	१९
				कंत्राटी पध्दतीने ३७

आरोग्य विभागांतर्गत मुख्यालय स्तरावर कार्यरत संवर्ग निहाय अधिकारी, कर्मचारी वर्ग

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर	भरलेली	रिक्त
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१	१	०
२	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१	१	०
३	सहा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१	०	१
४	माता बाल संगोपन अधिकारी	१	१	०
५	प्रशासकिय अधिकारी	१	०	१
६	सांख्यिकी अधिकारी	१	०	१
७	वैद्यकिय अधिकारी प्रशिक्षण पथक	१	१	०
८	साथरोग वैद्यकिय अधिकारी	१	१	०
९	विस्तार अधिकारी (आयुर्वेद)	१	१	०
१०	सहायक प्रशासन अधिकारी	१	१	०
११	सहायक लेखा अधिकारी	१	१	०
१२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	३	३	०
१३	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१	१	०
१४	औषध निर्माण अधिकारी	१	१	०
१५	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	२	२	०
१६	शित साखळी तंत्रज्ञ	१	१	०
१७	आरोग्य पर्यवेक्षक	३	३	०
१८	अवैद्यकिय पर्यवेक्षक	०	०	०
१९	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	१	१	०
२०	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	१	१	०
२१	आरोग्य सहाय्यक	४	४	०
२२	आरोग्य सेवक	२	२	०
२३	सांख्यिकी अन्वेषक	१	०	१
२४	वरिष्ठ लिपीक	५	४	१
२५	कनिष्ठ लिपीक	८	८	०
२६	परिचर	८	५	३
२७	वाहन चालक	७	४	३

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

अ) जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-1 व वर्ग-2 कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालील प्रमाणे वेतन श्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.			
अ. क्र.	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजुरी केलेली सुधारीत वेतन श्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी (वर्ग-१)	एस-२०:५६१००-१७७५००	कोषागारामार्फत
२	अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (वर्ग-१)	एस-२०:५६१००-१७७५००	कोषागारामार्फत
३	सहा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (वर्ग-१)	एस-२०:५६१००-१७७५००	कोषागारामार्फत
४	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	एस-१४:३८६००-१२२८००	कोषागारामार्फत
५	जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी (वर्ग-२)	एस-१४:३८६००-१२२८००	कोषागारामार्फत
६	सांख्यिकी अधिकारी (वर्ग-२)	एस-१४:३८६००-१२२८००	कोषागारामार्फत
७	वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र (वर्ग-१)	एस-२०:३८६००-१२२८००	कोषागारामार्फत
८	वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र (वर्ग-२)	एस-१६:४४९००-१४२४००	कोषागारामार्फत
९	तालुका आरोग्य अधिकारी	एस-२०:५६१००-१७७५००	कोषागारामार्फत
१०	वैद्यकीय अधिकारी जिल्हा प्रशिक्षण पथक	एस-२०:५६१००-१७७५००	कोषागारामार्फत
वर्ग-३			
१	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	एस-१४:३८६००-१२२८००	कोषागारामार्फत
२	सांख्यिकी अन्वेशक	एस-१४:३८६००-१२२८००	कोषागारामार्फत
३	शित साखळी तंत्रज्ञ	एस-१३:३५४००-११२४००	कोषागारामार्फत
४	साथरोग वैद्यकीय अधिकारी	एस-१४:३८६००-१२२८००	कोषागारामार्फत

ब) ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांसाठी शासननिर्णय क्रमांक डी.एस.आर/०९/प्र.क्र.६१/आस्था-०५/ दिनांक २० मे २००९ नुसार मंजूर केलेल्या सुधारीत वेतन श्रेण्या खालील प्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ता अदा केले जातात.

अ.क्र	पदनाम	६ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी/विशेष वेतन	शेरा
१	२	३	४
जिल्हा विकास सेवा अराजपत्रित जिल्हा तांत्रिक सेवा (गट क)			
१	विस्तार अधिकारी आर्युवेद	एस-१७:४७६००-१५११००	वित्त विभागामार्फत
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	एस-१४:३८६००-१२२८००	वित्त विभागामार्फत
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस-१३:३५४००-११२४००	वित्त विभागामार्फत
४	सहाय्यक लेखा अधिकारी	एस-१४:३८६००-१२२८००	वित्त विभागामार्फत
५	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	एस-१३:३५४००-११२४००	वित्त विभागामार्फत
६	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-०८:२५५००-८११००	वित्त विभागामार्फत
७	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-०६:१९९००-६३२००	वित्त विभागामार्फत
८	वाहन चालक	एस-०६:१९९००-६३२००	वित्त विभागामार्फत
९	परिचर	एस-०३:१९९००-६३२००	वित्त विभागामार्फत
१०	आरोग्य पर्यवेक्षक	एस-१४:३८६००-१२२८००	वित्त विभागामार्फत
११	आरोग्य सहाय्यक	एस-१०:२९२००-९२३००	वित्त विभागामार्फत
१२	आरोग्य सेवक	एस-०९:२६४००-८३६००	वित्त विभागामार्फत
१३	औषध निर्माण अधिकारी	एस-१०:२९२००-९२३००	वित्त विभागामार्फत

मॅन्युअल ११:-
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 योजनाच्या कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

- १) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वतःच्या उत्पन्नातून कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १४४ ते १८१)
- २) अधिनियमातील कलम १००/१०३ अनुसार शासनाकडून हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे
- ३) अधिनियमातील कलम १२३ अनुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व कामे
- ४) अधिनियमातील कलम २६१ अनुसार जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करून कार्यान्वित करण्यात येणा-या योजना व कामे

मॅन्युअल १२:

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

:जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने:-

(योजना राबविण्यासाठी निधीस्त्रोत)

जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी खर्च करण्यासाठी योजनाबद्ध कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात जिल्हा परिषदांना प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यतः खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडून विभागवार व लेखा शिर्ष निहाय प्राप्त होतो.

१. सप्रयोजन अनुदाने.
(म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम १८२ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
२. आस्थापना अनुदाने.
(म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
३. सामान्य योजनेअंतर्गत अनुदाने.
(म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम १८७ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
४. अभिकरण योजनेअंतर्गत अनुदाने
(म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम १२३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
२. अधिनियमाचे कलम २६१ अंतर्गत योजना /कामे यासाठी प्राप्त होणारी अनुदाने.
(म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम २६१ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

❖ अंदाजपत्रकीय तरतूदी प्राप्त होण्याची कार्यपद्धती

जिल्हा परिषदेअंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाचे अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली परिपत्रके विचारात घेवून आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहीत नमुण्यात त्यांचे संबंधित राज्यस्तरावरील खाते प्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारित केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते.

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षिक नियोजनाचा आराखडा तयार करून त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतीम मंजूरीनंतर स्थानीक स्तरावरील योजनांचा निधी जिल्हा परिषदेला रोखीने किंवा अर्थोपाय आगावु अग्रीमाशी समायोज्य स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचे कडून शिफारस होवून ग्रामविकास विभागास सादर झाल्यानंतर त्यास विधीमंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवून सदर अर्थसंकल्पीय तरतूदी जि.प.कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करून 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 कार्यपद्धती-

हस्तांतरीत अभिकरण योजना अंतर्गतयोजना/ कामेयांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्राम विकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणा-या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो.जि.प.ला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्राम विकास विभागाकडून अर्थापाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरुपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार/भत्तेयासाठी दुसरा हप्ता हस्तांतरीत योजनेवरील कामे यांचे खर्चासाठी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजनावरील खर्चासाठी देण्यात येतो.

❖ योजना राबविण्याची कार्यपद्धती-

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 त्या नियमा प्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व या करीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा सहिता नियम १९६८ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरुन योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

मॅन्युअल १२ :-

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

❖ अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करण्याची कार्यपद्धती-

अर्थसंकल्पाचे काम संपूर्ण वर्षभर असून वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे काम त्या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही. किंवा नंतर पुर्ण करता येणार नाही. म्हणुन एका निश्चित वेळापत्रका नुसार सर्व संबंधित जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रमुखांनी अंदाज सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यांत आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मुळस्वरुपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यांत वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत आले नसतील तर ते अर्थ संकल्पामधून वगळण्यांचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्यांच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबंधित 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 प्रत्यक्ष खर्चाच्या रककमा
३. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यांत येत आहे. त्यावर्षाच्या 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 संबंधित विषय समितीच्या मंजूरीसह तयार करण्यांत आले पाहिजेत आणि ते फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही याची काळजी संबंधित विभाग प्रमुखांनी 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 संबंधित 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 त्रुट्या राहिल्यास त्यासंबंधित विभाग प्रमुखांवर जबाबदार राहील.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १३७(१) नुसार तयार करण्यात आलेल्या व जिल्हा परिषदेच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाज पत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकावर, जिल्हा परिषदेची अर्थसंकल्पीय सर्वसाधारण सभेमध्ये सविस्तर चर्चाकरुन, यावर सखोल विचार विनिमय केल्यानंतर अधिनियमाचे कलम १३७(४) नुसार मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाज पत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रकामध्ये फेरबदल करुन किंवा फेरबदल न करता मंजूर करता येईल.

जिल्हा परिषदेचे स्व-उत्पन्नातील योजनांची अंदाज पत्रके व संभावित खर्च, त्यानुसार प्राप्त (मंजूर)
तरतुद तसेच विभाग प्रमुखांनी केलेला खर्च याबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

सन २०२४-२०२५

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नातील योजना निहाय बाबी

अक्र	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद	लाभार्थी वाटप अनुदान /झालेला खर्च.	शेरा
जिल्हा परिषद इतर उपकर योजना (२०२४-२०२५)				
१	प्रा.आ.केंद्रांना विद्युत बिलाचे शोधना करीता	४५०००००	४५०००००	०
२	दवाखान्याकरीता गादयांची खरेदी/दुरुस्ती	१००	०	०
३	दवाखाना सुधार मोहीम अंतर्गत आरोग्य विषयक दैनंदिनी अहवाल छपाई करणे	१५००००	१४९७९०	०
४	औषधी पुरवठा			
	अ) अॅलोपॅथीक दवाखान्याकरीता औषधी पुरवठाकरणे २५ दवाखाने	२५००००	२४९९६६	०
	ब) आयुर्वेदीक दवाखान्याकरीता औषधी पुरवठा करणे ३२ दवाखाने	२५००००	२४९९९५	०
५	संक्रामक रोगनिवारनार्थ औषधी व साहित्य खरेदी करणे	२५००००००	२४००६३०	०
६	संक्रामक रोगनिवारनार्थ साथरोग व कुटुंब कल्याणार्थ			
	अ) वाहन दुरुस्ती	५००००	४८८५६	०
	ब) डिझेल इंधन खरेदी	५००००	४०००	०
७	नागपूर जिल्ह्यात भरविण्यात येणा-या यात्रेकरीता आरोग्य सेवा विषयक सेवा	२०००००	२०००००	०
८	दुर्धर रोगाने पिडीत असलेल्या रुग्णांना आर्थिक मदत (अॅलोपॅथीक, आयुर्वेदीक)	३०००००	३०००००	०
९	अॅलोपॅथीक, आयुर्वेदीक दवाखाने दुरुस्ती	२००००००	२००००००	०
१०	जि.प.वाढीव उपकर योजना	०		
११	कुटुंब कल्याण पारितोषिक प्रोत्साहन अनुदान (कर्मचा-या करीता)	१२५००००	१२४९७०१	०
१२	आरोग्य शिबीर आयोजन करणे व आरोग्य कार्यक्रमाची प्रचार व प्रशिक्षी	८२९३००	८२९३००	०
१३	वृद्ध व्यक्तींना दंतकवटी बसविणे	०	०	०
१४	कर्णबधीर लोकांना कर्णयंत्र बसविणे	०	०	०
१५	स्त्री रुग्णांची जेनेटोयुरीनरी डिसीज (रोग) ची तपासणी करणे	१००	०	०
१६	अॅम्बुलन्सवर इन्शुरन्स	१०००००	०	०
१७	श्वानदंश/सर्पदंश प्रतिबंधक लस खरेदी तरतुद	१०००००	९९९३६	०
	एकूण			

जिल्हा परिषदेचे स्व-उत्पन्नातील योजनांची अंदाजपत्रके व संभावित खर्च, त्यानुसार प्राप्त (मंजूर)
तरतुद तसेच विभागप्र मुखांनी केलेला खर्च याबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

सन २०२४-२०२५

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नातील योजना निहायबाबी

अक्र	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद	लाभार्थी वाटप अनुदान /झालेला खर्च.	शेरा
जिल्हा परिषद इतर उपकर योजना (२०२४-२०२५)				
१८	प्रा.आ.केंद्रांत उपकेंद्रात आहार/भौतीक सुविधा पुरविणे	२५०००००	२५०००००	
१९	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय तालुका व प्राथमिक आरोग्य केंद्रात फनिचर/संगणक/भौतीक सुविधा पुरविणे	१५०००००	१४९८२११	
२०	प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे बळकटीकरण/प्रयोगशाळांचे	१००	०	
२१	प्रा.आ.केंद्राचे ३५० तथा NABH/NBAS मानांकन	२४०००००	२३९४४०८	
२२	प्रा.आ.केंद्राचे आय.एस.ओ.तथा एम.ए.बी.एच.मानांकन	१००	०	
२३	आरोग्य कार्यक्रमाची प्रसिध्दी प्रचार	३०००००	२९९४२०	
२५	आरोग्य संस्थांचे आकस्मीक दुरुस्ती (रुग्णकल्याण समिती तथा आयडीडब्लु मार्फत)	१०००००	९९२८६	
२६	आशा स्वयंसेविका व अंशकालीन स्त्रीपरिचरांना प्रधानमंत्री अपघात वीमा योजना	१२००००	१०९९८६	
२७	छात्री/गमबुट टार्च इत्यादी साहित्य पुरवठा	५०००००	४८३२००	
२८	प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र स्तरावर इंटरनेट कनेक्टीव्हिटी उपलब्ध करणे	१००	०	
२९	मासिक आरोग्य समिती सभा सादील खर्चा करिता अनुदान	१०००००	९९४६८	
३०	प्रा.आ.केंद्र व तालुका आरोग्य केंद्र कार्यालय देखभाल/भाडेपाणी बिल / मालमत्ताकर	३०००००	३०००००	
३१	नवसंजीवनी अंतर्गत बालके उपचार केंद्र सुरु करणे व आहार पुरविणेबाबत (CTC)	१५०१००	९००००	
	एकुण	२०४९९९२५	२०१५६२२५	

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

ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल. आरोग्य विभागांतर्गत लाभार्थ्यांना सवलती अथवा परवाने देण्याचे अधिकार या कार्यालयास नसून ते उपलब्ध करून देण्यात येत नाहीत.

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

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

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

केंद्र शासनाचा 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 अधिकारा खाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुद्धा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा तक्ता निर्माण करून कार्यालयीन वेळात दुपारी 3.00 ते 5.00 या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्यास सांगण्यांत आलेले आहे.

मॅन्युअल :-16
माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती.

अ. क्र	कार्यालयाचे नांव व दुरध्वनी क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम
1	2	3	4	5	6	7	8
आरोग्य विभाग कार्यालय							
1	आरोग्य विभाग दु.क्र. 2564843	डॉ. राजकुमार गहलोत	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	डॉ.असीम इनामदार	अति.जि. आरोग्य अधिकारी	एस.एस. अत्रे	सहा.प्रशास न अधिकारी

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद, नागपूर

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

नागपूर जिल्हा परिषदे अंतर्गत 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 बदलीपात्र कर्मचा-यांच्या याद्या.
- वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांच्या सेवाजेष्ठता याद्या.

जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद, नागपूर.