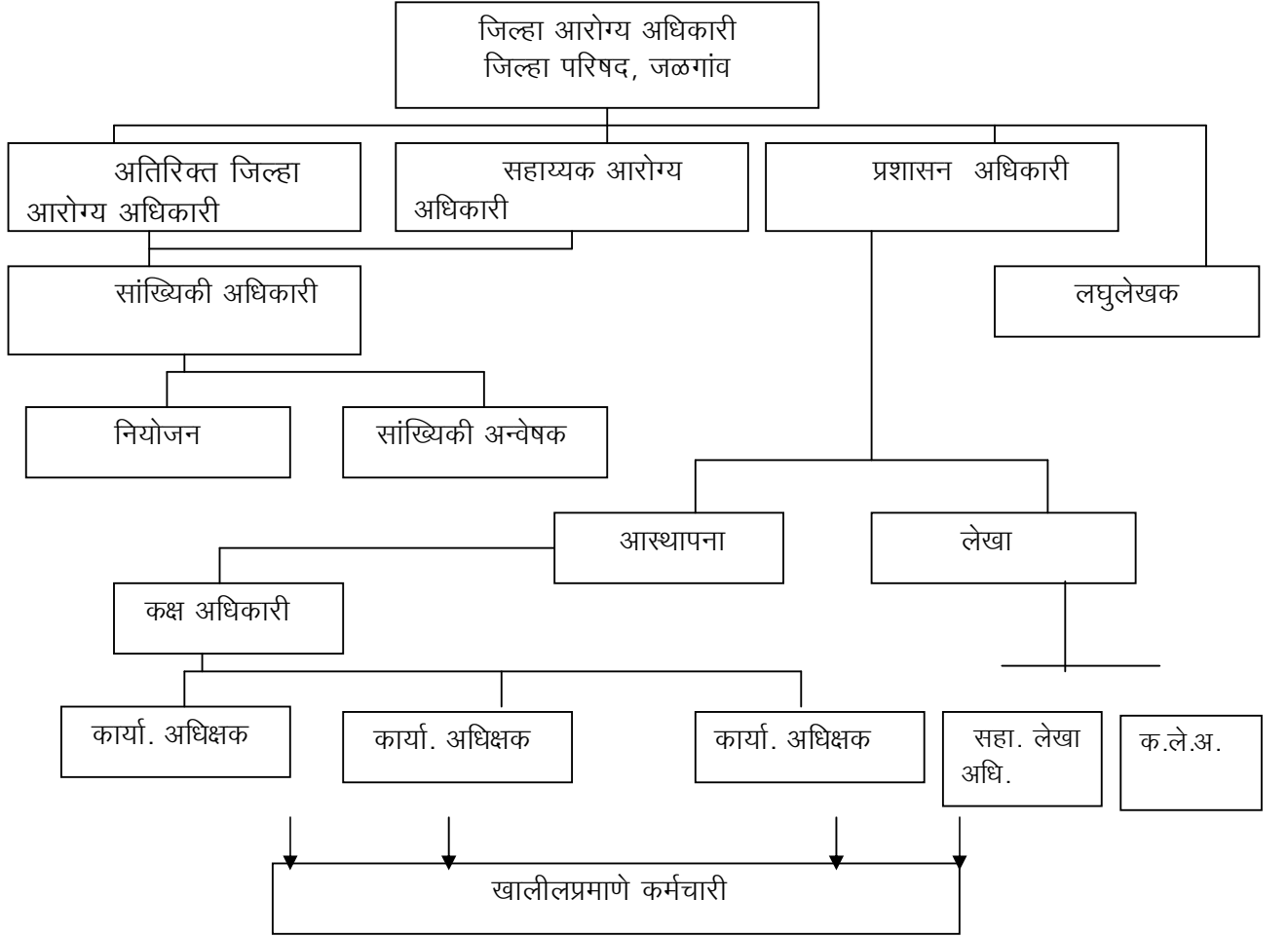


कलम ४ (१) (b) (i)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	आरोग्य विभाग / ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य / ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या प्रा. आ. केंद्रातील आरोग्य संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	आरोग्य विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. आरोग्य सेवेसंबंधीचे कार्य करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	दरमहा आढावा घेऊन जळगांव जिल्हा परिषद मधील आस्थापनाविषयक प्रलंबित प्रकरणांबाबत विभागांचे कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देवून प्रकरणे निकालात काढणेसाठी प्रयत्न करावे. आरोग्य सेवेसंबंधीचे दिलेले उद्दिष्ट साध्य करणेसाठी आरोग्य सेवेतील कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी -	खालीलप्रमाणे
कार्य -	खालीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	नव्या इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग.
उपलब्ध सेवा -	आरोग्य विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	०२५७-२२२९५९३ वेळ - सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)
साप्ताहिक सुटी -	१) दर शनिवार व रविवार सुटी
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी एक तांत्रिक कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख " जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.जळगांव " हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच आरोग्य विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



आरोग्य विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नावे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

आरोग्य विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबध्द / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधिची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.जळगांव.	१) बजेट २) वाहने ३) भांडार ४) आहरण व संवितण ५) दरमहाचे वेतन देयक ६) रोख नोंदवही ७) स्थावर जंगम	----- -----	

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.जळगांव	१) एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणे. २) शिकावू काळ मंजूर करणे ३) पदोन्नती निवड समितीचे सदस्य म्हणून सदर समितीचे संभाव्य उपस्थित राहून अभिप्राय देणे. ४) आरोग्य सेवेतील कर्मचा-यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे. ५) आरोग्य मधील कर्मचा-यांचे व वैद्यकीय अधिकारी यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील नियम ९६ नुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रदान केलेले अधिकार	

टिप : - वर्ग-३ व ४ पदांवरील नेमणुका,पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला लाभ व दुसरा लाभ मंजुरीबाबत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी इत्यादी अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव यांना आहेत.

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुनावणीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१) आरोग्य कडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहित नियमानुसार.	
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१) आरोग्य कडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहित नियमानुसार.	
३	कनिष्ठ प्रशास अधिकारी	१) आरोग्य कडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहित नियमानुसार.	
४	कनिष्ठ प्रशास अधिकारी	१) आरोग्यकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहित नियमानुसार.	
५	कनिष्ठ प्रशास अधिकारी	१) आरोग्यकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहित नियमानुसार.	
६	आस्था १	श्री. नदिम मिर्झा, कनि.सहा., १)वैद्यकीय अधिकारी वर्ग १ व २ यांची आस्थापना २) आयुर्वेद वैद्यकीय अधिकारी यांची संपुर्ण आस्थापना ३)वैद्यकीय अधिकारी यांची शासन आदेशानुसार जिल्हा अंतर्गत नेमणुक	---- " ---- उपसंचालक, आरोग्य सेवा नाशिक मंडळ नाशिक यांचेकडून नेमणूक करणेत येते. म.मु.का.अ जि.प. जळगांव यांचे कडील आदेश क्र जीएडी-४/५२४-७३	

		<p>४)६० दिवसापेक्षा कमी कालावधीची रजा मंजूर करणे, शिकावू काळ, कालबध्द पदोन्नती, सेवाखंड मंजूरीचा प्रस्ताव वरिष्ठाकडे सादर करणे.</p> <p>५)तक्रारी संबंधी अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करुन वरिष्ठांनी आदेशित केल्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे. न्यायालयीन प्रकरणाची नस्ती सादर करणे.</p>	<p>दिनांक २०/०३/७३ अन्वये रजा मंजूर करणे.</p>
		<p>६) अस्थाई नियुक्तीवरील वेद्यकीय अधिकारी यांचा राजीनामा मंजूर करणे</p> <p>७) स्वेच्छा सेवा निवृत्त प्रकरणे सादर करणे व भ. नि. नि मंजूरी बाबत सादर करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा, नियम १९८२ चे नियम ६६(२) नुसार, मुंबई अंशदानाची निधी मुंबई सुधारित नियमावली सधारित १९९८ अन्वये नियम (१४)१ अ नुसार</p>
७	पेन्शन	<p>श्री.साकिब शेख (क.स)</p> <p>१) आरोग्य कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे.</p> <p>२) १/१/१९७६ ते ३१/१२/१९८५, १/१/१९८६ नंतरचे व ५ व्या वेतन आयोगानुसार सुधारीत नि. वे. मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ मधील नियम २० नुसार शा.नि.से.नि.वे/१०९९/३०३/सेवा४-दिनांक १५/११/९९ व वित्त विभाग क्र सेनिवे/१०९९ /२३९/सेवा-४</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्त वेतन) अधिनियम च्या कलम १९(२) नुसार ग्रा.वि.विभाग शासन निर्णय क्र झेडपीएम-१९८८/११२७/३०४१/०५ दि.७/६/८३</p>
८	आस्था ३	<p>श्रीमती अनिता पाटील(व.स)</p> <p>१) आरोग्य सेवक (पु) सरळसेवा भरती बाबत कार्यवाही आरोग्य सहा (पु) पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>२) ६० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>३) कालबध्द पदोन्नती व आगावू वेतनवाढी बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>४) आरोग्य सेवक, आरोग्य सहाय्यक यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणेची कार्यवाही करणे. आरोग्य सेवक, आरोग्य सहा. यांचे गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे</p> <p>५) विनंती, प्रशासकीय बदल्या बाबत नस्ती सादर करणे</p>	<p>महा. जि.प. जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) १९६७ अन्वये भरती, पदोन्नती सेवा जेष्ठते नुसार</p> <p>साप्रवि आदेश क्र साप्रवि/आस्था/४/५२४ नुसार शा.नि. दि. ३१/०७/०१ नुसार कालबध्द, दि.३१/११/८९ नुसार आगावू वेतन वाढ मा. मु. का. अ यांचे दि. १६/२/९५ चे आदेशानुसार</p> <p>शासन परिपत्रक दि.१९/०५/२००६</p> <p>महा. जि. प. जि. सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील (६) (९)</p>

		<p>६) अनाधिकृत गैरहजर आरोग्य सेवक व आरोग्य सहा यांचे विरुद्ध प्रशासकीय कार्यवाही करणे. तसेच निलबन, खाते चौकशी प्रस्तावित करणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>७) आरोग्य सेवक / आरोग्य सहा यांचे संदर्भात आलेल्या माहितीच्या अधिकाराबाबतची माहिती देणे . न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>महा. जि. प. जि. सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील (६) (९)</p>	
		<p>८) आस्थापना विषयी स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे</p> <p>९) शिकावू काळ मंजूर करणे, स्वे. से. नि बाबत आदेश काढणे, भ. नि. नि मागणी केल्याप्रमाणे नियमानुसार अग्रिम मंजूर करणे. से. नि. कर्मचारी यांचा गट विमा मंजुरी बाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>महा. जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील नियम ९६ नुसार मा.मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेले अधिकार</p>	
९	आस्था ४	<p>श्रीमती के.आर भोलाणे, क.सहा.</p> <p>१) सफाई कामगार भरती संबंधी कार्यवाही करणे , स्वे. से. नि प्रकरणे या संबंधी संपूर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>२) सफाई कामगार यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे, कालबध्द पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ देणे, गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे संबंधी कार्यवाही करणे</p> <p>३) ६० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुरी बाबत कार्यवाहीकरणे.</p> <p>४) निलंबन, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p>	<p>महा.जि.प. जिल्हा सेवा (जिल्हा सेवा प्रवेश) नियम १९६८ अन्वये भरती प्रक्रिया करणेत येते. तसेच जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९६(१) नुसार</p> <p>मा. मु. का. अ यांचे दि. १६/२/९५ चे आदेशानुसार</p> <p>साप्रवि आदेश क्र साप्रवि/आस्था/४/५२४ नुसार महा. जि. प. जि. सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील (६) (९)</p>	
१०	आस्था ५ अ	<p>श्री.एच.एच.पाटील, कनि.सहा.</p> <p>१) आरोग्य सेविका (स्त्री) संपूर्ण आस्थापना व भरती बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>२) जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे,कालबध्द पदोन्नती, आगावू वेतन वाढ, गोपनीय</p>	<p>म. मु. का. अ जि. प. यांचे दि. १६/९/९५ चे पत्रानुसार</p>	

		<p>अहवाल अद्यावत ठेवणे, शिकावू काळ मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>३) विभागीय चौकशी, निलंबन व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४) विनंती, प्रशासकीय बदल्याबाबत नस्ती सादर करणे</p> <p>५) स्वे. से. नि बाबत नस्ती सादर करणे</p> <p>६) ६० दिवसापेक्षा अधिक रजा मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>महा. जि. प. जि. सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ नुसार</p> <p>शासन परिपत्रक दिनांक १९/५/०६ नुसार</p> <p>महा. जि. प. व पं. स अधिनियम १९६१ चे कलम ९६(१) नुसार</p> <p>साप्रवि आदेश क्र साप्रवि/आस्था/४/५२४ नुसार</p>	
११	आस्था ५ ब	<p>श्री.एच.एच.पाटील, क.स.</p> <p>१) आरोग्य सहा (स्त्रि) यांची संपुर्ण आस्थापना ,पदोन्ती बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>२) जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे,कालबध्द पदोन्नती, आगावू वेतन वाढ, गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे, शिकावू काळ मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>३) विभागीय चौकशी, निलंबन व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४) विनंती, प्रशासकीय बदल्याबाबत नस्ती सादर करणे</p> <p>५) भ.नि. नि प्रकरणे मागणी प्रमाणे अग्रीम मंजूर करणे. स्वे. से. नि बाबत नस्ती सादर करणे</p> <p>६)६० दिवसापेक्षा अधिक रजा मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>म. मु. का. अ जि. प. यांचे दि. १६/९/९५ चे पत्रानुसार</p> <p>महा. जि. प. जि. सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ नुसार</p> <p>शासन परिपत्रक दिनांक १९/५/०६ नुसार</p> <p>महा. जि. प. व पं. स अधिनियम १९६१ चे कलम ९६(१) नुसार</p> <p>साप्रवि आदेश क्र साप्रवि/आस्था/४/५२४ नुसार</p>	
१२	आस्था ६	<p>श्रीमती एस.व्ही.नागपुरे (क.स)</p> <p>१) कार्यालयीन आस्थापना विषयी कामकाज</p> <p>२) कार्यालयातील कर्मचा-यांना कामकाज वाटप करणे</p> <p>३) कर्मचा-याची रजा मंजूरी, वेतन वाढावा मंजूरी तसेच गोपनीय अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>४) कार्यालयातील कर्मचा-याचे सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे</p>	<p>---- " ----</p> <p>वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार</p> <p>महा. जि. प. जि. से (वर्तणुक) नियम १९६७</p> <p>शिस्त व अपील नियमानुसार</p>	

१३	वैद्यकीय देयके	श्री. मोहन टेमकर, आ.सेवक वैद्यकीय प्रतिपुर्तीच्या संचिकाबाबत अभिप्राय देणे		
१४	आस्था ८	श्री.फरीयाद पठान, क.सहा. १) आरोग्य पर्यवेक्षक, औषध निर्माता, कृष्टरोग तंत्रज्ञ,प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांची सरळ सेवा भरतीची कार्यवाही व पदोन्नती बाबत कार्यवाही १) ६० दिवसाच्या वरील कालावधीची रजा मंजूरी कार्यवाही २) कालबध्द पदोन्नती, आगावू वेतनवाढी बाबतची कार्यवाही ३) संबंधीत संवर्गाची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे. ४) विनंती, प्रशासकीय बदली विषयक नस्ती सादर करणे ५) संवर्गातील कर्मचा-यां विरुध्द प्रशासकीय कार्यवाहीसाठी व निलंबन खाते चौकशी व न्यायालयीन प्रकरणाची कार्यवाही करणे ६) संवर्गाची गोपनीय अहवाल ठेवणे, रुग्णता व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती आदेश काढणे ७) भ. नि. नि प्रकरणे व भ.नि. नि अंतीम अदायगीची कार्यवाही करणे	सदर पदे महा. जि.प. जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ अन्वये भरती प्रक्रिया करणेत येते. पदोन्नती ही सेवा जेष्ठतेनुसार करणेत येते. साप्रवि आदेश क्र साप्रवि/आस्था/४/५२४ नुसार शा.नि. दि. ३१/०७/०९ नुसार कालबध्द, दि.३१/११/८९ नुसार आगावू वेतन वाढ मा. मु. का. अ यांचे दि. १६/२/९५ चे आदेशानुसार शासन परिपत्रक दि.१९/०५/२००६ महा. जि. प. जि. सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील (६) (९) शा.नि. सा.प्र.वि. क्र सीएफआर/१२७६-१०ए दि.४/८/१९६९ महा. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६९ चे कलम ९६ (१) नुसार	
१५	लेखा १	श्री. निशिथ शर्मा ,क.ले.अ मुख्यलेखा शिर्ष २२१० वै. व सार्व आरोग्य या लेखाशिर्षाखालील वार्षिक अंदाजपत्रक त्या वर्षाचे चारमाही/ आठमाही/ अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे. १ वर्षा वरील देयकास मंजूरी देणे, प्रा.आ.केंद्रावरील प्राप्त दुरध्वनीबील, विद्युत देयके वेतन व भत्ते चे नस्ती मंजूर करुन गट पातळीवर अनुदान वितरीत करणे व इतर किरकोळ आर्थिक बाबीचे कामकाज करणे	लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ११९ परिशिष्ट २, (४२) नुसार	
१६	लेखा २	श्री. निशिथ शर्मा ,क.ले.अ क.ले.अ	लेखा संहिता १९६८ नियम २५ ते ३२ व ६९ नुसार	

		मुख्यलेखाशिर्ष २२११ कु. क. कार्यक्रम अंतर्गत वेतन व भत्ते संबंधीत वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. प्रा. आ. केंद्रावरील कु. क. व्हाऊचर / शालेय आरोग्य / पल्स पोलीओ आरसीएच अंतर्गत असलेल्या विविध योजनांचे प्रमाणके तपासणी करणे व कार्यालयातील नस्तीवर लेखा विषयक अभिप्राय नोंदविणे व इतर लेखा विषयक कार्यालयीन कामकाज करणे		
१७	लेखा ३	श्री. कनि.सहा. गट पातळीवरून प्राप्त होणारे आरोग्य विभागांतर्गत झालेल्या खर्चाचा हिशोब नमुना नं १४ मध्ये नोंदविणे लेखा विषयक बाबीचे खर्चाचे त्रैमासिक, सहामाही खर्चाचे अहवाल वरील कार्यालयास सादर करणे. विनियोजन व लेखे उपयोगिता प्रमाणपत्रे वार्षिक लेखा, कोषागारातील खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ५५ ते ५७ नुसार	
१८	लेखा ४	श्री. (क.स) वर्ग १ व २ अधिका-याचे वेतन व भत्ते तयार करणे. कोषागारात सादर करणे. प्रवासभत्ते बिल तयार करुन कोषागारात सादर करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील तरतुदी नुसार	
१९	लेखा ५	श्री.हितेंद्र रायसिंगे (क.स) आरोग्य विभागातील खर्चाचे कॅशबुकचे खतविणे, तसेच विविध प्रकारच्या योजनाच्या संबंधीचे कॅशबुक नोंदविणे.	लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ४९, ५७ नुसार	
२०	लेखा ६	श्री.सरोजीनी नागपुरे वरि.सहा. कार्यालयातील आस्थापनेचे पगार बिले, प्रवासभत्ते बिले सादिल खर्चाचे देयके तयार करुन वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे लेखा विषयक नोंदवहया नोंदविणे २) वार्षिक प्रशासन अहवाल ३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक ४) म.आयुक्त/म.मु.का.अ.यांची तपासणीबाबतची संपुर्ण कार्यवाही	लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ६९ ते ७५ नुसार	

		करुन परिच्छेदाची पुर्तता करणे. तसेच अनुपालन तयार करणे.	
२१	सहा. लेखा अधिकारी	श्री.अतिरिक्त निशिथ शर्मा स.ले.अ आरोग्य विभागातील लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे लेखा विषयक बाबीचे अभिप्राय देणे. लेखा विषयक नोंदवहया तपासणी करणे, लेखा विषयक कामकाज मुदतीत वरीष्ठांना सादर करणे बाबत कर्मचा-याकडून योग्य त्या मुदतीत कामकाज करुन घेणे राकेड वही इतर नोंदवहया तपासणे प्रा. आ. केंद्राकडील विविध योजनाचे प्राप्त खर्चाचे प्रमाणके तपासणी करणे इतर लेखा विषयक कामकाज व नियंत्रण ठेवणे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सेवा भरती नियमानुसार शासनाने विहित केलेल्या सहाय्यक लेखाधिकारी यांचा जॉब चार्ट नेमु दिलेला आहे. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते. तशी तरतुद लेखा संहिता १९६८ मधील नियम १८४ मध्ये नमुद केली आहे.
२२	माता बाल संगोपन विभाग	श्रीमती विद्या राजपुत ,.पी.एच.एन. १) लसीकरण झालेल्या कामाची आकडेवारी प्रत्येक प्रा. आ. कें. निहाय एकत्रीकरण अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे २) माता मृत्यु अहवाल, अर्भकमृत्यु अहवाल वरिष्ठांना साद करणे ३) वरिष्ठाकडून आलेले परिपत्रक प्रा आ कें यांना देणे	जा क्र राकुका/सोवमु/८११/कक्ष-९ दिनांक.१५/१०/१९९० परिपत्र क्र ६४ राज्य कुटूंब कल्याण विभाग ३, भाग-क व उपसंचालक आरोग्य, नाशिक मंडळ यांचे एसए/एमआयएस/ १९९७५/८० दिनांक ०८/११/१९८९ चे पत्र
२३	कुटुंब कल्याण	श्री.बी.ई.देवरे,आरोग्य पर्यवेक्षक(विस्तार) १) कु. क. शस्त्रक्रिया झालेल्या कामाची आकडेवारी प्रत्येक प्रा. आ. कें निहाय एकत्रीकरण अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे २) कॉपरटी अहवाल एकत्रित करुन वरिष्ठांना सादर करणे ३) ओरल फिल्स, निरोध अहवाल एकत्रित करुन वरिष्ठांना सादर ४) कॅम्पचे नियोजन वरिष्ठांचे	अ.शा पत्र क्र सासं/एम/आयएस/७८१०-२८/ ८९ दि. २०/३/८९ उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ नाशिक नुसार ---- " ---- ---- " ---- ---- " ---- ---- " ----

		<p>मार्गदर्शनानुसार करणे</p> <p>५) कु. क. असफल केसेस, कोर्ट केसेस</p> <p>६) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजनेचे लाभा बाबत</p> <p>७) वरिष्ठाकडून आलेले परिपत्रके प्रा. आ. कें. पाठविणे</p> <p>८) गुंतागुत केसेस प्रकरणे</p>	<p>---- " ----</p> <p>---- " ----</p> <p>---- " ----</p>	
२४	आयुर्वेद विभाग	<p>श्री. एम.पी.बावणे, आयु.वि.अ.</p> <p>१) आयुर्वेद दवाखाने बाबत तांत्रिक अडचणी समजावून घेणे</p> <p>२) आयुर्वेद वेद्यांचा मासिक सभा घेणे</p> <p>३) आयुर्वेद्यांना कु. क. लसीकरण, साथरोग नियंत्रण कामी सत्यर्क राहण्याचे मार्गदर्शन करणे</p> <p>४) बोगस डॉक्टर शोध मोहिम सुरु ठेवणे त्याबाबत माहिती अदयावत ठेवणे</p>	<p>आस्था-१/विअकर्तव्ये/७५७९/८२/८८ दि.१९/८८ वि.अ.चे कर्तव्ये व जबबादारी अन्वये स.सं.आयुक्त कार्यालय विस्तार अधिकारी कार्यालय</p> <p>सचिव वैद्यकीय शिक्षण व औषधी यांचे पत्रक क्र सीआईएम/२०००/१३४८/प्रक्र १८३/२०००/अधिनियम मुंबई दि.१९/८/२०००</p> <p>शानि एमएजी/२००५/९/प्रक्र/आरोग्य-३ दि.१९/३/२००५ अन्वये</p>	
२५	कुष्ठरोग विभाग	<p>१) कुष्ठरोग दुरीकरणे कार्य प्रा. आ. केंद्रामार्फत ध्येय साध्य करण्यासाठी तांत्रिक अडचणी समजून घेणे व मार्गदर्शन करणे</p> <p>२) जिल्हास्तरावरून कुष्ठरोग कार्यक्रमाबाबत वेळोवेळी होणा-या कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व कार्यक्षेत्रात राबविणे,</p>	<p>स्थानिक/तालुका वै.अ यांचे कडून वेळोवेळी आढावा घेण्यात येतो व प्रा.आ.केंद्र/ तालुका स्तरावर कार्यवाही करणेत येते.</p> <p>कार्यक्रम अधिकारी म्हणून डॉ मोरे, अति. जि. आ. अ हे काम पहात असुन, ते. नियोजन तसेच आढावा घेवून त्रुटीची पूर्तता करतात.</p>	
		<p>३) कुष्ठरोग निर्देशकानुसार अहवाल मागवणे व वरिष्ठांना संकलीत करुन सादर करणे</p> <p>४) आरोग्य शिक्षणाद्वारे कार्यक्षेत्रात जनजागृती करणे</p> <p>५) कुष्ठरुग्णांचे जिल्हात सामाजिक / वैद्यकीय / आर्थिक पुर्तता करुन कार्य राबविणे</p> <p>६) वैद्यकीय अधिकारी / आरोग्य कर्मचारी यांचा आढावा घेणे</p> <p>७) तांत्रिक पर्यवेक्षण करुन मार्गदर्शन</p> <p>८) प्रा. आ. कें पर्यवेक्षण करणे</p>	<p>दरमहा प्रा.आ.केंद्र स्तरावरून अहवाल प्राप्त करुन ते वरिष्ठांना सादर केले जातात.</p> <p>आरोग्य शिक्षणाचे कार्यनिरंतर सुरु असुन प्रा.आ.केंद्र स्तरावरून नियोजन होते. पी.ओ.डी. कॅंप वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली घेण्यात येवून एमसीआर, चप्पल औषधी देण्यात येतात.</p> <p>वैद्य.अधि. तसेच आ.सहा. यांचा आढावा जिल्हास्तरीय समितीमध्ये घेण्यात येतो.</p> <p>तालुका अवैद्यकीय पर्यवेक्षक पर्यवेक्षण</p>	

		९) मासिक त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व वरिष्ठांना सादर करणे	करतात. जिल्हा स्तरावरून एकत्रित अहवाल तयार करून ते वरिष्ठांना सादर केले जातात.	
२६	साथरोग विभाग	अजय चौधरी, विस्तार अधिकारी १) साथरोगाबाबत दरमहा जिल्हा स्तरा वर आढावा घेणेसाथउद्रेक ठिकाणी जावून सविस्तर चौकशी व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना अंमलात आणणे २) पाणी नमुने तपासणी अहवाल संकलन करणेमासिक अहवाल / आठवडे अहवाल सादर करणे ३) अन्नविषबाधा अहवाल सादर करणे व घटनास्थळी भेट देणे	अ.शा.पत्र ससंआसे/कक्ष-५८/२०५६९ दि.१८/६/९२ अन्वये दरमहा सभेत आढावा घेवून उद्रेक गावात प्रतिबंधात्मक कार्यवाही केली जाते. अ.शा क्र पाणीनमुने/कक्ष-५८/१०३०३-४२ दि.२०/३/९२ अन्वये पाणी नमुने अहवाल संकलन करून सादर करणेत येते. प्र.क्र. कक्ष-५८/३७१७-९७ दि.२/२/९४ नुसार कार्यवाही करणेत येते.	
२७	सामान्य १	आरोग्य पर्यवेक्षक १) राष्ट्रीय आयोडीन न्यूनता विकार कार्यक्रम २) अनारोग्याबाबत तक्रारी ३) लेप्टोस्पायरोसीस कार्यक्रम ४) झोमाटिक डिसीज बिनशेती आरोग्य तपासणी / हॉटेल तपासणी अहवाल ५) शुश्रूषागृह / प्रसुतीगृहे नोंदणी नुतनीकरण	समाते/गतिका/तपासणी म.जि.आ.अ. आदेश दि. २२/२/९२ क्र ससाआस/कक्ष-५८/५१६१ दिनांक २८/४/०४ आयजीपी/१९१-६८९ दि.०६/०४/०५	
२८	रादेनियो १	आरोग्य पर्यवेक्षक १) आदिवासी भागातील (नवसंजीवनी) कार्यक्रम जिल्हातील बृहत आराखडा २) बिनशेती प्रकरणे / हॉटेल तपासणी / सिनेमा तपासणी	शानि टीएसपी/१०९५-प्रक्र६ कार्यासन ६ मंत्रालय मुंबई दि. २२/५/९५	
२९	जन्म मृत्यु विभाग	श्री.अतुल पवार, सांख्यिकी अन्वेषक १) नागरी जन्म मृत्यु नोंदणी योजना पर्यवेक्षण व अहवाल तपासणी व संगणकीकरण पर्यवेक्षण २) जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम २००० अंमलबजावणी व अडचणी सोडविणे मार्गदर्शन ३) मृत्युच्या कारणांचे सर्वेक्षण	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र राज्य जन्म मृत्यु नियम २०००	

		(ग्रामीण)योजना पर्यवेक्षण व अहवाल तपासणी		
३०	माता बाल संगोपण	१) श्रीमती विद्या राजपुत ,.पी.एच.एन. लसीकरण अहवाल प्रा. आ. कें. निहाय एकत्रीकरण करणे २) पोलीओ केसेसचा पाठपुरावा करणे ३) माता मृत्यु व अर्भक मृत्यु दरमहा जिल्हा शल्य चिकीत्सक सामान्य रुग्णालय यांच्याकडे दरमहा सभा मासिक लसीचा साठा अहवाल तसेच प्रगतीक अहवाल ४) राष्ट्रीय प्रसुतीकालीन अर्थ सहाय्य योजना परिपत्रके काढणे व सर्व प्रा. आ. कें. यांना देणे	जा क्र राकुका/सोवमु/८११/कक्ष-९ दिनांक.१५/१०/१९९० परिपत्र क्र ६४ राज्य कुटूंब कल्याण विभाग ३, भाग-क व उपसंचालक आरोग्य, नाशिक मंडळ यांचे एसए/एमआयएस/ १९९७५/८० दिनांक ०८/११/१९८९ चे पत्र	
३१	जावक टपाल	श्री. नितीन फालके (क.स) १) आरोग्य विभागातील सर्व बाहेरगावी जाणारे टपाल जावक विभागातून पोस्टाद्वारे पाठविण्यात येतात. आरोग्य विभागातील सर्व स्थानिक, सर्व शासकीय कार्यालयातील टपाल मुद्दाम बुकात नोंद घेवून त्याची स्वाक्षरी घेवून दप्तरी ठेवणे २) आरोग्य विभागातील स्थानिक खातेप्रमुखाचे टपाल स्थानिक बुकात नोंद घेवून दप्तरी नेले जाते	----- " -----	
३२	आरोग्य समिती	श्री.फरीयाद पठाण,क.सहा. १) आरोग्य समिती जि. प. जळगांव सभेची नोटीस तसेच सभेबाबतची कार्यवाहीचे ठराव पुर्तता नोंदवही, सन्मा. सदस्याची भत्ते बिले, त्याची हजेरी बाबतची सर्व कामे तसेच इतिवृत्ता बाबतची कामे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ७८ अन्वये जिल्हा परिषदेने नियुक्त केलेली विषय समिती कामकाज चालविणे अधिसुचना महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग (कामकाज चालविणे) १९६६ अन्वये विषय समितीचे कामकाज चालविले जाते.	
३३	मिटींग	श्री.फरीयाद पठाण,क.सहा. १) स्थायी समिती बाबतची पुर्तता २)जिल्हा परिषद सभेबाबतची	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ७८ अन्वये जिल्हा परिषदेने नियुक्त	

		<p>पुर्तता कर्मचारी (आस्थापना / संबंधीत) यांचेकडून करुन जिल्हा परिषद सचिव यांचे कडे देणे ३)तसेच वेळोवेळीच्या इतर जि.प. सभे ची नोंद ठेवणे व नोटीस बोर्डावर नोंदी ठेवणे या बाबतची सर्व कामे</p>	<p>केलेली स्थायी समिती किंवा विषय समिती तसेच स्थायी समिती किंवा विषय समिती कामकाज चालविणे अधिसुचना महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग (कामकाज चालविणे) १९६६ अन्वये विषय समितीचे कामकाज चालविले जाते.</p>
३४	<p>आवक / शासकीय संदर्भ</p>	<p>श्रीमती भारती कोळी, क सहा १) आरोग्य विभागात बाहेरुन आलेले सर्व टपालाची नोंद घेवून संबंधीत सर्व आस्थापना कर्मचारी यांना दणे २)दरमहा गोषवारा काढून दरमहाचा अहवाल सादर करणे ३) शासकिय संदर्भ, म.लोकआयुक्त संदर्भ, कोर्टकेस संदर्भ, खातेप्रमुख संदर्भ, म.आयुक्त संदर्भ, विधानसभा तारांकीत प्रश्न संदर्भ, अ.शा.संदर्भ, म.आमदार संदर्भ, म.खासदार संदर्भ, म.पालकमंत्री संदर्भ, म.मंत्रीमहोदय संदर्भ या सर्व संदर्भाबाबतचे अहवाल सादर करणे व संबंधित कर्मचाऱ्याकडुन पुर्तता करुन घेणे. ४) म.मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडुन आरोग्य विभागास आलेले शासकिय संदर्भाबाबतचे पत्र संबंधित सर्व कर्मचारी यांना देऊन नोंद घेऊन सदर संदर्भाचे कार्यवाहीचा अहवाल दर १५ दिवसांनी म.मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांना सादर करणे.</p>	<p>---- “ ---- म. मु. का. अ जि.प. जळगांव यांचे पत्र क्र साप्रवि/रवका/आरआर/१०/०५ दिनांक ०७/०२/२००५ नुसार</p>
३५	<p>माहितीचा अधिकार</p>	<p>श्री.के.आर.भोलाणे, क.सहा.(अति.कार्यभार) माहितीच्या अधिकार बाबत म.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे काअले सर्व पत्र व्यवहार बाबतचे अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत कर्मचारी/ आस्थापना/ लेखा/तांत्रिक शाखेस देणे त्यांच्या कडून केलेल्या कार्यवाहीचा तपशिल घेवून दप्तरी ठेवणे,</p>	<p>म.मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचे पत्र क्र. साप्रवि/रवका/आरआर/१०/०५ दि.७/२/२००५ नुसार</p>

३६	अभिलेख कक्ष	श्री.निकम, वरि.सहा. अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्ताची वर्गवारी करुन अ, ब, क, क १ वर्गवारी प्रमाणे स्वतंत्र गट्टे बांधून पताका लावणे, कालावधी पूर्ण झालेवर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकतेनुसर आरोग्य विभागामधील कर्मचा-याना नस्त्या उपलब्ध करुन देणे	कोऑपरेशन अँड रुस डेव्हलपमेंट डिपार्टमेंट सचिवालय, मुंबई यांचे दि. ३०/०५/१९६४ चे पत्र तसेच महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समिती अधिनियम १९६१ अन्वये.	
३७	वाहन भांडार	श्री.निकम, वरि.सहा. आरोग्य विभागातील सर्व वाहनाचे कामकाज तसेच भांडार		
३८	औषधी भांडार	श्री.पंकज साळुखे, औषध निर्माण अधिकारी आरोग्य विभागास प्राप्त झालेली औषधी/लसी यांचा एकत्रित औषधी साठा नोंद ठेवणे तसेच सर्व प्रा.आ.केंद्र स्तरावर औषधी/लसी वाटप करुन त्यांच्या नोंदी ठेवणे.		
३९	गटविमा	श्री.ए.एस.अत्रे क.सहा. १) सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे गटविमा प्रस्ताव तयार करुन व मंजुरी आदेश देणेची कार्यवाही करणे		
४०	मानव विकास	श्री. बळीराम तोताराम सुर्यवंशी, आ.सहा. मानव विकास कार्यक्रम		
४१	कुपोषण	श्री. बापु दगडु वाघ, आ.सहा कुपोषणासंबंधी कामकाज, सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना संबंधी कामकाज		
४२	प्रसिध्दी व इतर	श्री. मिल्हींद लोणारी, आ.सेवक प्रसिध्दी व वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज पाहणे		
४३	प्रा.आ.केंद्र /उपकेंद्र भेट	श्री. नामदार बलदार तडवी, आ.सहा. प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र भेट		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे

प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:	खालीलप्रमाणे
संबंधित तरतुद आणि	:	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
अधिनियमाचे नाव	:	शासनाने वेळोवेळी विषयानुसार विहित करून दिलेले नियम, आदेश.
नियम	:	
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आरोग्य विभागाकडील संवर्गाची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना		संबंधित कार्यसन व जि.आ.अ.जि. प	
२	() लेखा शिर्षांतर्गत व जि. प. स्व उत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे	०१ वर्ष (माहे एप्रिल ते मार्च)	-- " --	
३	जि. प. आरोग्य विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्तावर सा. प्र. विभागामार्फत म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	०७ दिवस	-- " --	
४	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलुन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	०१ महिना	-- " --	
५	जि. प. मधील आरोग्य कर्मचा-यांचे ची पदे भरणे संदर्भात सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाची माहितीचे एकत्रिकरण	०१ महिना	-- " --	
६	आरोग्य विभागातील वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे व त्यास मंजूरी देणे व प्रसिध्द करणे	०१ महिना	-- " --	
७	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेशे परिपत्रक निर्णय यांच्या प्रती एकत्र करून अधिनस्त असलेल्या कार्यालयास निर्गमित करणे व स्थायी आदेश संकलने अदयावत ठेवणे	०८ दिवस	-- " --	
८	सा. प्र. वि कडील सूचनेप्रमाणे जि. प. कर्मचा-याचे सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेसंबंधी आवेदन पत्र भरून वरिष्ठांना सादर करणे.	०८ दिवस	-- " --	
९	आरोग्य कर्मचा-याचे प्रशिक्षणा बाबत आदेश निर्गमित करणे	०८ दिवस	-- " --	
१०	आरोग्य विभागा अधिनस्त कर्मचा-याचे अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांच्या विरुध्द कार्यवाही	०१ महिना	-- " --	

११	आरोग्य कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे संबंधीची कार्यवाही करणे व पदोन्नती संबंधीची कार्यवाही करणे	०१ महिना	-- " --	
१२	आरोग्य विभागांतर्गत कर्मचा-याचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज	०८ दिवस	-- " --	
१३	आरोग्य कर्मचा-याची प्रा. आ. के. कडील सेवा निवृत्त / मयत कर्मचा-यांचे गट विमा योजनेची रक्कम मंजूरी	०१ महिना	-- " --	
१४	जि. प. सेवेत असतांना दिवंगत / अकाली सेवा निवृत्त होणा-या आरोग्य कर्मचा-याची माहिती तसेच अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणे संबंधीचे प्राप्त अर्ज वरिष्ठांना सादर करणे.	०८ दिवस	संबंधित कार्यसन व जि.आ.अ.जि. प	
१५	आरोग्य विभागातील कर्मचा-याचे मुळ सेवा पुस्तकासह दरमहा वेतन, प्रवासभत्ते त्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय व खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यांचेशी संबंधित चौकशी प्रकरणे सादर करणे	०१ महिना	-- " --	
१६	म. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे पदनावाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी व वितरण	०१ दिवस	-- " --	
१७	सन्मा. लोकप्रतिनिधी, मा. लोकायुक्त, शासन, मा. आयुक्त, इ. कडून येणारे टपाल सूचना यांचे एकत्रिकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे	०१ दिवस	-- " --	
१८	आरोग्य विभागा अधिनस्त वाहनांची दुरुस्ती इंधन खर्च व निकाली साहित्याची विल्हेवाट लावणे	दुरुस्ती त्वरित, साहित्याची विल्हेवाट लिलावाद्वारे	-- " --	
१९	आरोग्य विभागांतर्गत अधिनस्त प्रा. आ. के.तील कामकाजाची तपासणी	०१ दिवस	-- " --	
२०	लेखा परिक्षण परिच्छेद पूर्तता करणे	१५ दिवस	-- " --	
२१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांची दैनदिनी सादर करणे	०३ दिवस	-- " --	
२२	कार्यालयीन दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण	०१ महिन्यात	-- " --	
२३	आरोग्य विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रिकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणाची माहिती सादर करणे	०२ दिवस	-- " --	
२४	सेवा निवृत्त आरोग्य कर्मचा-याचे दरमहा प्रलंबित प्रकरणाचा पाठपुरावा करणे व माहिती वरिष्ठांना सादर करणे	त्वरित	-- " --	
२५	प्रलंबित लोकायुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाची माहिती वरिष्ठांना सादर करणे	उपलब्धतेनुसार त्वरित	-- " --	
२६	विषय समितीच्या सभेची माहिती तयार करणे, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सभेची अथवा ते घेणा-या सभाचे विषयानुसार माहिती सादर करणे	०१ महिन्यात	-- " --	

२७	आरोग्य विभागातील कर्मचा-याचे, तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी, अतिरिक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी, याचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण व रोख नोंदवही हाताळणे	त्वरित	-- " --	
२८	आरोग्य कर्मचा-याचे तसेच स्विपर सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे निवृत्ती वेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे	मुदतीत	-- " --	
२९	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य स्टेशनरी खरेदी	०९ महिना	-- " --	
३०	प्रा. आ. केंद्रांना लागणारे औषधाचे वाटप, खरेदी इ. बाबतचे कामकाज	०९ महिना	-- " --	
३१	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्तांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कक्षात गट्टे बांधून रॅकवर ठेवणे, वर्गवारी नुसार कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे. आवश्यकतेनुसार आरोग्य विभागातील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे	मुदतीत	-- " --	
३२	जि. प.सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, आरोग्य समितीच्या सभेच्या इतिवृत्तानुसार पुर्तता करणे	त्वरित	-- " --	
३३	वैद्यकिय बिल	७ दिवस	-- " --	
३४	रा.दे.नि.यो.- हॉटेल, सिनेमागृह, एन.ए. प्रकरणे, नवीन प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र निर्माण करण्यासंबंधी प्रस्ताव शासनास सादर करणे	७ दिवस	-- " --	
३५	साथरोग- साथरोगाबाबत चौकशी व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना अंमलात आणणे, पाणी नमुने तपासणी अहवाल सादर करणे, अन्न विषबाधा अहवाल सादर करणे	त्वरीत	-- " --	
३६	जन्म मृत्यु- जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम २००० ची अंमलबजावणी करणे	त्वरीत	-- " --	
३७	माता बाल संगोपन- माता मृत्यु अहवाल, अर्भक मृत्यु अहवाल सादर करणे	त्वरीत	-- " --	
३८	औषधी भांडार – जिल्हयात लागणारी आवश्यक ती पुरेशी औषधी शासन नियमानुसार उपलब्ध ठेवणे	त्वरीत	-- " --	
३९	कुटुंबकल्याण- कॅम्पचे नियोजन वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार करणे, कुटुंब कल्याण असफल केसेस, कोर्ट केसेस, सावित्रीबाई फुले कल्याण योजनेच्या लाभाबाबत	त्वरीत	-- " --	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

आरोग्य विभागा अंतर्गत सांख्यिकी विभागाच्या कार्यपूर्तीसाठी जिल्हासाठी विहित केलेले निकष
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) उद्दिष्टे २०२१-२०२२

अ. क्र.	कर्तव्य / कृती	उद्दिष्टे (जिल्हासाठी)	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण / माताबाल संगोपण कार्यक्रम				
१	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया		-	सदर राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे आर्थिक नियंत्रण संबंधित कार्यक्रम प्रमुखामार्फत केले जाते.
२	तांबी		-	
३	डीटीपी ३		-	
४	पोलिओ ३		-	
५	बीसीजी		-	
६	गोवर		-	
७	जिवनसत्व पहिला		-	
८	डीटीपी बुस्टर		-	
९	पोलीओ बुस्टर		-	
१०	जिवनस्तव दुसरा		-	
११	डी टी ५ वर्षे		-	
१२	टी टी १० वर्षे		-	
१३	टी टी १६ वर्षे		-	
१४	एकुण गरोदर माता नोंदणी		-	
१५	गरोदर माता नोंदणी १२ आठवड्यापूर्वी		-	
१६	टी टी माता		-	
१७	पा ना बालके		-	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कार्यालयाने कर्तव्य व कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया	वार्षिक मार्च २०२२	वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. कें. (सर्व) जि जळगांव	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि. प. जळगांव
२	तांबी	---- " ----	---- " ----	---- " ----
३	डीटीपी ३	---- " ----	---- " ----	---- " ----
४	पोलिओ ३	---- " ----	---- " ----	---- " ----
५	बीसीजी	---- " ----	---- " ----	---- " ----
६	गोवर	---- " ----	---- " ----	---- " ----
७	जिवनसत्त्व पहिला	---- " ----	---- " ----	---- " ----
८	डीटीपी बुस्टर	---- " ----	---- " ----	---- " ----
९	पोलीओ बुस्टर	---- " ----	---- " ----	---- " ----
१०	जिवनस्तव दुसरा	---- " ----	---- " ----	---- " ----
११	डी टी	---- " ----	---- " ----	---- " ----
१२	टी टी १० वर्षे	---- " ----	---- " ----	---- " ----
१३	टी टी १६ वर्षे	---- " ----	---- " ----	---- " ----
१४	एकूण गरोदर माता नोंदणी	---- " ----	---- " ----	---- " ----
१५	गरोदर माता नोंदणी आठवडयापूर्वी	---- " ----	---- " ----	---- " ----
१६	टी टी माता	---- " ----	---- " ----	---- " ----
१७	पा ना माता	---- " ----	---- " ----	---- " ----
राष्ट्रीय हिक्ताप व हत्ती रोग निर्मुलन कार्यक्रम				
१	प्रत्यक्ष रक्त नमुने गोळा करणे	---- " ----	---- " ----	जिल्हा हिक्ताप अधिकारी/जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.जळगांव
२	अप्रत्यक्ष रक्त नमुने गोळा करणे	---- " ----	---- " ----	---- " ----
कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम				
१	व्हजायबल डीफॉरमेटी अमंग	---- " ----	---- " ----	सहा.संचालक, कुष्ठरोग
सुधारीत क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम				
१	नवीन थुंकीदुषित रुग्ण शोधणे	---- " ----	---- " ----	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
२	थुंकी अदुषित रुग्ण शोधणे	---- " ----	---- " ----	---- " ----
३	एक्ट्रा पल्रमनरी केसेस	---- " ----	---- " ----	---- " ----
अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम				
१	मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया	---- " ----	---- " ----	जिल्हा शल्य चिकीत्सक, सामान्य रुग्णालय

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

आरोग्यमधील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र .	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व आरोग्य विषयक समितीचे कामकाज . आरोग्य सेवेशी संबंधित योजनांचे कामकाज	१) Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

आरोग्य मधील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व आरोग्य विषयक समितीचे कामकाज आरोग्य सेवेशी संबंधित योजनांचे कामकाज	१) Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

आरोग्यमधील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र .	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व आरोग्य विषयक समितीचे कामकाज आरोग्य सेवेशी संबंधित योजनांचे कामकाज	१) Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/१९८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

आरोग्यमधील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३	
२	कार्यालयाशी निगडीत बाबी	साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४, दि.१९/१/०४	
३	गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४, दि. ३/२/०४	
४	म. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४, दि.२०/२/०४	
५	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४, दि.२३/२/०४	
६	बदली-पात्र कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४, दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४, दि. ६/३/०४	
८	विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४, दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणुक - २००४	साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४, दि.३/३/०४	
१०	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४, दि.१४/६/०४	
११	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४, दि.२४/६/०४	
१२	वैद्यकीय बीलाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४, दि.१६/७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
१४	परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा- यांना कार्यमुक्त करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४, दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४, दि.३१/७/०४	
१६	आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४, दि.११/१०/०४	
१७	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	

२०	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
२१	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५	
२२	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५, दि.२१/४/०५	
२३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
२४	कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा	साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५, दि.२०/५/०५	
२५	मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/३३९/०५, दि.२५/५/०५	
२६	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
२७	तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५	
२८	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	
२९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५	
३०	परिपत्रक, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
३१	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
३२	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
३३	प्रतिनियुक्ती बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५, दि.३/१०/०५	
३४	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपुर्ण माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५	
३५	जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. ..	जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३०/०५, दि.१/९/२००५	
३६	अनुसुचीत जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
३७	अनुसुचीत जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
३८	बिंदुनामावलीचा वापर करण्यासंबंधी सुचना	जा.क्र.साप्रवि/रवका/१९९/१२ दि.१३/६/१२	
३९	मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरण्याकरीता राबविण्यात येत असलेल्या विशेष मोहिमेस मुदतवाढ देण्याबाबत	जा.क्र.साप्रवि/रवका/२१०/१२ दि.१३/६/१२	

४०	अपंग व्यक्ती(समान संधी हक्काचे संरक्षण व संपुर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ बाबत चर्चा	जा.क्र.साप्रवि/रवका/२२६/१२ दि.९/७/१२	
४१	दिनांक २३ मार्च २०११ चे शासन परिपत्रक म.उच्च न्यायालय खंडपीठ, औरंगाबाद न्यायप्रविष्ट असल्याबाबत सर्व विभागप्रमुख यांना लेखी निर्देश देणेबाबत	जा.क्र.साप्रवि/रवका/२३०/१२ दि.१७/७/१२	
४२	जि.प.मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांची जिल्हा परिषदेमधुन राज्य शासन महानगरपालिका -नगरपालिका व इतर शासनमान्य संस्थांमध्ये सेवा वर्ग करणेबाबत	जा.क्र.साप्रवि/रवका/२४५/१२ दि.४/८/१२	
४३	जिल्हा परिषदांची स्वयंसंपादीत उत्पन्नातुन वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या केलेल्या नेमणुकांबाबत	जा.क्र.साप्रवि/रवका/२४३/१२ दि.२/८/१२	
४४	राज्यातील जिल्हापरिषदेअंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या भरती प्रक्रियेमध्ये मुलाखत न घेण्याबाबत	जा.क्र.साप्रवि/रवका/२५३/१२ दि.१६/८/१२	
४५	सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना दारिद्र्य रेषेखालील जोडप्यांना मुलगा नसतांना त्यांनी एक किंवा दोन मुलीच्या जन्मानंतर कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीया करून घेतल्यास त्याच्या मुलींकरिता विशेष प्रोत्साहनात्मक योजना.	शा.नि./साफुयो/२००४/१५११/प्र.क्र./९७/कु.क. ३, मंत्रालय मुंबई, दि.२४/४/२००७	
४६	पावसाळ्यात उद्भवणाऱ्या जलजन्य साथरोगांच्या उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना	शा.नि.परिपत्रक, डब्ल्युएक्स एम-२०१२/ प्र.क्र.१०७/पा.पु.-१२, दि.८/६/१२	
४७	राज्यातील पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांचे स्वच्छता सर्व्हेक्षणाचे निकष व कार्यप्रणाली	शा.नि.क्र.डब्ल्युवयुएम/२०१०/प्र.क्र./९०/ पा.पु.-१२, दि.२९/८/१२	
४८	मानव विकास कार्यक्रमाची व्याप्ती वाढविणे व मानव विकासावर आधारीत योजना राबविणे	क्र.माविमि-२०१०/प्रक्र.८१/का.१४१८ दि.१९/०७/२०११	
४९	महाराष्ट्र मानव विकास कार्यक्रमांमध्ये नविन योजनांचा समावेश करणेबाबत.	क्र.माविका २०१३/प्रक्र.०४/का.१४१८ दि.२४/०७/२०१३	
५०	मा.वि.कार्यक्रम २०१२-२०१३ आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने मार्गदर्शक सुचनाबाबत	क्र.माविका २०१३/प्रक्र.२१/का.१४१८ दि.३/१२/२०१३	
५१	मा.वि कार्यक्रमांतर्गत अनु.जाती/अनु जमाती/दा.रे.खा बाळंत महिलेला देण्यात येणाऱ्या बुडीत मजुरीत वाढ करणेबाबत	क्र.माविका-२०११/प्रक्र.१०८/का.१४१८ दि.१७/०२/२०१४	

५२	मानव विकास कार्यक्रम सन २०१४-२०१५ या वर्षात पुढे चालू ठेवण्याबाबत	क्र.माविका २०१४/प्रक्र.३७/का.१४१८ दि.२९/०३/२०१४	
५३	पावसाळ्यात उदभवणाऱ्या जलजन्य साथ उद्रेकाबाबत करावयाच्या उपाययोजना	शासन परिपत्रक क्युक्युएम २०११/प्रक्र. १५/पापु १२ दि.२०/०५/२०११	
५४	राज्यात पिण्याच्या पाण्याच्या शुध्दीकरणाकरीता करावयाच्या उपाययोजना	शासन परिपत्रक डब्ल्युक्युएम २००८/प्रक्र.७/पापु १२ दि.१०/०६/२००८	
५५	ग्रामस्तरावरील ग्राप पा.पु व स्व व ग्राम आरोग्य समिती यांचे विलनीकरून या विषयाची ग्रामस्तरावर ग्राप आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती अशी एकच समिती गठीत करणेबाबत	शा.नि.क्र.ग्रा पा पु १००६/प्रक्र.३६९/पापु ७ दि.६/१२/२००६	
५६	पावसाळ्यात उदभवणाऱ्या जलजन्य साथ उद्रेकाबाबत करावयाची उपाययोजना	शासन परिपत्रक डब्ल्युक्युएम २०१२/ प्रक्र.१०७/पापु-१२ दि.७/०६/२०१२	
५७	पावसाळ्याच्या तोंडावर साथरोग परिस्थितीत प्रभावी नियंत्रणासाठी आवश्यक ती पुर्व तयारी करणेबाबत	मा.संचालक यांचेकडील पत्र जाक्र./समासे/साथरोग/मान्सुनपुर्व तयारी/कक्ष-६/२२११-२३३३/१५ दि.२०/०६/२०१५	
५८	राज्यातील पिण्याच्या पाण्याच्या स्त्रोत्राचे स्वच्छता सर्वेक्षणाचे निकष व कार्यप्रणाली	शासन परिपत्रक डब्ल्युक्युएम २०१०/प्रक्र.१९०/पापु १२/दि.१०/१०/१२	
५९	राज्यातील पिण्याच्या पाण्याच्या स्त्रोत्रांचे स्वच्छता सर्वेक्षणाचे निकष व कार्यप्रणाली	शासन परिपत्रक डब्ल्युक्युएम २०१०/ प्रक्र.१९०/पापु १२ दि.१०/१०/१२	
६०	राज्यातील पिण्याच्या पाण्याच्या स्त्रोतांचे स्वच्छता सर्वेक्षणाचे निकष व कार्यप्रणाली	शासन निर्णय डब्ल्युक्युएम २०१०/प्रक्र.१९०/पापु १२ दि.२९/०८/२०१२	
६१	एनआरएचएम प्रकल्प अंमल बजावणी आराखडा सन २०२२-२२	मा.आयुक्त (कु क) तथा संचालक श.आ.अ मुंबई यांचेकडील जा.क्र. राआसोम/राकाव्य/सुधारीत /पीआयपी २०१५-१६/४८८२०-४९०२२/१५ दि.२१/१०/२०१५	
६२	रा.आ.अभियान अंतर्गत भाड्याच्या आणि स्वतःच्या वाहनाच्या शासकीय कामासाठी वापराबाबत	रा.आ.सो/काव्यक/भा.वा.वापर/९१०२-९२९७/१५ दि.३०/०४/२०१५	
६३	एनआरएचएम प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा मार्गदर्शक सुचना	मा.आयुक्त (कु.क.) तथा संचालक, रा.आ.अ.मुंबई यांचेकडील जा.क्र.राआसोम/राकाव्य/सुधारीत पीआयपी २०१५-१६/४८८२०-४९०२२/१५ दि.२१/१०/१५	
६४	एनआरएचएम अंतर्गत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे मासिक मानधन दरमहा १ तारखेस अदा करणेबाबत	जा.क्र.राआओ/आस्था/मानधन/६०९८०-१२५४/१४-१४ दि.१०/१२/१४	

६५	कंत्राटी कर्मचारी यांची नियुक्ती /पुर्ननियुक्ती आणि त्यांच्या प्रशासकीय बाबीबाबत मार्गदर्शक सुचना	क्र.राआसो/आस्था/आसू/कंत्राटी कर्मचारी/५२६६४-८५७/२०१४ दि.२१/११/२०१४	
६६	सन २०१४-२०१५ या आर्थिक वर्षातील चालु कंत्राटी कालावधीचे प्रलंबित ८ टक्के मानधन वाढविणेबाबत	क्र.राआसे/आस्था८/मानधनवाढ(२०१४-२०१५)/५४१६९-३९७/१४ दि.२४/११/१४	

कलम ४ (१) (ब) (vi)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	आरोग्य मधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	१ वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१ वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१ वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	आरोग्य विभागातील संवर्गातील पद वरिष्ठ संवर्गात विहित कर्मचा-यांना नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती देणेसाठी.	३० वर्ष
५	शिकावू काळ मंजूरी	नस्ती	आरोग्य कडील संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास एक वर्षाचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहित अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी.	१० वर्ष
६	आगावू वेतनवाढी मंजूरी	नस्ती	आरोग्य कडील संवर्गातील कर्मचा-याना विहित नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजूरीसाठी.	३० वर्ष
७	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी	नस्ती	आरोग्य कडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची १२ वर्षांची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजूरीसाठी.	३० वर्ष
८	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	आरोग्य कडील संवर्गातील मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	३० वर्ष
९	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	आरोग्य कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा-यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	३० वर्ष

१०	आगावू वेतनवाढी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	आरोग्यकडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजूर केल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी	३० वर्ष
११	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	आरोग्य कडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी १२ वर्षांचे नियमित सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी.	३० वर्ष
१२	सरळसेवा भरती बाबत	नस्ती	आरोग्य कडील संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणेसाठी.	३० वर्ष
१३	रजा मंजुरी	नस्ती	आरोग्यमधील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणेसाठी तसेच साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिऱ्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजूर करणेसाठी.	३० वर्ष
१४	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	प्रा. आ. कें. कडील आरोग्यचे संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	१० वर्ष
१५	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	आरोग्यकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	कायमस्वरूप ी
१६	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	आरोग्य कडील संवर्गातील कर्मचा- यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	१० वर्ष
१७	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	आरोग्यकडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दरवर्षी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	१० वर्ष
१८	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	१० वर्ष
१९	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर	१० वर्ष

			संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	
२०	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य विषयक योजनांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास आरोग्य समितीचे सभेची मान्यता घेणे व साप्रविकडेस सादर करणे.	१० वर्ष
२१	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील आरोग्य विषयक पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व प्रा. आ. कें. कडून संकलीत करून साप्रवि मार्फत शासनास सादर करणेची कार्यवाही	१० वर्ष
२२	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनी प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत आस्थापनाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	१ वर्ष
२३	मागास वर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे	नस्ती	मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अपंगाची माहिती संकलित करून वरिष्ठांना पाठविणे.	१० वर्ष
२४	जातीचे वैधता प्रमाणपत्रा बाबत	नस्ती	सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची पडताळणी करून घेणेसाठी प्रा. आ. कें. कडील कर्मचा-यांना सुचना देणे.	१० वर्ष
२५	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
२६	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
२७	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. व आरोग्य चे योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	०५ वर्ष
२८	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	०५ वर्ष
२९	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	१ वर्ष

३०	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय देयकाची प्रतिपुर्तीस तसेच इतर विभागाकडील कर्मचा-याचे देयके पडताळणी करून अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्ष
३१	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती सर्व प्रा. आ. कें. यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालया कडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायमस्वरूप ी
३२	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	प्रा. आ. केंद्राकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजूरी देणेसाठी.	१० वर्ष
३३	अतिरिक्त वेतन मंजूरीबाबत	नस्ती	आरोग्य कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजूरीसाठी.	३० वर्ष
३४	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	आरोग्य कर्मचा-यांचे आंतर जिल्हा बदलीसाठी प्रस्ताव पाठविणे, सामावून घेणेस मान्यता देणे, यासंदर्भात रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे, इत्यादी.	३० वर्ष
३५	आकृतीबंधा मध्ये सुधारणा करणेबाबत	नस्ती	शासनाने मंजूर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधा मध्ये सुधारणा करणेसाठी /शुध्दीपत्रक काढणे ची एड्ड त्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणे साठी तसेच रद्द झालेल्या पदांनुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत	१० वर्ष
३६	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी घ्यावयाचे काळजीबाबत सर्व कार्यालयांना सुचना देणेसाठी.	१ वर्ष
३७	म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठीचे माहिती.		प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्येतील माहिती म. मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एड्ड त्रित करून पाठविणे.	१ वर्ष

३८	रोजकिर्द (कॅश बुक) नमुना नं. ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचत जोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश / धनाकर्ष यांची एड्ड त्रित वर्गणी करून दरमहा एल.आय.सी. नाशिड्ड येथे पाठविणे, सदर यँजनेतून कमी सभासदांना रक्कम वितरीत करणे.	कायमस्वरूप ी
३९	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेचे सभासद झालेल्या कर्मचा-यांचे कोड व परिचय क्रमांक योग्य नोंदीची एड्ड त्रित माहिती.	कायमस्वरूप ी
४०	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरी बाबत	नस्ती	आरोग्य सेवेतील कर्मचा-यांचे सभासदत्व संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा यँजनेती देय रक्कम प्रदानास मंजुरी देणेसाठी.	१० वर्ष
४१	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यँत सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून आरोग्यमधील कर्मचा-यांचे तसेच जि. आ. अ. / अति. जि. आ. अ. / सहा आ. अ. व आरोग्य सेवेशी संबधीत कर्मचारी मुख्य सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
४२	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५	नोंदपुस्तक	आरोग्यमधील कर्मचा-यांचे तसेच जि. आ. अ. / अति. जि. आ. अ. / सहा आ. अ. व आरोग्य सेवेशी संबधीत कर्मचारी प्रवास भत्ते देयकांचे अतिकालिड्ड भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी.	१० वर्ष
४३	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ., ब	नोंदपुस्तक	आरोग्यमधील कर्मचा-यांचे तसेच जि. आ. अ. / अति. जि. आ. अ. / सहा आ. अ. व आरोग्य सेवेशी संबधीत कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
४४	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयड्ड, अतिकालिड्ड भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	०५ वर्ष
४५	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	नोंदपुस्तक	आरोग्यमधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
४६	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	आरोग्यमधील कर्मचा-यांचे तसेच जि. आ. अ. / अति. जि. आ. अ. / सहा आ. अ. व आरोग्य सेवेशी संबधीत कर्मचारी कर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमीत करणेसाठी.	३० वर्ष
४७	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	आरोग्यमधील कर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	३० वर्ष

४८	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	आरोग्यमधील कर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	३० वर्ष
४९	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी	नोंदवही	आरोग्यमधील कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१ वर्ष
५०	पगारपत्रके	व्हाउचर	आरोग्यमधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	३० वर्ष
५१	नियतकालिके अ , ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	१ वर्ष
५२	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी	नोंदपुस्तक	आरोग्य विभागाकडून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यात येते.	५ वर्ष
५३	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	नोंदपुस्तक	वैद्यकीय अधिकारी यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या नोंदी घेणेसाठी.	१ वर्ष
५४	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम	नस्ती	वैद्यकीय अधिकारी यांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी.	०५ वर्ष
५५	आरोग्य कार्यालया कडील दुरुध्वनी क्र. २२२९५९३	नोंदपुस्तक	आरोग्यकडील २२२९५९३ या दुरध्वनी वरून करण्यांत येणा-या दुरध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	०५ वर्ष
५६	आरोग्य कार्यालयाकडील फॅक्स क्र.	नोंदपुस्तक	आरोग्यकडून या दूरध्वनी मधून करण्यांत येणा-या फॅक्सच्या नोंदी घेणेसाठी.	०५ वर्ष

५७	म. जिल्हा आरोग्य अधिकारी (सा) निवासस्थान दुरध्वनी क्र.	नोंदपुस्तक	जिल्हा आरोग्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निवासस्थानी असलेल्या दूरध्वनीच्या देयकांच्या नोंदीसाठी.	०५ वर्ष
५८	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणेसाठी.	कायमस्वरूपी
५९	आरोग्य आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	आरोग्य विभागातील कार्यसननिहाय टपाल नोंदविणेसाठी	कायमस्वरूपी
६०	आरोग्य आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांकाप्रमाणे.	कायमस्वरूपी
६१	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	कायमस्वरूपी
६२	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. आयुक्त, अ.शा. एस.एक्यू, म. आमदार खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	१ वर्ष
६३	न्यायालयीन प्रकरण रजिटर	नोंदपुस्तिका	आरोग्य कडील न्यायालयीन प्रकरणांच्या अद्यावत नोंदी करणेसाठी.	१० वर्ष
६४	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	आरोग्यतून बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	कायमस्वरूपी
६५	स्टॅम्प अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	०५ वर्ष
६६	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	०५ वर्ष
६७	पी.आ..ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
६८	वरिष्ठ कार्यालयातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म. आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय आरोग्य संचालनालय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागांकडून प्राप्त करून एकत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	१ वर्ष
६९	आरोग्य समिती	नस्ती	दरमहा आरोग्य समिती सभेचे आयोजन करून झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष

७०	आरोग्य समिती सभा इतिवृत्त नोंदवही. भाग १,२,३	नोंदपुस्तिका	आरोग्य समिती सभेचे इतिवृत्त नोंद पुस्तिकेत नोंदणेसाठी.	१० वर्ष
७१	पदाधिकारी मानधन / प्र.भत्ता बजेट	नस्ती	पदाधिकारी यांना मानधन / प्रवासभत्ता इतर भत्ते यासाठी अनुदान उपलब्ध करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
७२	आरोग्य समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	आरोग्य समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
७३	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायमस्वरूपी
७४	किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
७५	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
७६	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायमस्वरूपी
७७	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	
७८	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
७९	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	१० वर्ष
८०	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	०५ वर्ष
८१	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	०५ वर्ष
८२	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्ष
८३	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. /	नस्ती	म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	१० वर्ष

	उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.			
८४	लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
८५	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
८७	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	१० वर्ष
८८	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	१० वर्ष
८९	आरोग्य विभागाकडील वाहनांचे इंधनसाठा नोंदवही	नोंदवही	जि. आ. अ. / अतिरिक्त जि. आ अ. / मेडिसिनचे वाहने व आरोग्यविभागाकडील इतर वाहनबाबत प्राप्त होणा-या इंधनाचे बिलांची नोंद करणे.	कायमस्वरूपी
९०	आरोग्य विभागाकडील वाहनांचे यांचे इतिहास पुस्तक	नोंदवही	आरोग्य विभागा कडील वाहनावरील दुरुस्ती केल्यानंतर बिलांची नोंद करणे.	कायमस्वरूपी
९१	आरोग्य विभागाकडील वाहनांचे यांचे तरतूद नोंदवही	नोंदवही	आरोग्य विभागाकडील वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती देयकावरील होणा-या खर्चाची नोंद व अर्थ विभागाकडे सादर करणे.	कायमस्वरूपी
९२	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	आरोग्य विभागा अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन खरेदी केलेल्या वाहनांची नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	कायमस्वरूपी

९३	वाहनांचे दुरुस्तीस व खर्चास मान्यता देणे.	नस्ती	जि.प. जळगांव अंतर्गत आरोग्य व प्रा. आ. कें. कडील वाहनांवरील दुरुस्ती करणेस व त्यावर होणा-या खर्चास तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता देणे.	३० वर्ष
९४	वाहनांचे जादा खर्चाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी पाठविणे	नस्ती	जि.प. जळगांव अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वाहनांवरील मर्यादेपेक्षा जास्त होणा-या खर्चाचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकरण यांचेकडेस पाठविणे.	३० वर्ष
९५	वाहनांची इंधन व दुरुस्तीची देयके	नस्ती	वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती ची देयकांच्या स्थळप्रती.	३० वर्ष
९६	लेखा शकांचे अनुपालन करणे.	नस्ती	स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	३० वर्ष
९७	सर्व संवर्गांच्या जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.	नस्ती	आरोग्य कडील संवर्गांच्या तात्पुरत्या व अंतिम जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	३० वर्ष
९८	आरोग्य कडील संवर्गांचे गोपनीय अहवाल ठेवणे	नस्ती	आरोग्य सेवेतील संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करणे, पुनर्विलोकन करणे, अ.उत्कृष्ट / साधारण कळविणे.	३० वर्ष
९९	आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे.	नस्ती	१२ वर्ष सेवा झालेल्या कर्मचा-यांना वेतनश्रेणीतील कुंडितता घालविणेसाठी आश्वासित प्रगती योजनेअंतर्गत प्रस्ताव मागविणे व मंजूरीची कार्यवाही करणे.	३० वर्ष
१००	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.	नस्ती	आरोग्य सेवा संवर्गातील कर्मचा-यांना त्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतवारीनुसार आगावू वेतनवाढी मंजूरीचा प्रस्ताव तयार करणे व मंजूर करणे.	३० वर्ष
१०१	बदल्याबाबत	नस्ती	आरोग्य सेवेतील कर्मचा-यांच्या बदल्या, प्रतिनियुक्त्या, पर्यायी व्यवस्था करणेची कार्यवाही करणे.	३० वर्ष
१०२	शिस्तभंग कारवाई	नस्ती	आरोग्य सेवेतील संवर्गातील कर्मचारी अनधिकृत गैरहजर, इ. गैरशिस्त संदर्भात शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येते.	१० वर्ष
१०३	नवसंजीवनी	रिपोर्ट	रादेनियो-३/बिनशेती/तपासणी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे नवसंजीवनी क्षेत्रातील आकडेवारी गोळा करणे व वरिष्ठांकडे पाठविणे	-

१०४	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया रिपोर्ट	नस्ती	तालुकानिहाय शस्त्रक्रिया माहिती वर्षनिहाय कम्यॅरिझम करण्यासाठी	१० वर्ष
१०५	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया/ मृत्यु असल्यास केसेस	नस्ती	कुटुंब नियोजन असल्यास तथा मृत्यु लाभार्थीला लाभ मिळण्यासाठी	१० वर्ष
१०६	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया संदर्भात कोर्ट केस	नस्ती	कुटुंब नियोजन असल्यास /काम्लीकेशन/मृत्यु संदर्भात कोर्ट केस	१० वर्ष
१०७	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया डॉक्टर अॅक्रिडेशन	नस्ती	डॉक्टरांना मानांकन मिळण्यासाठी	१० वर्ष
१०८	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया ओ.टी.अॅक्रिडे शन	नस्ती	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया ओ.टी.ला मानांकन मिळण्यासाठी	१० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

आरोग्य विभाग जि.प.जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

टिप :- जन सामान्यासाठी सल्ला मसलत करुन कोणत्याही योजना ह्या विभागामार्फत राबविल्या जात नसलेने जनसामान्यासाठी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना(अ)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	समिती चे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आरोग्य समिती	एकूण - ९ १) श्री रविंद्र सुर्यभान पाटील, सभापती २) श्री.अमित महेश देशमुख, सदस्य ३)सौ. विद्या दिलीप खोडपे, सदस्या ४) सौ.सुनिता विलास पाटील-सदस्या ५) सौ. सविता अतुल भालेराव, सदस्या ६) श्री.वसंत हिराचंद गायकवाड, सदस्य ७) सौ.ललीता जर्नादन पाटील, सदस्या ८) सौ.डॉ.निलम शशिकांत पाटील , सदस्या ९) श्री.पदमसिंग रामदास पाटील, सदस्य १०.जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.जळगांव	१) विविध योजना व कामकाजा चा आढावा घेणे २) जि.प कडे ठरावा साठी शिफारस करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कामकाज चालविणे नियम ११९ अन्वये महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना(ब)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित
करणे

अ क्र	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	परीषदे चे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (IX)

आरोग्य विभाग, जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नांवे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	हुद्दा	- 48 -	रुजू दिनांक	मुळ वेतन	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	डॉ.भिमशंकर जमादार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.जळगाव		२८/१०/२०	१२२६००	८६०५२९२५३७
२	डॉ.प्रमोद बाबुराव पांढरे	वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र किन्ही प्रभारी अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी ,जिल्हा परिषद जळगाव		६/०३/२००९	७७७००	९९२१६८५६०५
३	डॉ.समाधान वाघ	अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.जळगाव		१६/०२/२००९	७७७००	९५४५१०५१०५
४	डॉ.मनोहर पुडलीक बावणे	आयुर्वेद विस्तार अधिकारी			११२३००	९०४९८६२६२३
५	श्री.दिनेश विश्वनाथ झोपे	सहा.प्रशासन अधिकारी		२३/८/२०२१	५६८००	७८८८१७७०३३
६	श्री.जितेंद्र गंगाराम सोनवणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		१/९/२०२१	४३६००	९४०३५१३०१३
७	श्री.कांतीलाल धनराज पाटील	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		१/६/२०२२	३५६००	९४२३४९२५६१
८	श्री.मनोज भरत पाटील	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		१/६/२०२२	३५६००	९९२११७८८८०
९	श्री.निषिथ विष्णु शर्मा	कनिष्ठ लेखाधिकारी		५/११/२०२०	४१०००	९४२०३४८७८४
१०	श्रीमती विदया किसनसिंग राजपुत	सार्व.आरोग्य परिचारिका		१/१०/२०१९	६०३००	९८३४५७३९५७
११	श्रीमती राधा देविदास चव्हाण	सार्व.आरोग्य परिचारिका		२३/८/२०२१		८७८८४४३७३९
१२	श्री.चौधरी अजय रविंद्र	आ.पर्यवेक्षक		१६/६/२०११	६१४००	९४२१६११३८२
१३	श्री.भागवत एकनाथ देवरे	आरोग्य पर्यवेक्षक		१/१/२०२२	६४१००	
१४	श्री.विदया काशिनाथ पाटील	वि.अ.(सां)		६/३/२०१६	७११००	९६५७७६१५५२
१५	श्री.विजय कृष्णा कांबळे	शि.सा.तज्ञ		१५/६/२०१७	७२२००	९४२२९१९७०३
१६	श्री.पंकज श्रीकांत साळुंखे	औषध निर्माण अधिकारी		१/६/२०२२	४०४००	९४२३५२५२०२
१७	श्रीमती शोभा अशोक खडके	औषध निर्माण अधिकारी		१/५/२०१७	६९१००	९६६५३९५२१८
१८	श्रीमती जयश्री सुरेश दंडगव्हाळ	आरोग्य सहाय्यिका			८६१००	
१९	श्रीमती शेख खैरुतमा	आरोग्य सहाय्यिका			६२२००	
२०	श्री.सुर्यवंशी बळीराम तोताराम	आरोग्य सहाय्यक		१६/६/२०११	५२०००	९४२१५१८६३२
२१	श्री.तडवी नामदार बलदार	आरोग्य सहाय्यक		३/१/२०१२	५२०००	९४२३६१४०८२
२२	श्री.सुनिल जे.निकम	आरोग्य सहाय्यक			५०५००	
२३	श्री.सुनिल वसंत शिंदे	आरोग्य सहाय्यक		१७/४/२०१८	५२०००	
२४	श्री.वाघ बापु दगडु	आरोग्य सहाय्यक		१८/४/२०१३	५३६००	९५४५१०५१०५
२५	श्री.लोणारी मिलींद मनोहर	आरोग्य सेवक		१/५/२०१२	४२२००	९४०५६७२७९३
२६	श्री.मोहन भास्करराव टेमकर	आरोग्य सेवक		२४/७/२०१९	४७६००	९८५०५८३७८३
२७	श्री.प्रकाश गोविंदराव आवाळे	सांख्यिकी पर्यवेक्षक		३०/३/२०२२		
२८	श्री.अतुल एकनाथ पवार	सांख्यिकी अन्वेक्षक		२३/४/२०२१	२६३००	८७६६८८५२६०
२९	श्री.रविंद्र नागो निकम	वरिष्ठ सहाय्यक		८/८/२०२०	३७६००	९४२३७७१६०१
३०	श्रीमती अनिता शरद पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक		२६/८/२०२१	३९९००	९४०५६६९६४९
३१	श्रीमती सरोज विठ्ठल नागपुरे	वरिष्ठ सहाय्यक		१/९/२०२१	३७५००	८४५९८३८१३८
३२	श्री.हितेंद्र युवराज रायसिंग	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)		२/८/२०२१	२३१००	८९८३१२९२९९
३३	श्री. नितीन प्रविण फालके	कनिष्ठसहाय्यक		६/८/२०१९	२२४००	९८२३९९१९५६
३४	श्री.नदीमबेग अफसरबेग मिर्झा	कनिष्ठ सहाय्यक		१/८/२०१९	३५०००	९५४५६३८७८६
३५	श्री.चेतन अशोक साळी	कनिष्ठ सहाय्यक		१४/८/२०२०	२४५००	८८३०२०४२२३
३६	श्री.फरियादखॉ शब्बिरखॉ पठाण	कनिष्ठ सहाय्यक		१८/७/२०२०	३१४००	९९७००३९९७०
३७	श्री.हेमंत हिलालसिंग पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक		१/१/२०२१	३४०००	९८२२६३८५१
३८	श्री.किरण राजाराम भोलाणे	कनिष्ठ सहाय्यक		८/९/२०२०	३०५००	८७८८९०५१४७
३९	श्री.आनंदा शरद अत्रे	कनिष्ठ सहाय्यक		१/१०/२०२१	३२३००	८१४९३४२६५२
४०	श्री.शेख साकिब शे.अहमद गप्फार	कनिष्ठ सहाय्यक			२३८००	९५९५५२२०५६
४१	श्री.पंकज खंडेराव पाचपोळ	कनिष्ठ सहाय्यक		१५/१२/२०२१	१९९००	७०३००३११००
४२	श्री.विजय गोकुळ अहिरे	कनिष्ठ सहाय्यक		२८/२/२०२२	१९९००	७८७५०७९७७९
४३	श्रीमती भारती संजय कोळी	कनिष्ठ सहाय्यक		२८/२/२०२२	१९९००	७८७७५१३६२६
४४	श्रीमती फराह मुस्तफा शेख	कनिष्ठ सहाय्यक		२३/५/२०२२	१९९००	७०८३७७०८५५
४५	श्री. उमाकांत वसंत खैरनार	वाहन चालक	९९७५०९३१८४	१४/११/२०१९	२८४००	९४२०३८५०८८
४६	श्री.विजय रामदास तायडे	वाहन चालक		५/१२/२०१३	४७५००	९८८१७७७५८०
४७	श्री.मिलींद इतबार तडवी	वाहन चालक		१/१/२०२२	३२०००	९७६४२६५३६६
४८	चांगरे रविंद्र शांताराम	परिचर		५/७/२०१२	२६६००	८६००६५५९९४
४९	निळे सुरेश माणिक	परिचर		१/८/२०१३	३२७००	९८२३१०४८७८
५०	सपकाळे सुनिल उत्तम	परिचर		१/८/२०१३	३०८००	८३९०७०६४०६
५१	रत्ना विजय बागुल	परिचर		१/३/२०१९	२२९००	
५२	किरण शांताराम पवार	परिचर		१५/१२/२०२१	१५०००	
५३	लता पंडीत सपकाळे	परिचर		१/८/२०१३	३१७००	
५४	अशोक रामदुलारी यादव	परिचर		१/१०/२०१५	३१७००	
५५	सुरेश विश्राम बारी	परिचर		३/६/२०१५	२४६००	

कलम ४ (१) (ब) (X)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील वर्ग-१ व २ (आरोग्य) अधिका-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	१५६००-३९१००-ग्रे ६६००	११३ टक्के	नियमानुसार वाहन भत्ता देय नाही	-
२	वर्ग २	१५६००-३९१००-ग्रे ५४००	११३ टक्के	नियमानुसार वाहन भत्ता देय नाही	-

टिप :- म.वि.से.अधिकारी आरोग्य विभागात नाही.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५/१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. (मानव विकास कार्यक्रम सुरु असलेले तालुके)

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | गरोदर मातांना प्रसुती पुर्व व पश्चात करीता मंजुरी लाभ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | १) दारीद्रय रेषेखालील गरोदर माता २) अनु जाती व अनु जमाती |
| लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र यांचेकडून |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. | रहिवासी दाखला, बीपीएल नंबर, वै. अ. दाखला |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | बाळंतपणाच्या ८ वा किंवा ९ वा महिना असतांना रु.२००० अनुदान व बाळंतपणानंतर एक महिन्याच्या आत रु.२०००/-. |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | प्रा.आ.केंद्र स्तरावर |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि प जळगांव |
| विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | नाही |
| □ इतर शुल्क. | नाही |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | नाही |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | ग्राम पंचायती कडून दाखला व बीपीएल नंबर पंचायत समिती कडून दाखले, |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | प्रा.आ.केंद्र स्तरावर निधी उपलब्ध आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | सदरच्या योजनेची लाभार्थ्यांची यादी प्रा.आ.केंद्र स्तरावर /उपकेंद्र स्तरावर आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५/१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | मातृत्व अनुदान योजना |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | १९ वर्ष पुर्ण |
| लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ.केंद्र यांचेकडून |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. | - --- |
| □ कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | बाळतपणाच्या अगोदर ४०० रु.व औषधीसाठी ४०० रु. |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | प्रा.आ.केंद्र स्तरावरून संबंधितास |
| विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | वैद्यकीय अधिकारी |
| □ इतर शुल्क. | नाही |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | नाही |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी | नाही |
| (दस्तऐवज / दाखले) | - |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित | - |
| अधिका-याचे पदनाम. | |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. | - |
| जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - गाव पातळीवरून वाटप- प्रा.आ.केंद्र |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | गावपातळीवर |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५/१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | जननी सुरक्षा योजना |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | वय व अपत्य अट नाही दारीद्रय रेषेखालील गरोदर मातेचा दाखला गावपातळी आरोग्य सेविका यांचेकडून |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. | रहिवासी दाखला, बीपीएल दाखला, आधारकार्ड |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | प्रसुतीनंतर सात दिवसांच्या आत रु.७०० अनुदान व घरी प्रसुती झाल्यास रु.५०० तसेच सिझर झाल्यास रु.१५०० अनुदान |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | जिल्हा आरोग्य अधिकारी मार्फत तालुका आरोग्य अधिकाऱ्यांकडून आरोग्य सेविका मार्फत लाभार्थ्यांना |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | जिल्हा अरोग्य अधिकारी जि प जळगांव
नाही |
| □ इतर शुल्क. | नाही |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | आहे |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | रहिवासी दाखला, बीपीएल दाखला, आधारकार्ड |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - - |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | संबंधित वैद्यकीय अधिकारी |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | सदरच्या योजनेची लाभार्थीची यादी गावपातळीवर ग्रामसेवक पुरवतीत तालुका स्तरावर तहसिल कार्यालय येथे उपलब्ध असते. |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

आरोग्य विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
<p>दरवर्षी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर पर्यंत नुतनीकरण ना हरकत प्रमाणपत्र दिले जाते.</p> <p>प्लॉट/ बिनशेती/तपासणी/हॉटेल/सिनेमागृह – १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर दरवर्षी तपासणी अहवाल वरून ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.</p>							

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	आरोग्य विभाग जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक देणे आवश्यक	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	-	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	आरोग्य विभाग, जि.प.	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--

	माहिती			जळगांव		
५	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	आरोग्य विभाग जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वाकरिता उपलब्ध आहे.	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--
६	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कारखारी अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- " ----
७	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	आरोग्य जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५७ - २२२९५९३ असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- " ----
८	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	आरोग्य विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयाकडेस फॅक्स मशिन उपलब्ध असून त्याचा २५७ -२२२९५९३ असा आहे.	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- " ----
९	ई-मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	आरोग्य विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडेस ई - मेल dhojalgaon@ rediffmail.com	आरोग्य विभाग, जि.प. जळगांव	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- " ----

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री मनोहर बावणे	प्रशासकीय अधिकारी, जि.प. जळगांव	आरोग्य विभाग	तळमजला, जि.प.जळगांव ०२५७ - २२२९५९३	dhojalgaon@rediffmail.com, dhojal@gmail.com	म.जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.जळगांव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.दिनेश झोपे	कक्ष अधिकारी	आरोग्य विभाग	तळमजला, जि.प.जळगांव ०२५७ - २२२९५९३	dhojalgaon@rediffmail.com, dhojal@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.भिमाशंकर जमादार	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प. जळगांव	आरोग्य विभाग	तळमजला, जि.प.जळगांव ०२५७ - २२२९५९३	dhojalgaon@rediffmail.com, dhojal@gmail.com	-

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव - आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद जळगांव	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, पहिला मजला, पुर्वेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद जळगांव	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, तळ मजला, पुर्वेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

आरोग्य विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) आरोग्य विभागाकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूर करणे.
- २) आरोग्य सेवेतील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे.
- ३) आरोग्य विभागाकडील संवर्गातील पदांवर नामनिर्देशनाने व पदोन्नतीने नेमणुक करणे.
- ४) आरोग्य विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतनश्रेणी
- ५) आरोग्य विभागातील कर्मचा-यांना व वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ कें (सर्व) यांना नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ६) आरोग्य विभागाकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व इतर विभागांकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेस मान्यता देणे.
- ७) आरोग्य विभागाकडील व इतर विभागाकडील कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्तिस शिफारस देणे व आरोग्य सेवेतील कर्मचा-यांना एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजूरी घेणे, स्टेशनरी खरेदी मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजूरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,
- ९) अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.

कलम ४ (१) (ब) (Xvii)

आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- सन २०२१-२०२२ या वर्षामध्ये जळगांव आरोग्य समितीच्या एकूण १४ मासिक सभा झालेल्या असून त्यामध्ये एकूण १५ ठराव करण्यात आले.

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील आरोग्य विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (सन २०२१-२०२२)

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

अ.क्र	मुख्य लेखा शिर्ष	उपलेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान (१०२३७)	बाब	जादा अनुदान आवश्यक असल्यास (रु)	शेरा
		योजनेतर योजना २२१००५३१				
१	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्व आरोग्य	ता.वै.अ.कार्यालयातील कर्मचारी	७५९८			
		मुफसल दवाखाने व इतर वैद्यकीय सेवा २२१० ४९६५	२८११	वेतन, प्रवास, कार्या खर्च, सा. पुरवठा	--	
२		जिल्हा आरोग्य संघटना २२१००३८९	२३९९४	वेतन, प्रवास कार्या खर्च, इंधन, भाडेपट्टी	--	
३		आयुर्वेदिक दवाखाने २२१०४६०६	१३३२६	वेतन, प्रवास, कार्या खर्च, सा. पुरवठा	--	
४		प्रा. आ. कें आस्थापना उपकेंद्र वगळून २२१०५०४१ (उपकेंद्रसह)	३२८०६४	वेतन, प्रवास, कार्या खर्च, सा. पुरवठा इंधन, मो. वाहन, आहार भत्ता	--	
		बिगरआदिवासी योजना	-		--	
७		प्रा. आ. कें. बांधकाम - २२१०७३२९	४००००	बांधकाम	--	
८		उपकेंद्र बांधकाम - २२१०७३०२	३२६६४	बांधकाम	--	
९		प्रा. आ. कें./उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती- २२१०७३११	२१५५	बांधकाम	--	
१०		प्रा आ कें बळकटीकरण २२१०७३३८	४९५६	गादया, उषा, चादरी, बेडशिट व औषधी	--	
११	अनुशेषांतर्गत प्रा. ओ. कें. बांधकाम -२२१०३०६५	-	बांधकाम	--		
१२	उपकेंद्र औषधी सो.सामुग्री - ३४५१२५८६	४५००	औषधी	--		
१३	आयुर्वेद व युनानी दवाखान्यांचे बांधकाम -४५१५०७१८	१०९१४	औषधी व बांधकाम	--		
१४	आश्रम शाळेतील विद्यार्थी तपशिल - २२१०५०२१	-		--		
१५	आदिवासी उपाययोजना	-	औषधी, बांधकाम, मानधन	--		

अ.क्र	मुख्य लेखा शिर्ष	उपलेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	बाब	जादा अनुदान आवश्यक असल्यास (रु)	शेरा
		आदिवासी योजना भरारी पथक - २२१०२९३३				
१६	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्व आरोग्य	पीएससी औषधी वाढ - २२१०२९३५	६३०	मातृत्व अनुदान, पाडास्वयंसेवक, भरारी पथक, औषधी	--	
		माताग्रेड -२२१०४८८५	-		--	
१७		दाई बैठका -२२१०४८३१	१५	बैठका	--	
१८		प्रा. आ. कें. बळकटीकरण - २२१०४८८५	२१५५	गाद्या, उषा, चादरी, बेडशिट	--	
		योजनेत्तर सेवा पीएससी औषधी वाढ - २२१०२९३५	-		--	
१९		कुष्ठरोग नियंत्रण पथके व रुग्णालये २२१०E007	९७०६	वेतन, प्रवास कार्या खर्च सा. पुरवठा	--	
२०		योजनाअंतर्गत योजना	-		--	
२१	२२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	जिल्हा कुटुंब कल्याण केंद्र २२११००५१	६७९५	वेतन, प्रवास, कार्या खर्च	--	
२२		सहाय्यक प्रकल्प उत्पादित आरोग्य व बाल आरोग्य कार्यक्रम २२११०५४१	-	वेतन, प्रवास, कार्या खर्च	--	
२३		ग्रामीण कुटुंब कल्याण केंद्र २२११०१४९	२०२१६३	वेतन, प्रवास, कार्या खर्च, सा पुरवठा	--	
		योजनेत्तर योजना	-		--	
२४		प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत लस टोचणी कार्यक्रम २२११०६२१	४६४६५	वेतन व भत्ते	--	
२५		पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रियेसाठी लाभार्थीना दयावयाचा मोबदला २२११०५९७	९७	शस्त्रक्रिया अनुदान	--	
२६		वाहनाची निगा व देखभाल दुरुस्ती २२११०६१२	-	वाहन दुरुस्ती	--	
२७		सावित्रीबाई फुले कन्या योजना २२३५-२३८६	४०	बक्षीस अनुदान	--	
२८		डॉ आनंदीबाई जोशी पुरस्कार २२३५३१८६	१५०	बक्षीस अनुदान	--	

(आकडे हजारात)

जा.क्र.आरोग्य/माहिती अधिकार/आरआर/ /२०२२
आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद,जळगांव
दिनांक:- /६/२०२२

प्रति,
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साो.(साप्रवि),
जिल्हा परिषद,जळगांव

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५- १७ बाबीची माहिती
अद्ययावत व प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयाकडील पत्र क्र.साप्रवि/माहिती अधिकार/आरआर/ /
२०२२ दि. २३/०६/२०२२.

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार व संदर्भिय पत्रानुसार या कार्यालयाची १७ बाबीची माहिती
अद्ययावत व प्रसिध्द करणेबाबत संगणकीय माहिती एक प्रतीत तसेच सदर माहितीची संगणकीय
सीडी सोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे. तरी स्विकृत होणेस विनंती.

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद,जळगांव

