

कलम २ एच
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार
लोकप्राधिकार्यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	माता कचेरी परिसर, श्रध्दानंदपेठ, दक्षिण अंबाझरी मार्ग, नागपूर ४४० ०२२

कलम २ एच
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य), पुणे	सहसंचालक	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य), नवीन मध्यवर्ती इमारत पुणे
२	अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण, माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे	अतिरिक्त संचालक,	नायडु हॉस्पिटल कंपाऊंड, ताडीवाला रोड, रेल्वे स्टेशनमागे पुणे ४११ ००१

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम २ एच
नमुना (ब)

महितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार
लोकप्राधिकाऱ्यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :-उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ नागपूर.

कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	विभाग पत्ता

२२१० कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत असणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांबाबतची माहिती

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	संस्थेचा संपूर्ण पत्ता
-	-	-	-

२२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत अनुदानाची माहिती (सन २००५-०६)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२२११-कुटुंब कल्याण कार्यक्रम १०५-नुकसान भरपाई (०१)(०१) निर्बिजीकरण व गर्भाशयांतर्गत रोगासाठी नुकसान भरपाईची रक्कम देणे (२२११ ०२३८)	१०००	(नागपूर शहरी) स्त्री नसबंदी व पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया करणाऱ्या लाभार्थीला नुकसान भरपाईखाली देण्यात आलेले अनुदान	-निरंक-	प्राप्त अनुदानापैकी रु.२,३५,००० अनुदान खर्च करण्यात आलेले आहे व उर्वरित अनुदान मा.अति. संचालक, आ.सेवा कु.क. पुणे यांचे पत्र क्र.४१२०३-५०२ दि.३.८.०५ अन्वये रद्द करण्यात आलेले आहे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
२	२२११-कुटुंब कल्याण कार्यक्रम १०५-नुकसान भरपाई (०१)(०२) पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रियेसाठी प्रोत्साहनात्मक मोबदला (२२११ ०५९७)	३००	(नागपूर मंडळातील सर्व जिल्हयाकरीता) पुरुष नसबंदी लाभार्थी प्रोत्साहनात्मक अनुदान	-निरंक-	अनुदान पुरेसे असल्यामुळे मागणी करण्यात येत नाही
३	२२३५-सामाजिक सुरक्षा व कल्याण १०२ (०१)(०२) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना (२२३५ २३८६)	-निरंक-	(नागपूर शहरी महानगरपालिकेकरीता) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजनेअंतर्गत २ मुलींवर कु.क. शस्त्रक्रिया करणाऱ्या दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबास मुलीकरीता विशेष प्रोत्साहनात्मक मोबदला	१२,००,०००	मनपा नागपूर अंतर्गत सन २००५-०६ या वर्षी अपेक्षित लाभार्थींना विशेष प्रोत्साहनात्मक मोबदला देण्याकरीता

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(i)

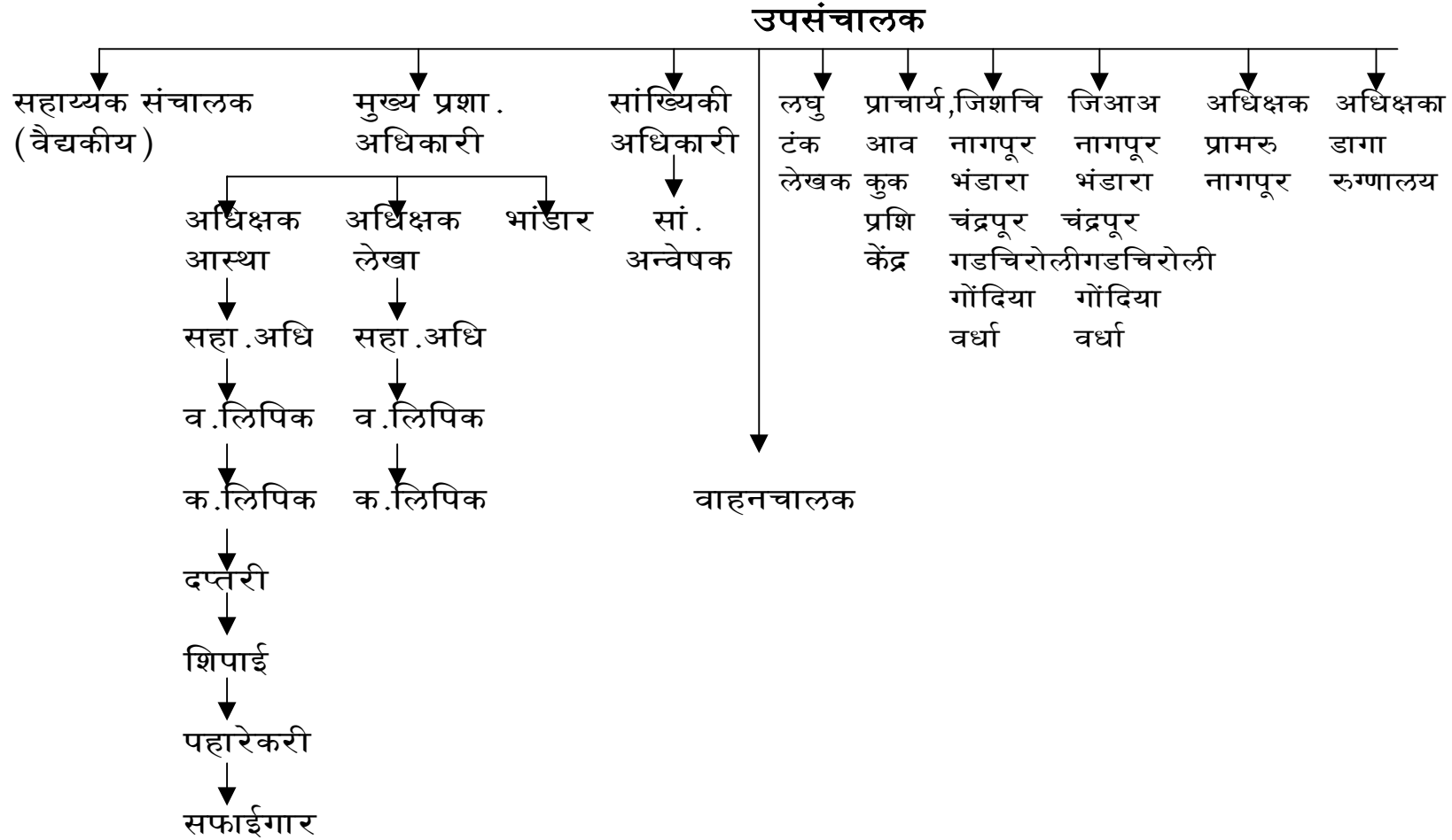
उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर.
पत्ता	:-	माताकचेरी परिसर, श्रध्दानंद पेठ, दक्षिण अंबाझरी मार्ग, नागपूर ४४० ०२२
कार्यालय प्रमुख	:-	उपसंचालक, आरोग्य सेवा
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	नागपूर विभागात अंतर्भूत एकूण ६ जिल्हे (भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, नागपूर, वर्धा)
कार्यानुरूप	:-	एकूण ६ जिल्हे (भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, नागपूर, वर्धा)
विशिष्ट कार्ये	:-	वर्ग-३ व वर्ग-४ ची संपूर्ण आस्थापना
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	नागपूर मंडळाच्या अधिपत्याखालील असणाऱ्या सर्व जिल्हा रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालये यांचे रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाजा- विषयी नियंत्रण ठेवणे. आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कामकाजाचा आढावा घेणे व कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविणे. साथरोग नियंत्रण करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे कालावधीत सर्वसाधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. मंडळाच्या अधिनस्थ संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. अधिनस्थ संस्थांना / कार्यालयास अनुदान वाटप करणे. संस्थांच्या मागणी व आवश्यकतेनुसार सर्व रुग्णालयांना तातडीची औषधे व साधनसामुग्री यांचा पुरवठा करणे. बांधकाम विषयक बाबींचा पाठपुरावा करणे.
धोरण	:-	ग्रामीण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	
कार्य	:-	आरोग्य सेवा पुरविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	१) साथरोग नियंत्रण, २) आरोग्य सेवा पुरविणे, ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ आस्थापना, ४) अनुदान वाटप, ५) अंतर्गत संस्थांचे लेखा परिक्षण व तपासणी, ६) अग्रिमे (घर, मोटारकार, मोटारसायकल, संगणक, सायकल), ८)परिमंडळातील आस्थापना व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन, मंडळाच्या अधिनस्थ संस्थांना भेटी देणे व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:-	शासकीय मालकीची इमारत.
उपलब्ध सेवा	:-	सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे. सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे व नियंत्रण ठेवणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	नागपूर मंडळाच्या अधिनस्थ असलेली सामान्य रुग्णालये-६, ग्रामीण रुग्णालये- , उपजिल्हा रुग्णालये- , स्त्री रुग्णालये- , प्राथमिक आरोग्य केंद्रे- , यावरील सर्व कार्यालयावर नियंत्रण.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:-	दुरध्वनी - २४६१९३३, २४६५९८८ फॅक्स - (०७१२) २४६५२४२
कार्यालयाची वेळ	:-	१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी	:-	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार
अभ्याक्तांना भेटण्याची वेळ	:-	दुपारी ३ ते ५

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कार्यालय



कलम ४ (१)(b)(ii)

नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर यांचे कार्यालयातील
अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	आर्थिक	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-पहिला उप विभाग १ शा.नि.वि.वि.क्र. विअप्र- १०८३/ सीआर-११०/ सर्वसाधारण-५, दि.११.९.१९८५ व शा.नि.वि.वि.क्र.विअप्र-१०८९/ (५६) विनिमय, दि.६.११.१९९०	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	प्रशासकीय	वित्त विभाग, शा.नि. क्र. एमआयएस-१०७६/सीआर- १३९५/एसईआर-१९७ दि.१९.४.१९७७	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार न्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	न्यायिक	अधिकार नाहीत	

ड

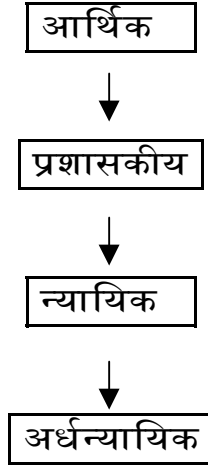
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	अर्धन्यायिक	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१	

कलम ४ (१)(b)(ii)

नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय



उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- प्रशासकीय, अनुदान वाटप, अंतर्गत लेखा निरीक्षण
संबंधित तरतूद :-
अधिनियमाचे नांव:-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : नागपूर मंडळातील वर्ग-३ व वर्ग-४ (तांत्रिक, लिपिक वर्गीय व चतुर्थश्रेणी) कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे एम.आय.एस. सार्थीच्या काळात साथ	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक	
२	उद्भवल्यास ती आटोक्यात आणण्याची कार्यवाही तात्काळ केली जाते.	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	सांख्यिकी अधिकारी, सांख्यिकी अन्वेषक, उपसंचालक	
३	अधिनस्थ संस्थांना अनुदान वाटप, अंतर्गत लेखा परिक्षण	शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक	

टिप :- कलम ४ (१)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते .

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी .

उदा:-प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा:-अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/
लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट
कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का?

या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे .

उदा:-पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबंधी माहितीचे प्रकाशन
करणे .

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो .
प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीची जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित
करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी .

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर .

कलम ४ (१)(b)(iv)
नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(iv)
नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

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

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)

नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कामाशी संबंधित
नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्ती, वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी.	शा.नि.वि.वि. क्र. एमआयएस १०७६/सीआर १३९५/ एसईआर-७ दि.१९ एप्रिल १९७७	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारा मध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ व २	१) वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र १०८९/(५६)/ विनियम, दि.६.११.१९९० २) वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र १०८९/(८१)(९२)/ विनियम दि.१६.११.१९९०	
३	उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले संवर्ग	महासंचालक यांचे पत्र क्र. DHS-1882/O&M/F-5/94,83 दि.१२.१.८३	
४	गट क ची राज्यस्तरीय व प्रादेशिक पदे भरण्यासाठी निवडसमितीची स्थापना करणेबाबत	सा.आ.वि. शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९९/१०९२/प्र.क्र. ६८/सेवा-५, दि.३.११.९९	

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)

नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कामाशी संबंधित
शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्ती, वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी.	शा.नि.वि.वि. क्र. एमआयएस १०७६/सीआर १३९५/ एसईआर-७ दि.१९ एप्रिल १९७७	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारा मध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ व २	१) वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र १०८९/(५६)/ विनियम, दि.६.११.१९९० २) वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र १०८९/(८१)(९२)/ विनियम दि.१६.११.१९९०	
३	गट क ची राज्यस्तरीय व प्रादेशिक पदे भरण्यासाठी निवडसमितीची स्थापना करणेबाबत	सा.आ.वि. शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९९/१०९२/प्र.क्र. ६८/सेवा-५, दि.३.११.९९	

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)

नमुना (क)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	उपसंचालक यांना देण्यात आलेले प्राधिकार	महासंचालक यांचे पत्र क्रमांक DHS-1882/O&M/F-5/94,83 दि. १२.१.१९८३ शासन निर्णय क्रमांक. DHS-1882/1762/PH-D 14,	शासनाने विभाग प्रमुख म्हणून अधिकार प्रदान केले आहेत.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)

नमुना (ड)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके, शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)

नमुना (ई)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	दस्तऐवज	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१अ	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, न्यायालयीन, विभागीय चौकशी, तक्रार विषयक,	श्रीमती. तालेवार, अधिक्षक श्री.कळमकर, सहा.अधि, श्री.आगरे, सहा.अधि, श्री.राऊत, क.लि. श्री.बापट, क.लि. श्रीमती खरवडे, क.लि.	उपसंचालक, आरोग्य
१ब		लेखा विषयक, अनुदान, घरबांधणी व इतर अग्रीमे, कुटुंब कल्याण	श्री.भानारकर, अधिक्षक, श्री.बेलसरे, सहा.अधिक्षक श्रीमती धुळे सहा.अधिक्षक श्री.चौधरी, व.लि.रोखपाल श्री.मटलानी, क.लि. श्री.गोरले, क.लि.	
१क		रुग्णालय विभाग जीवनदायी, वै. परिपूर्ती देयके, राष्ट्रीय कार्यक्रम, रुग्णालय निरिक्षण	श्री.गाडे, अधिक्षक, श्री.पौनीकर, सहा.अधि. श्री.नानोटी, व.लि. श्री.कुलथे, क.लि.	प्रतिनियुक्ती
२	संगणक फ्लॉपी	सथरोग विषयक, अनुदान विषयक	श्रीमती भुत, सां.अधिकारी श्री.नायर, लघुटंकलेखक श्री.वाटेकर, सां.अन्वेषक, श्री.परिहार, सां. अन्वेषक,	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
३	भांडार	औषधी, स्टेशनरी	श्री.बमनोटे, दफ्तरी	

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(vi)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कार्यालयामध्ये
दस्तऐवजांची वर्गवारी

(Classification, Prevention & Destruction of Records Rules 1964)

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश परिपत्रके, शासन निर्णय, शासकीय नियम, राजपत्रक, आवक-जावक, रजिस्टर, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्रक, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, नियुक्ती पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल ३) कार्यविवरणपत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, बडतर्फी, राजीनामा, इ. प्रकरणे रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी		कायम स्वरुपी ३० वर्षे पर्यंत १० वर्षे पर्यंत ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्त विषयक, अनुदान नोंदवही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणीपत्रक २) अनुदान नोंदवही, सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगारपत्रक, खर्चाची नोंदवही, गौरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही ३) टपाल तिकिट रजिस्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटुंब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, निर्लेखित करणे, चलन पावती, प्रवासभत्ता देयक, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनियोजन लेखे, मासिक प्रगती खर्च, चेकबुक काऊंटरफॉईल, दैनंदिन नोंद		कायमस्वरुपी ३० वर्षे १० वर्षे ५ वर्षे

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(vii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर येथील
परिणमकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला-मसलत करण्याची
व्यवस्था

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :- कलम ४ (१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई, अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(viii)

नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर येथील
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१)(b)(viii)

नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर येथील
कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(viii)

नमुना (क)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर येथील
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१)(b)(viii)

नमुना (ड)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर येथील
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(ix)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर या कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व मासिक वेतन
दुरध्वनी क्रमांक :- ०७१२ - २४६५९८८ (कार्यालयीन)
२४६१९३३ (कार्यालयीन)
२४६५२४२ (फॅक्स)

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१	उपसंचालक आ. सेवा	डॉ.व्ही.डी. खानंदे,	वर्ग-१	०९.०९.०५	२८९००
२	सहाय्यक संचालक	डॉ.पी.एन. खेडीकर	वर्ग-१	१०.०६.०५	३५६७१
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री.जे.एन. तोरे,	वर्ग-१	०१.०८.०४	१८६५९
४	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीमती एम. भुत	वर्ग-२	२५.०१.००	१६०८३
५	अधिक्षक	श्रीमती एस.जे. तालेवार	वर्ग-३	०१.०७.००	१४१७४
६	अधिक्षक	श्री.एस.पी. भानारकर	वर्ग-३	२७.१२.०४	१२७३८
७	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एस.व्ही. कळमकर	वर्ग-३	०१.०७.०३	१२७३८
८	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.व्ही.जी. आगरे	वर्ग-३	०६.०४.००	११८४८
९	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.ए.जे. बेलसरे	वर्ग-३	१८.०६.०४	१३३३२
१०	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती डी.एल. धुळे	वर्ग-३	११.०६.०४	१०९५६
११	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.एस. चौधरी	वर्ग-३	१०.०१.००	१०१६८
१२	वरिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	वर्ग-३	-	-
१३	वरिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	वर्ग-३	-	-
१४	वरिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	वर्ग-३	-	-
१५	वरिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	वर्ग-३	-	-
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम. बापट	वर्ग-३	०१.०७.९५	८४८१
१७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.के. मटलानी	वर्ग-३	२१.०१.००	८२८४
१८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.बी. राऊत	वर्ग-३	१६.०४.९५	८४८१
१९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.व्ही. खरवडे	वर्ग-३	२५.०७.०२	६८५७
२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर. पराते	वर्ग-३	१४.०६.०४	९२५३
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एस. गोरले	वर्ग-३	१८.०६.०४	७७४८
२२	वाहनचालक	श्री.डी.एस. चिरडे	वर्ग-३	०१.०९.९३	८५५१
२३	वाहनचालक	श्री.ए.व्ही. ठाकरे	वर्ग-३	०१.०७.८६	८३६९
२४	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.डी.आर. परिहार	वर्ग-३	०५.०४.९९	९६६९
२५	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.एम.जी. वाटेकर	वर्ग-३	१४.०८.०२	१११०६
२६	लघुटंकलेखक	श्री.ई.व्ही.जी. नायर	वर्ग-३	२०.०३.९३	१५५६०
२७	लघुटंकलेखक	पद रिक्त	वर्ग-३	-	-

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
२८	शिपाई	श्री.ए.यु. गजभिये	वर्ग-४	१७.११.८४	७६०९
२९	शिपाई	श्री.एम.यु. पाटील	वर्ग-४	०३.०२.०३	७५७५
३०	शिपाई	श्री.व्ही.बी. बुधोलिया	वर्ग-४	१९.०१.९९	५७९३
३१	शिपाई	श्री.व्ही.एम. वैराळे	वर्ग-४	२२.११.८४	७४७१
३२	शिपाई	श्री.अनिल मेश्राम	वर्ग-४	०१.०३.०५	६३२३
३३	परिचर	श्री.यु.एस. गजबे	वर्ग-४	१२.०४.९९	५७६३
३४	दफ्तरी	श्री.एम.बी. बमनोटे	वर्ग-४	१८.०३.९५	७७१८
३५	प्रशिक्षण तंत्रज्ञ	श्री.पी.एल. मसराम	वर्ग-३	०१.०१.०४	१०७०१
३६	तांत्रिक सहाय्यक	श्री.एच.एम. बेंडाळे	वर्ग-४	०१.१०.०३	५२५९

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(x)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर या कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अक्र	पदनाम (वर्ग)	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म. भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	उपसंचालक आ. सेवा (वर्ग-१)	१२०००-१६५००	१७%	१५%	२४०	८००	२५% व्य.रोध भत्ता
२	सहाय्यक संचालक वर्ग-१	१००००-१५२००	१७%	१५%	२४०	८००	२५% व्य.रोध भत्ता
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वर्ग-१	८०००-१३५००	१७%	१५%	२४०	८००	
४	सांख्यिकी अधिकारी (वर्ग-२)	६५००-१०५००	१७%	१५%	२४०	४००	
५	कार्यालय अधिक्षक-२ (वर्ग-३)	५५००-९०००	१७%	१५%	२४०	१००	
६	सहाय्यक अधिक्षक-४ (वर्ग-३)	५०००-८०००	१७%	१५%	२४०	१००	
७	लघुटंक- लेखक-२ (वर्ग-३)	४०००-६०००	१७%	१५%	२४०	१००	
८	वरिष्ठ लिपिक -५ (वर्ग-३)	४०००-६०००	१७%	१५%	२४०	१००	
९	सांख्यिकी अन्वेषक-२ (वर्ग-३)	४०००-६०००	१७%	१५%	२४०	१००	
१०	कनिष्ठ लिपिक-६ (वर्ग-३)	३०५०-४५९०	१७%	१५%	१५०	१००	
११	वाहनचालक-२ (वर्ग-३)	३०५०-४५९०	१७%	१५%	१५०	१००	

अक्र	पदनाम (वर्ग)	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म. भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१२	दफ्तरी-१ (वर्ग-४)	२६१०-४००	१७%	१५%	१५०	१००	
१३	शिपाई-६ (वर्ग-४)	२५५०-३२००	१७%	१५%	१५०	१००	
१४	परिचर-१ (वर्ग-४)	२५५०-३२००	१७%	१५%	१५०	१००	
१५	एचईआर तंत्रज्ञ (वर्ग-३)	४५००-७०००	१७%	१५%	२४०	१००	

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(xi)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालीलप्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्य सेवा- विषम चिकित्सा, ००१- संचालन व प्रशासन, मागणी क्र. आर-१ (०१) (०१) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई (२२१० ००९३)	३१६५	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर.	-	
२	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्य सेवा- विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र. आर-१ (०१)(०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकीय रुग्णालये (२२१० ०१४६)	२६२३३०	जिल्हा शल्य चिकित्सक, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, वर्धा, गोंदिया. डागा रुग्णालय, नागपूर, बीजीडब्ल्यू गोंदिया एस.बी. तुमसर	-	

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
३	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्य सेवा- विषम चिकित्सा, ००१- संचालन व प्रशासन, मागणी क्र. आर-१ (०१) (०२) जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी (२२१० ०१०१)	१८१२	जिल्हा शल्य चिकित्सक, भंडारा, चंद्रपूर, वर्धा	-	
४	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्य सेवा- विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र. आर-१ (०५) (०१) मनोरुग्णालये (२२१० ०२१७)	४७४५०	प्रादेशिक मनोरुग्णालय, नागपूर	-	
५	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०३- (०१) (०१) कुटीर रुग्णालये (२२१० ०३१५)	४३३४२	कुटीर रुग्णालये, रामटेक, साकोली, हिंगणघाट, केटीएस गोंदिया, जिश्चि वर्धा, जिश्चि गोंदिया	-	
६	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६- (०१) (०२) प्रादेशिक कार्यालय (२२१० ०३५१)	२६९०	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर. सार्वजनिक आरोग्य संस्था, नागपूर, प्राचार्य, आ.व.कु.क. प्रशि केंद्र, नागपूर		

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
७	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६- (०१) (०३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, (२२१० ०३६२)	३०३४	जि.आ.अ. भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
८	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६- (०१) (०४) गट वैद्यकीय अधिकारी (२२१० ०३७१)	८३६०८	जि.आ.अ. भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
९	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६- (०१) (०८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामीण रुग्णालयाइतका दर्जा वाढविणे (२२१० ०४१३)	१५०७७०	जिल्हा शल्य चिकित्सक, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर		ग्रामीण रुग्णालया करीता अनुदान जिश्चि यांचे अधिनस्थ ठेवण्यात येते.
१०	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६- (०१) (०१) फिरती आरोग्य पथके (२२१० ०५७६)	३७२८	फिरती रुग्णालय नागपूर, अहेरी		कार्यालयीन पत्र क्र. ७३२ दि. २.७.०५ अन्वये
११	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, (उपकेंद्रे वगळून) (२२१० ०३९८)	३६०७८८	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१४	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सार्वजनिक आरोग्य लॉचद्वारे आरोग्य सेवा पुरविणे (२२१० ०३९८)				
१५	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, (उपकेंद्रांसाठी) (२२१० ०३९८)	४०१५९	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
१६	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सप्रयोजन अनुदाने लस टोचणी (२२१० ०३९८)	१३८१	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
१७	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य प्राथमिक आरोग्य पथके (२२१० ०३९८)	२७९१९	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
१८	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य जिल्हा आरोग्य संघटाना (२२१० ०३८९)	४०४३५	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
१९	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य मुफसल दवाखाने व इतर वैद्यकीय सेवा (२२१० ०३३३)	२३८८६	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
२०	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य भूतपूर्व जिल्हा स्थानिक मंडळ योजना (२२१० ०३९८)	१४५२९	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
२१	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सामुहीक आरोग्य कामगार योजना (२२१० ०३९८)	७	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		
२२	प्रधानशिर्ष २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी (२२१० ०३९८)	१०१४	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा, गोंदिया		

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

२२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत अनुदानाची माहिती (सन २००५-०६)

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	(०१)(०९) जागतिक बँक अर्थसहाय्यित प्रकल्प, पुर्नउत्पादीत आरोग्य व बाल आरोग्य २२११ ०५४१	१३५	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर.		
२	१०५ (०१)(०१) निर्बिजीकरण व गर्भाशयांतर्गत रोगासाठी नुकसान भरपाई २२११ ०२३८	२३५	नागपूर महानगरपालिका व खाजगी संस्था		
३	१०५ (०१)(०२) पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रियेसाठी प्रोत्साहनात्मक मोबदला २२११ ०५९७	३००	मंडळातील भंडारा, चंद्रपूर गडचिरोली, नागपूर, वर्धा व गोंदिया जिल्हयातील ग्रामीण रुग्णालयातील पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया केसेस करिता		
४	(०१)(०४) प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम २२११ ०३६३	२५७	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर.		

कलम ४ (१)(b)(xii)

नमुना (अ)

×

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर येथील कार्यालयातील जीवनदायी आरोग्य योजना अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अक्र	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
४	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे	
५	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
७	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
९	सोबत जोडणे आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज दाखले वगैरे)	
१०	जोड कागदपत्राचा नमुना	
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१२	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा .जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.	
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .	

कलम ४ (१)(b)(xiii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कार्यालयास मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अ. क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(xiv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता .

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती .

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर .

कलम ४ (१)(b)(xv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉल-सेंटर 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

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(xvi)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.जे.एन. तोरे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	नागपूर मंडळ, नागपूर.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर. ०७ १२- २४६ १९ ३३	डॉ.व्ही.डी. खानंदे, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.के.व्ही. फिरके	सांख्यिकी अधिकारी	नागपूर मंडळ, नागपूर.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर. ०७ १२- २४६ १९ ३३	डॉ.व्ही.डी. खानंदे, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.व्ही.डी. खानंदे	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर.	नागपूर मंडळ, नागपूर	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर मंडळ, नागपूर. ०७ १२- २४६ १९ ३३	श्री.जे.एन. तोरे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये

- १) आस्थपना विषयक कामकाज पाहणे .
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे .
- ३) लेखा विषयक कामकाज पाहणे .
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी .
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्यांचे अनुपालन, भांडार पडताळणी याची जबाबदारी .
- ६) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे, व वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ७) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे .
- ८) कार्यालच प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- ९) अधिनस्थ कार्यालयातील अडीअडचणीचे निवारण करणे .
- १०) विधानसभा व तारांकीत /अतारांकीत प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे .

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग-१ व वर्ग-२ व कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग-४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- २) भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा व गोंदिया या जिल्हयाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहणे .
- ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहारांची छाननी करून साक्षांकीत करण्याचे अधिकारी तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यात बदल करणे इ .
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियम यांच्या आधारे मुख्य अधिकारी म्हणून कामकाज करतील .
- ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशाचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल .
- ६) महाराष्ट्र शासन व संचालक आरोग्य सेवा, आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील .
- ७) जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, उपजिल्हा रुग्णालये व ग्रामीण रुग्णालये व नागपूर स्थित इतर कार्यालयांची तपासणी करतील .
- ८) वेळोवेळी विशेष कामासाठी तपासणी व भेटी आवश्यकतेनुसार देतील व त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करतील .
- ९) स्वयंसेवी अनुदानीत संस्थांना भेटी देणे, तपासणी करणे व अनुदान उपलब्ध करून देणे तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- १०) साथरोग होऊ नये म्हणून दक्षता घेणे, साथरोग झाल्यास नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे .

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर .

आरोग्य सेवा

जा.क्र. ब-३/माहितीचा अधिकार/ /०५
कार्यालय:- उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.
दिनांक:- २७.१०.२००५

प्रति,

मा. संचालक,
आरोग्य सेवा संचालनालय,
मुंबई.

विषय:- माहितीच्या अधिकारा संदर्भातील केंद्र शासनाच्या
अधिनियमांची अंमलबजावणी.....
१७ मॅन्युअल्स तयार करण्याबाबत...

संदर्भ:- आपले पत्र क्र. संआसे/आस्था/माहिती अधिकार/
मॅन्युअल/कक्ष-५/०५ दि. ०७.१०.२००५

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार सुचित केल्यानुसार माहितीच्या
अधिकारा संदर्भातील १७ मॅन्युअल्स विहित नमुन्यातील या कार्यालयाची
माहिती यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- वरीलप्रमाणे.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

प्रत माहितीकरीता सविनय सादर:-

मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य), पुणे.

कलम २ एच
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार
लोकप्राधिकार्यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर	प्राचार्य	माताकचेरी कंपाऊड श्रंधदानंदपेठ नागपूर

कलम २ एच
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा नागपूर मंडळ, नागपूर. २) प्राचार्य, सार्वजनिक आरोग्य संस्था, नागपूर.	उपसंचालक प्राचार्य	माताकचेरी कंपाऊड श्रंधदानंदपेठ नागपूर

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर

कलम २ एच
नमुना (ब)

कार्यालयाचे नांव : आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	विभाग पत्ता
		निरंक	

२२१० कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत असणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांबाबतची
माहिती

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	संस्थेचा संपूर्ण पत्ता
		निरंक	

२२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत अनुदानाची माहिती (सन २००५-०६)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
			निरंक		

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(i)

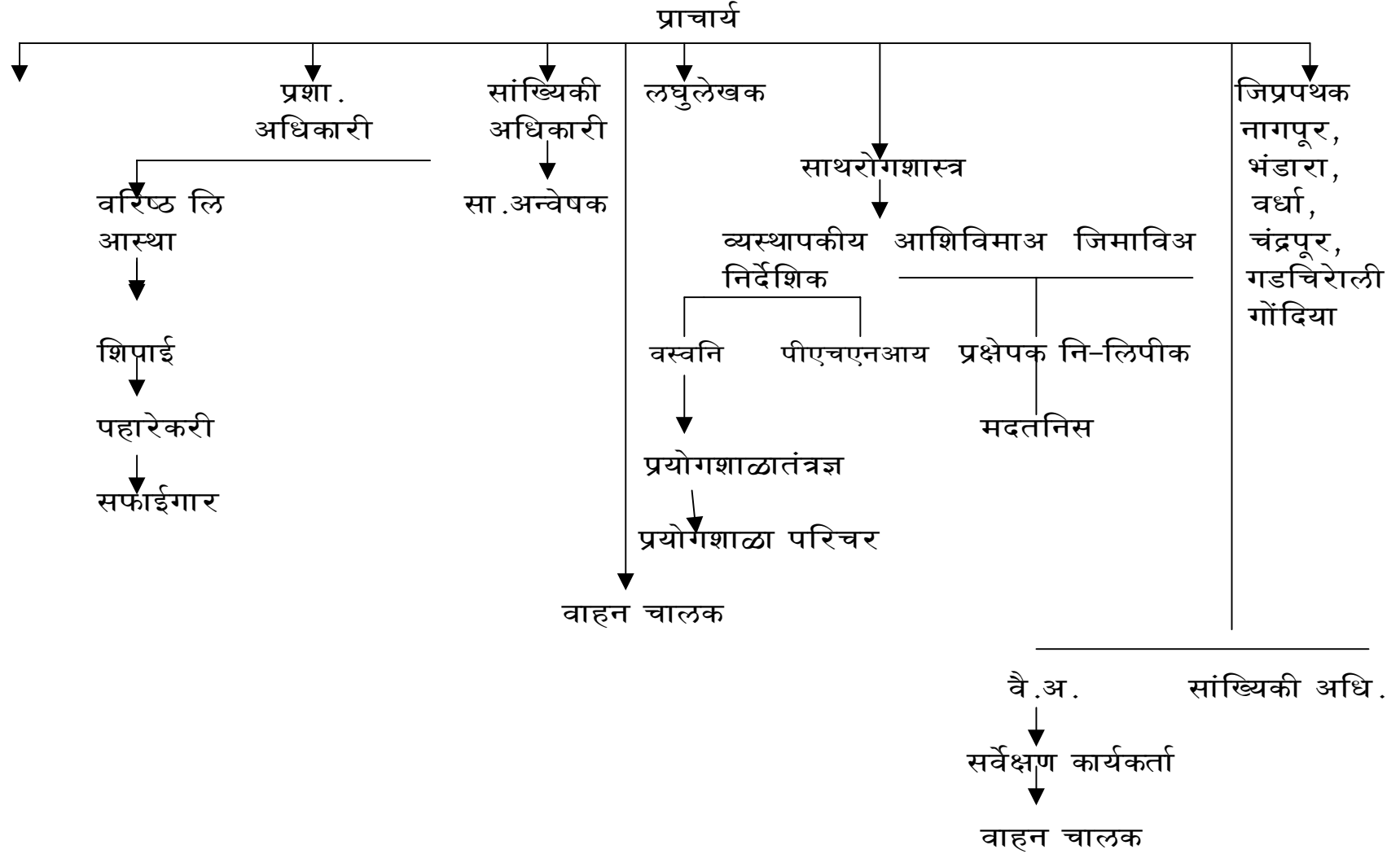
प्राचार्य, आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर .
पत्ता	:-	माताकचेरी कंपाऊड, श्रंध्दानंद पेठ नागपूर.
कार्यालय प्रमुख	:-	प्राचार्य,
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सार्वजनिक आरोग्य
कार्यक्षेत्र	:-	प्रशिक्षण केंद्र,
कार्यान्वरुप	:-	प्रशिक्षण
विशिष्ट कार्ये	:-	प्रशिक्षण देणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	प्रशिक्षण
धोरण	:-	प्रशिक्षण
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	-
कार्य	:-	प्रशिक्षण,सवेक्षण .
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	प्रशिक्षण
मालमत्तेचा तपशील	:-	शासकिय इमारत
उपलब्ध सेवा	:-	वै .अ .,आरोग्य कर्मचारी,परिचारिका व इतर तांत्रिक कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे .
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे	:-	जिल्हा प्रशिक्षण पथक (५)

प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:-	०७१२-२४६१९६०, २४५३०८२
कार्यालयाची वेळ	:-	१०.०० ते १७.४५
साप्ताहिक सुटी	:-	सर्व रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार
अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ	:-	४ ते ५

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर.



कलम ४ (१)(b)(ii)
नमुना (अ)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	आर्थिक		

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	प्राचार्य	प्रशासकिय आर्थिक		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार न्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	प्राचार्य	प्रशासकिय		

ड

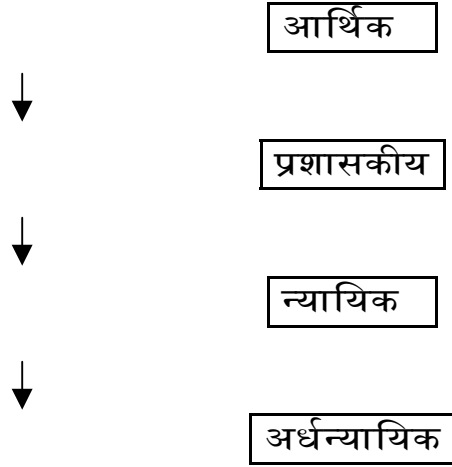
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
			निरंक	

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(ii)
नमुना (ब)

प्राचार्य, आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय



प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- प्रशासकीय, प्रशिक्षण

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव:-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : अधिनस्थ वर्ग-३ व वर्ग-४ (तांत्रिक, लिपिक वर्गीय व चतुर्थश्रेणी) कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी		
२	एम.आय.एस. सार्थींच्या काळात साथ उद्भवल्यास ती आटोक्यात आणण्याची कार्यवाही तात्काळ केली	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी		

जाते.

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर

टिप :- कलम ४ (१)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा:-प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा:-पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे .

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो . प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीची जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी .

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर .

कलम ४ (१)(b)(iv)
नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(iv)
नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

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

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)
नमुना (अ)

आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर. कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सवलत,	शा.नि.वि.वि. क्र.	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारा मध्ये		

	सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ व २		
--	---	--	--

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,
नागपूर

कलम ४ (१)(b)(v)
नमुना (ब)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सवलत,	शा.नि.वि.वि.	
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारा मध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ व २		

प्राचार्य
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)
नमुना (क)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर— कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्राचार्य यांना देण्यात आलेले प्राधिकार	महासंचालक यांचे पत्र क्र	कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिकार प्रधान करण्यात आले आहे.

प्राचार्य
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(v)
नमुना (ड)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर. कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके, शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कार्यालय प्रमुखचा शिक्का

कलम ४ (१)(b)(v)
नमुना (ई)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर, कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	दस्तऐवज	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

१अ	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, सेवापुस्तक, रजा, प्रलंबित परिच्छेद, निवृत्ती वेतन इ.	आस्थापना विषयक श्रीमती मडावी व.लि.	
१		लेखा विषयक, अनुदान, वेतन, देयके, रोकड प्रवास देयके, इतर अग्रीमे, प्रशिक्षण खर्च.	श्रीमती शेन्डे व.लि. श्री.किरण सुपे कनि.लि.	
२	ग्रथांलय	आरोग्य विषयक पुस्तके	श्रीमती भटगरे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
३	भांडार	स्टेशनरी, प्रशिक्षण साहित्य.	श्री.एन.टी.नंदरधने प्रे-नि-लिपीक	

प्राचार्य
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(vi)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर. कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी
(Classification, Prevention & Destruction of Records Rules 1964)

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश परिपत्रके, शासन निर्णय, शासकीय नियम, राजपत्रक, आवक-जावक, रजिस्टर, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्रक, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, नियुक्ती पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल ३) कार्यविवरणपत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, बडतर्फी, राजीनामा, इ. प्रकरणे रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी		कायम स्वरुपी ३० वर्षे पर्यंत १० वर्षे पर्यंत ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्त विषयक, अनुदान नोंदवही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणीपत्रक २) अनुदान नोंदवही, सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगारपत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही		कायमस्वरुपी ३० वर्षे

		३) टपाल तिकिट रजिस्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटुंब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, निर्लेखित करणे, चलन पावती, प्रवासभत्ता देयक, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनियोजन लेखे, मासिक प्रगती खर्च, चेकबुक काउंटरफॉईल, दैनंदिन नोंद		१० वर्षे ५ वर्षे
--	--	---	--	---------------------

कलम ४ (१)(b)(vii)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र नागपूर - येथील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला-मसलत करण्याची व्यवस्था

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :- कलम ४ (१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई, अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(viii)

नमुना (अ)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	समितीचे नांव	समिततीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१)(b)(viii)

नमुना (ब)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(b)(viii)
नमुना (क)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१)(b)(viii)
नमुना (ड)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१)(b)(ix)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन

दुरध्वनी क्रमांक :-

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन

१	प्राचार्य	डॉ.एम.एस.औतकर	१	७.८.०४	३५६७१/-
	साथरोगशास्त्रज्ञ	डॉ.व्ही.आर.खेडीकर	१		२९५४८/-
	प्रशासकिय अधि	रिक्त पद	२		
	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.बी.येन्डे	२	१.३.०३	३०५४७/-
	व्य.निर्दे.	डॉ.आर.जे.पराडकर	२	३.७.०४	२२०७२/-
	सांख्यिकी अधिकारी	श्री.के.व्ही.फिरके	२		१७४७९/-
	सांख्यिकी अधिकारी	श्रीमती जी.एस.तांबे	२		१८६६७/-
	आ.शि.वि.अधि.	श्री.डी.पी.शौचे	२		२२४१९/-
	जि.वि.मा.अधि.	श्रीमती जे.के.कन्नाके	२	९.७.०४	१६९७१/-
	सार्व.आ.प.नि.	श्रीमती एम.एम.निपाणे	३	१.१२.९५	१५७८९/-
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन.आर.भटगरे	३	४.५.००	१७०९५/-
	वरिष्ठ स्वच्छता नि.	श्री.एम.आर.इंगळे	३	२४.६.९९	१४८१७/-
	वरिष्ठ स्वच्छता नि.	रिक्त पदे(दोन पदे)			
	लघुटंकलेखक	श्रीमती एस.सी.लामसोंगे	३		११७७७/-
	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.जे.एस.शेन्डे	३	१२.७.०४	८६१४/-
	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एम.एस.मडावी	३	७.२.०३	८६८०/-
	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.बी.सुपे	३	१४.८.९६	७९४०/-
	प्र-नि-लिपीक	श्री.एन.टी.नंदरधने	३		११०८१/-
	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.एम.डी.शेन्डे	३	११.७.९५	१३३५७/-
	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.जे.टी.फूले	३	१४.७.९४	११०८१/-
	सर्वेक्षण कार्यकर्ता	श्री.एस.एस.झोड	३	१३.२.९७	९५३७/-
	सर्वेक्षण कार्यकर्ता	श्री.पी.एस.हेडावू	३	२५.३.९७	९५३७/-
	सर्वेक्षण कार्यकर्ता	श्री.एम.के.दुपटे	३	१९.२.९७	९५३७/-
	वाहन चालक	श्री.एम.पी.उमाळे	३	७.६.८८	९५२७/-
	वाहन चालक	श्री.व्ही.डी.दुधकवर	३	९.१.९२	६८३१/-

वाहन चालक	श्री.ए.एस.डोंगरे	३	१६.१०.९६	७९०३/-
चौकीदार	श्री.डी.आर.जडे	४	८.७.८९	७६३४/-
शिपाई	श्री.डी.एन.बल्की	४	१८.१.९१	७०५५/-
शिपाई	श्री.आर.एस.भेडारकर	४	१९.१.९९	५८९३/-
प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ए.एस.पडघामोल	४	२३.५.९१	५८५६/-
मदतनिस	श्री.पी.एल.दवडे	४	७.३.०५	५५४१/-
सफाईगार	श्री.आर.डी.मल्लीक	४	२५.६.०३	६४२१/-
सफाईगार	श्री.यु.के.मस्के	४	१७.१०.९६	५५४१/-

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(x)

आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	पदनाम (वर्ग)	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
Right to Information Act	HFWTC.doc	28			

			म. भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	वर्ग-१	१००००- १५२००	१७%	१५%	२४०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-२	८०००- १३५००	१७%	१५%	२४०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-२	६५००- १०५००	१७%	१५%	२४०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-३	५५००- ९०००	१७%	१५%	२४०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-३	५०००- ८०००	१७%	१५%	२४०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-३	४०००- ६०००	१७%	१५%	२४०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-३	३०५०- ४५९०	१७%	१५%	१५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-४	२६१०- ४०००	१७%	१५%	१५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार
	वर्ग-४	२५५०- ३२००	१७%	१५%	१५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार

कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपुर.

प्राचार्य,

आरोग्य व कुटुंब

कलम ४ (१)(b)(xi)

प्राचार्य, आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालीलप्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१०- ३५१-वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य ००१-संचालनालय व प्रशासन (०१)(०२)प्रादेशिय आरोग्य (२२१० ०३५१)				
२	२२१०-वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (०१)(०२)प्रादेशिक कार्यालय, २२१० ०३५१				
३	२१११-कुटुंब कल्याण (.०३-प्रशिक्षण ०१-प्रादेशिक कु.क.केंद्र, २२११ ०१०२				

४	२१११-कुटुंब कल्याण ०३-प्रशिक्षण ०४-बहुउदेशिय कर्म.योजना, २२११ ०१३१				
५	२१११-कुटुंब कल्याण १०४ -परिवहन २२११ ०२२९				

प्राचार्य
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत अनुदानाची माहिती (सन २००५-०६)

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व	अधिक अनुदान	अभिप्राय
------	-----------------------------	--------	-------------------------	-------------	----------

			कामाचा तपशील)	अपेक्षित असल्यास रुपयांत	
१	(०१)(०१) राज्य कुटुंब कल्याण केंद्र २२११ ००३१				
२	(०१)(०१) राज्य कुटुंब कल्याण केंद्र २२११ ००३१				
३	(०१)(०१) राज्य कुटुंब कल्याण केंद्र २२११ ००३१				
४	(०१)(०९) जागतिक बँक अर्थसहाय्यित प्रकल्प, पुर्नउत्पादीत आरोग्य व बाल आरोग्य २२११ ०५४१				
५	(०१)(०९) जागतिक बँक अर्थसहाय्यित प्रकल्प, पुर्नउत्पादीत आरोग्य व बाल आरोग्य २२११ ०५४२				
६	(०१)(०९) जागतिक बँक अर्थसहाय्यित प्रकल्प, पुर्नउत्पादीत आरोग्य व बाल आरोग्य २२११ ०५४१				
७	(०१)(०९) जागतिक बँक अर्थसहाय्यित प्रकल्प, पुर्नउत्पादीत आरोग्य व बाल आरोग्य २२११ ०५४१				
८	(०१)(०९) जागतिक बँक अर्थसहाय्यित प्रकल्प, पुर्नउत्पादीत आरोग्य व बाल आरोग्य २२११ ०५४२				

९	१०५ (०१)(०१) निर्बिजीकरण व गर्भाशयांतर्गत रोगासाठी नुकसान भरपाई २२११ ०२३८				
१०	१०५ (०१)(०२) पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रियेसाठी प्रोत्साहनात्मक मोबदला २२११ ०५९७				

कार्यालय प्रमुखचा शिक्का

कलम ४ (१)(b)(xii)

नमुना (अ)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर येथील कार्यालयातील
जीवनदायी आरोग्य योजना अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अक्र	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना
१		माहिती निरंक आहे

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(xii)

नमुना (ब)

जीवनदायी आरोग्य योजनेअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अक्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

प्राचार्य
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(xiii)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर. कार्यालयास मिळणाऱ्या
/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अ. क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(xiv)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर. येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता .

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती .
		आस्थापना, प्रशिक्षण, लेखा विषयक		कार्यालयीन पध्दतीने	प्राचार्य, प्रशासकिय अधिकारी

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण
केंद्र,नागपूर.

कलम ४ (१)(b)(xv)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

उपलब्ध सुविधा

➤ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर

कलम ४ (१)(b)(xvi)

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.एम.एस. औतकर	प्राचार्य	नागपूर विभागातील जिल्हा प्रशिक्षण पथक	माताकचेरी कंपाऊड श्रंधदानंद पेठ नागपूर	

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.व्ही.आर. खेडीकर	साथरोग शास्त्रज्ञ	नागपूर विभागातील प्रशिक्षण	माताकचेरी कंपाऊड श्रंधदानंद पेठ नागपूर	

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.डी.पी.शौचे	आशिविअधि तथा प्रभारी प्र.अ.	कार्यालय	माताकचेरी कंपाऊड श्रंधदानंद पेठ नागपूर	

प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये

- १) आस्थपना विषयक कामकाज पाहणे .
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे .
- ३) लेखा विषयक कामकाज पाहणे .
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी .
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्यांचे अनुपालन, भांडार पडताळणी याची जबाबदारी .
- ६) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे, व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ७) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे .
- ८) कार्यालच प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- ९) अधिनस्थ कार्यालयातील अडीअडचणीचे निवारण करणे .
- १०) विधानसभा व तारांकीत /अतारांकीत प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे .

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर .

प्राचार्य,आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर- यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग-१ व वर्ग-२ व कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग-४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
 - २) भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, नागपूर, वर्धा व गोंदिया या जिल्ह्याचे जिल्हा प्रशिक्षण पथकावर देखरेखीचे काम पाहणे .
 - ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहारांची छाननी करुन साक्षांकीत करण्याचे अधिकारी तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यात बदल करणे इ .
 - ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियम यांच्या आधारे मुख्य अधिकारी म्हणून कामकाज करतील .
 - ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशाचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल .
 - ६) महाराष्ट्र शासन व संचालक आरोग्य सेवा, आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील .
- ७) प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे .

प्राचार्य,
आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर .

District General Hospital Wardha

Information Published as per chapter II , Art. & (I) (b) of

The Right to information Act 2005

Section 2 (h) - Format A

Department wise list of Public Authorities under Section 2(h) RTI Act 2005

Name of The Dept - Public Health Department

Under section 2(h) a/b/c/d

Sr.No	Name of The Authority	Designation of the Head	Location/ Address
1	District Civil Surgeon	Civil Surgeon Wardha	Dist.General Hospital Wardha - 442001

Section 2 (h) - Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of The Dept - NOT APPLICABLE

Under section 2(h) a/b/c/d

Sr.No	Name of The Authority	Designation of the Head	Location/ Address
1	NOT APPLICABLE		

Section 4 (1)(b) (i)

The particulars of functions & duties in the office of Civil Surgeon, Wardha

Name of the Office	-	Dist.Civil Surgeon Wardha
Address	-	Dr.Ambedkar Road, Wardha - 442001
Head of Office	-	Dist.Civil Surgeon Wardha
Parent Govt. Dept.	-	Public Health Department
Reporting of which authority	-	Dy.Director, Health Services, Nagpur Circle
Jurisdiction-Geographical	-	District / Functional - Wardha
-Mission / Vision-/Objectives	-	Providing Health Care
Scope	-	Hospital & Health Services within district
Functions	-	

As defined in hospital administration manual Vol No. I para 1.1 the functions of the hospitals are

- 3.1 Comprehensive personal Health Services, in coordination with other health care institution, including the visual curative care and rehabilitation etc.
- 3.2 Maximum output with minimum input.
- 3.3 Education and training of Medical and Para Medical personnel and conduct research.
- 3.4 Maintenance of Public Relation.
- 3.5 To look after community health aspect.

To Carry out these functions the hospital has following Departments

- | | |
|------------------------------------|--|
| a.Out Patient Dept. | k.Ambulance services |
| b.Casualty Services | l.Medical recods |
| c.Indoor wards | m.Hospital Training Centre |
| d.Operation Theatre | n.Nursing School |
| e.X ray Dept. | o.VCTC/PPTCT under Aids Control Scheme |
| f.Laboratory Services | p.Family Welfare Services |
| g.Blood bank | q.Phisiotherapy Dept |
| h.Post Mortem & Medico Legal Works | r.Immunisation Services. |
| i.Diet - kitchen services | s.Linen & Laundry Dept. |
| j.Medical Store / Pharmacy | t. Bio-medical Waste Disposal |

Details of Services Provided/ Duties

A. The particulars of organisation, functions & duties :

1. **Name of Organisation :**

Dist General Hospital Wardha

2. **Organisation Structure:**

The organisation is headed by District Civil Surgeon, who assisted by two Resident Medical Officers (RMO (Clinical) and RMO(Out-Reach)) as well as Administrative Officer, Matron & Team of 14 specialist Medical Officers, 20 Medical Officers and Para Medical personnel.

In addition to this Dist. Civil Surgeon is a controlling authority of two Sub Dist. Hospitals i.e. Hinganghat &Arvi and Six Rural Hospitals viz. Karanja, Bhidi, Wadner, Samudrapur, Pulgaon & Seloo.

Physical Assets- Statement of Lands & Buildings - Land - 5 Acres
Buildings - 25

Section 4 (1)((b)(ii) Format A

The powers of officers & employees in the office of Civil Surgeon Wardha

A

Sr. No.	Designation	Powers-Financial	Under Which Legislation / Rules/ orders/ GRs/Circulars	Remarks
1	Civil Surgeon	Purchase of i)Dead Stock cost upto Rs.1000/- ii) Consumables upto Rs.25000/-	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१ / विनियम दि.११ जूलै २००१	

B

Sr. No.	Designation	Powers-Administrative	Under Which Legislation / Rules/ orders/ GRs/Circulars	Remarks
1	Civil Surgeon	Head of Office	Hospital Administration Manual	

Section 4 (1)((b)(ii) Format B

The Duties of officers & employees in the office of Civil Surgeon Wardha

Sr. No	Designation	Duties	Under which Act/ rules (Remark
1	Civil Surgeon	At page No to	Hospital Admn. Manual Chapter No..XXV	
2	Resident Medical Officer	At page No to	-----do -----	
3	Medical Officer	At page No to	-----do -----	
4	Matron	At page No to	-----do -----	
5	Assistant Matron	At page No to	-----do -----	
6	Night Superintendent	At page No to	-----do -----	
7	Ward Sister or Ward Master	At page No to	-----do -----	
8	Theatre Sister	At page No to	-----do -----	
9	Staff Nurse	At page No to	-----do -----	
10	Warden, Home Sister or House and Linen keeper for Nurses Homes at the Hospital	At page No to	-----do -----	
11	Nurse Mid-wife with Public Health Orientations and Health Visitor	At page No to	-----do -----	
12	Duties of Anaesthetist	At page No to	-----do -----	
13	Duties of Pathologists	At page No to	-----do -----	
14	Duties of Radiologist	At page No to	-----do -----	
15	Laboratory Technician	At page No to	-----do -----	
16	X-ray Technician	At page No to	-----do -----	
17	Administrative Officer	At page No to	-----do -----	

I. Duties of Civil Surgeon

1. He should attend Out-patient Department at least twice a week and conduct it for general cases and his own speciality. He should also see other cases referred by Medical Officers.
2. He should supervise the work in different O. P. D. sections, from time to time. He exercises complete professional and administrative control over the hospital.
3. He should take a daily round of his cases in the morning and of important cases on operation and O. P. D. days. He should take a night round daily of important cases. He should periodically go round other patients in the Hospital for general supervision.
4. He should take surprise rounds of the hospital from time to time and record defects noticed, if any, and action taken in their respect.
5. He should take an administrative round every week along with the Resident Medical Officer, Matron and Mukadam of Class IV servants. Sanitary round should form a part of this.
6. He should check O.P.D. and Indoor case records from time to time.
7. He should supervise medico-legal work, issue of medico-legal certificates, and post-mortem examination reports, In respect of last, he should comment on the spot and communicate the remarks to the Medical Officer concerned.
8. He should guide the whole staff subordinate to him in technical and administrative matters.
9. He should ensure that the facilities for sterilization in different sections are adequate and functioning
10. He should ensure good use of important equipments and take timely steps for their maintenance and repair.
11. He should scrutinise the roll-call book of the staff.
12. He is responsible for efficient working of kitchen and satisfactory diet to patients. He should taste the food by surprise rounds periodically.
13. He is responsible for arranging and conducting various meetings like Advisory Committee, Staff Meeting. etc.
14. He should exercise over-all control over budget accounts and dead-stock registers.
15. He should ensure discipline, punctuality, regularity, and courteous conduct amongst staff members. He should set up a standard in all these matters by his own example.
16. He should supervise the work done by Honorary Medical Officers.
17. He should investigate into any complaints promptly whether by staff or by patients and inform the complaints of the results. He should in general ensure due observance of rules meant for maintaining good public relations. .
18. He should open the Poor Fund Boxes in the presence of Resident Medical Officer, personal Assistant and Matron every 15 days.
19. He should examine certificate-cases in which) He is the competent authority to sign himself and should ensure that there are no complaints about certificates in general and must particularly ensure that they are issued on the very day.
20. He should strive to achieve economy in expenditure as far as possible.
21. He should pay personal attention to prisoners and alleged lunatics sent for certification.
22. He should do surprise physical verification in different sections of the Hospital in general and in Medical Stores in particular. He should personally scrutinise major medical indents. Routine physical verification and condemnation should be done once a quarter. .
23. He should ensure efficient office administration, and particularly attend to D. O. letters, Government references, Legislative Assembly Questions and Plan items. .

24. He should co-operate with other Government Departments and Officers, when necessary, and should project a good image of the hospital amongst the public. He should take particular care to give every possible co-operation for Family Planning, Epidemics, Health Education, and other matters belonging to the Public Health Department.
25. He should inspect Medical Institutions under bim once a year. As a routine and by surprise if necessary. He should ensure compliance of his reports. He should, on the other hand, comply with points made by an Officer inspecting his institution.
26. Duties as mentioned in Civil Medical Code. Note: A fee of Re.1 be credited to Government, is to be charged in respect of Factories Act cases.
27. He should attend at 9-00 a.m. morning and should not leave until the work is over. In addition, he should attend for emergencies, evening and surprise rounds. He should check, as far as possible, the night super's report, the first thing in the morning.
28. He should check the cash in the office once a month as a routine and also by surprise once a month.
29. He should inspect the office at least once a year. He should get the summary of work sheets at least once a fortnight.
30. He should ensure that Standing Orders are tiled subjectwise and that they are followed.
31. He should inspect unserviceable items and issue orders for their being written off and disposed, as per rules.
32. He should attend to matters of maintenance and repair of hospital-building and should prepare lists of major and minor works.
33. He should attend to matters of staff-welfare in general.
34. He should attend on Government servants and their families, as per rules and also jails wherever necessary.
35. He is responsible for efficient and successful organisation of surgical and Eye camps, whenever called upon to do so.
36. He should reserve some time daily for complaints and enquiries from patients, their friends and relatives and also for any staff complaints.
37. He should see the ambulance and other Government vehicles for their proper maintenance.
38. He should see that stocks of medicines are adequate and that no out of date medicines are lying either in wards or stores.
39. He should meet the Medical Officers and Honorary Medical Officers at periodical meetings.
40. He should pursue implementation of plan schedules vigorously.

II Duties of Resident Medical Officer

1. He should attend daily at 8-30 a.m. and remain on duty' until all O.P.D. cases and certificate cases are disposed of, until the work in different sections like Operation Theatre, etc. is completed and until all morning patients are admitted and their treatment started.
2. He should attend the O. P. D. at least twice a week and conduct the same.
3. He should attend on Government servants and their families, as per rules and see all police cases.
4. He should arrange duties of Medical Officers, including casualty duties.
5. He should examine cases referred by Medical Officers.
6. He should guide Medical Offices in Professional and Administrative matters and should co-operate with the Civil Surgeon in these matters.

7. He should take a round of the wards once in the morning and once at night. During these rounds, he should particularly check utilization of diet and medicines.
8. He should do surprise physical verification of stocks and stores, especially of medical stores and record his findings in the appropriate registers.
9. He is to be in complete charge of all dead-stock and should initial various entries in the registers. He should ensure proper maintenance of dead-stock registers, central and sectional, and see that routine verification is done periodically as per rules.
10. He should ensure comfort of patients. He should question patients at random and enquire regarding treatment, nursing, diet, etc. as well.
11. He is responsible for discipline amongst Class IV servants. These duties should be done by him in association with Matron.
12. He should initial all entries in Ambulance Car Log Book. He should be in-charge of the Ambulance Car in general matters, like permission to give it for use of patients, etc. He should keep the key of the Ambulance Garage and the car.
13. Keys of all sections should be with the R. M. O.
14. He is primarily responsible for taking the necessary steps as regards (a) preparing medical indents, (b) maintenance and accounts of Medical Stores, (c) taking action on breakage and loss reports, (d) maintenance and repair of equipment, (e) diet committee functioning, (f) preliminary enquiries in respect of any hospital incidents like theft, insubordination, negligence, etc., (g) writing off, (h) preparing statistical returns.
15. He should be responsible for organisation of the staff in extra-ordinary incidents like floods, bus and railway accidents, etc. as per orders of the Civil Surgeon.
16. He should accompany the Civil Surgeon in taking weekly adm. Round.
17. He should supervise the issue of various types of certificates in general.
18. He is completely in-charge of all Medico-legal work, and medico-legal correspondence.
19. He should look after cleanliness and sanitation in Hospital compound.
20. He should arrange duties of Class IV staff in different sections, together with their off days and should be the sanctioning authority for their casual leave. This work should be done in association with the Matron.
21. He should be primarily responsible for staff welfare.
22. He should be the sanctioning authority for indents from different sections of the Hospital.
23. He should be available daily to listen to complaints and enquiries from patients, their relatives and friends and also for complaints from staff.
24. He should acquaint the Civil Surgeon with important developments in the Hospital.
25. He should carry out orders given by the Civil Surgeon in general. Please also see Appendix 68 for duties of Civil Surgeon and Maharashtra Medical Service Medical Officers Class II.

DISTRICT GENERAL HOSPITAL, WARDHA.

(B) The power and duties of its officers & employees

III Duties of Medical Officer

1. They should attend the Hospital at 8-30 a.m. daily and should not leave the Hospital until the whole work is over.
2. They should take a complete round of their patients every morning, they should visit the wards- again before leaving the Hospital.
3. They should attend their wards in the evening for 2 hours to examine newly admitted cases, write casenotes etc. and should go round and give orders which would ordinarily take care of the patients till the next morning.They will prescribe and fill the diet sheet daily.
4. They should attend to. emergencies as required.
5. They should start working in Out-Patient Department and Operation Theatre at 8-30 a.m. sharp. How they should adjust their ward-rounds on these days, has already been described elsewhere and they should adhere to those instructions.
6. They should take care to write case-notes properly from a technical point of view, as well as from the point of view of statistical returns.
7. They should give all I. V. injections and A. R. T. injections themselves.
8. They should attend to casualty duties, as arranged by Resident Medical Officer.
9. They should take particular care in dealing with correspondence matters in general with which they may be required to deal and medico-legal correspondence in particular.,;..
10. They should examine all certificate-cases where they are the competent authorities to sign themselves and ensure that all certificates are handed over to the parties concerned as promptly as possible.
11. They should deal With sectional dead-stock registers, and sectional indents, as per instructions from Civil Surgeon/Resident Medical Officer.
12. They should attend. to administrative matters in general which might be entrusted to them by the Civil Surgeon/Resident Medical Officer.
13. They should strive to maintain congenial public relations, and co-operate with Civil Surgeon/Resident Medical Officer in all matters.
14. They are responsible for the indoor case-sheet and other related papers, reports, etc. for all patients under their charge till they are finally sent to the Registration Department.
15. They are responsible to see that proper case-notes are written daily and that where a patient is seen, often all visits are recorded chronologically. They are responsible to see that instructions given by Honorary Medical Officers or Civil Surgeon are either written by the officers themselves or by them. In the latter case they should get them initialled to verify the correctness of the entry.

Duties of Nursing Staff

Duties of Matron

1. The Matron of the Hospital is directly responsible to the Chief Medical Officer (Medical) Superintendent for the efficient management of the departments committed to her charge- (a) The Nursing Service of the Hospital (b) The Training School for the Nurses. She shall collaborate with the Chief Medical Officer of the hospital , with whom it is expected, she will work loyally and harmoniously to promote the interests of the hospital.
2. The appointment of the Matron and the termination of her service will according to rules laid down by the Government of Maharashtra. She shall receive such salary and emoluments as may be determined by the Government of Maharashtra.
3. The Matron may not absent herself from the hospital for more than her ordinary off duty hours, without the knowledge of the Chief Medical Officer of the Hospital.
4. The Matron is responsible for the Nursing Service of the Hospital, for the distribution of the the Nursing Staff, and for the adequate Nursing care of all patients, including routine care, baths, treatments, dietary. She shall I carefully note whether directions giVen in regard to these things, are carried out, and that a satisfactory standard of Nursing is maintained. She will visit all patients, and will investigate immediately all complaints and report them to the Medical Superintendent.
5. The Matron shall frequently visit all departments, Wards, Kitchens Sanitary, blocks of the Hospital and shall see that they are kept well ventilated, clean and in good condition.
6. The Matron may have to advise the Medical Superintendent, as to the selection of linen, bed furnishings, Clothings for the hospital. She shall be responsible for seeing that issue of bed lines is made to each, according to reasonable requirements and that a due supply of house linen (according to sanction being granted for free bedding etc. for Nurses Homes) is maintained and kept in good order. She shall also be responsible that all inventories are . carefully taken at the accustomed periods. She will also be responsible for the duty clothes of the Nursing Staff, their I uniforms-General tidiness and cleanliness.
7. The Matron will scrutinise applications received from the candidates desirous of undergoing the course of training as a Nurse Auxiliary, Nurse midwife, Health Visitors, Public Health Nurse and recommend to the Medical Officer, names of candidates found suitable for admission. The admission order will be passed by the Medical Officer. She will also keep a list of staff - nurses who by merit and length of service, etc, are in her opinion deserving promotion to higher rank and forward her recommendations to the Medical Officer, who will forward the same to the Surgeon-General.
8. The Metron with the assistance of Sister-Tutor and Public Health Nurse and Ward and Departmental Sisters, shall provide for the training of Student. Nurses, Student Auxillary Nurse, Student Health Visitor Student Public Health Nurse, according to the requirements of the State Nursing Council, in Theory and the Clinical Domiciliary and Public Health practice fields.

She will arrange for lectures, classes selections tests of examinations, etc. She will keep a register of attendants oflectures. In the absence of the Sister-Tutor at the Hospital, She will herself or with the assistance of a Senior Sister of Public Health Nurse, give nursing lectures and demonstrations. She will be required to suggest from time to time improvements for the School and the training of the nurse.

She will arrange for regular staff meeting and in service training of all the staff', under control.

If Sister-tutor has been appointed at the hospital, she will be primarily a teacher but the Matron may in consultation

with the Medical Officer ask her to relieve administrative Nursing Officers in exceptional cases, but not for routine relief or other administrative Nurses like the Matrons, Assistant Matrons, etc.
9. The Matron shall be responsible for the records of all Nursing personnel and shall keep records of their duties, attendance, capabilities, temperaments, health,etc. She will keep records in accordance with the forms suplied by the Government of Maharashtra. She will herself make memorandum of the character of each Nurse and I any special aptitude shown.
10. The Matron is responsible for the discipline of the Nursing Staff and in the event of serious misconduct on the part of any member of the Nursing Staff. she shall report the matter to the Medical Officer, who may suspend . the nurse, pending further investigation as laid down in the Bombay Civil Services Rules.
11. The Matron sh_ll be responsible for the Welfare and counselling of the Nursing Staff.

12. The Matron shall recommend to the Medical Superintendent or the Chief Medical Officer in the matter of management and dismissal of all domestic staff employed in the Nurses Home.
13. The Matron will be responsible for the care and health of the Nursing Staff and Nursing Students and will see that the Medical Superintendent is informed at once in case of illness and that proper medical and nursing attendance is provided without delay. She will also be responsible for the arrangement for the Medical Examination of the Nursing Staff and Nursing students of the hospital.
14. The Matron shall prepare a weekly report of her work and present it to the Medical Officer, recording therein all such occurrences in her department as may seem to be sufficient importance shall be at liberty to bring forward suggestions, she may desire to make for the improvement of any of the Departments under her charge e.g. Nursing Service of the Hospital and the Training School for Nurses, etc.
15. The Matron will assist in the disbursement of salaries and wages to the entire Nursing Staff and Domestic Staff
16. When the Surgeon General a Government official or a distinguished visitor visit the hospital, the Matron will accompany the Medical Superintendent during that visit.
17. When any non-Medical Visitors desire to visit the Hospital, the Matron will arrange for the same in consultation with the Medical Superintendent or the Chief Medical Officer and see that they are shown the hospital with courtesy and care. If a Medical Visitor wishes to inspect the hospital, she will inform the Medical Superintendent or his deputy without delay and receive his instructions in the matter.
18. The Matron will do such other duties as are allotted to her from time to time.
19. In the event of any difference of opinion between the Matron and the Chief Medical Officer on administrative or other matters affecting the working of the hospital or its staff, the Matron has the right to demand that the matter be referred to the Surgeon General for decision.

Duties of the Assistant Matron

She is the Chief Administrative Nursing Officer, under the Matron, she will

1. Supervise all department in the Matron's absence and during her off duty.
2. Visit Wards, O. P. D Nurse Home, Sick Nursing Staff, alternatively with the Matron.
3. Inspect cooked meals daily and ensure that they are properly cooked.
4. Take Nurses roll and attend nurses (breakfast on alternative morning with home Sisters.)
5. Keep the following :
 - (a) Records of new applicants and entrants to the Training School, for Nurses or Midwives.
 - (b) Official Office diary from which records are copied;
 - (c) Day-book noting daily changes and movements of staff.
 - (d) Holiday booking diary.
 - (e) Establishment book or nominal roll.
 - (f) Records of all Wards reports of students Nurses or Midwives.
 - (g) Uniform book order and giving out Nursing Staff (if and when free uniforms are issued) Domestic Staff Nurses Home.
 - (h) Maintain Health Records of Students.
6. Attend to letters and correspondence for the Matron.
7. Assist in the tuition of the Nurses.
8. Assist in the preparation of Hospital inventory.
9. Take part in the social and culture life of the trained staff and of the Students Nurses and help them whenever they are in difficulties.
10. Be present and assist the Matron in the disbursement of salaries and wages to the Nursing Staff and domestic staff.
11. Assistant at regular staff meeting and in service training of staff.
12. The Assistant Matron will do such other duties as are allotted to her from time to time.

Sister- Tutors I Master-Tutor Duties

1. The Tutor will assist the Matron in scrutiny of applications of candidates for training and selection of candidates.
2. Tutor shall be responsible for arrangement of the teaching programmes which should be approved by the Matron.
3. She shall ensure that the training is carried out, in the class room and Hospital Wards and Departments, in accordance with the prescribed curriculum.
4. She shall undertake theoretical, practical and clinical instructions of students and Tutorials on subjects taken by specialists and external teachers.
5. She shall be responsible for joint meeting of teachers, including Ward Sister, Public Health Nurses to correlate theory and practice.
6. She is responsible for maintaining Registers of attendance to Lectures of student, practical experience, examination, result etc.
7. Tutor shall be responsible for arrangement of the teaching programmes which should be approved by the student
8. She is responsible for maintaining of up-to-date record practical work etc. of each student.
9. She is responsible for arranging and supervising of extra curricular activities and for counselling of student
10. She may be required to maintain health record of students.
11. She will take charge of the Class room and will keep an inventory of equipment.
12. She will take charge of the Nurses Library.
13. She will attend regularly Staff meeting and participate in the inservice training of Staff.
14. She will do such other duties as are allotted to her from time to time and work amicably with the Matron and her deputy. If the Matron is on leave, she will obey the person deputed to work in place of the Matron.
15. The Sister Tutor may not absent herself from duty on any occasions without the previous consent of the Matron, except in case of illness, when she will inform the Matron.

Night Superintendent's Duties

1. The night Superintendent shall have the supervision of the wards and shall superintend the nursing of the patients and shall be in control of the entire Nursing staff on night duty.
2. On going on duty, she shall take the Day-report in the Matron's office, report is made of new arrivals, sick Nurses, Nurses not in Nurses sleeping out impending operations. She shall see that the servant staff is present then make her first round and verify report and orders, left. She shall see that all instructions left for nurses are properly carried out.
3. She shall visit the Wards at irregular intervals making at least three visits during the night and visit such Wards as require special attention as often as is necessary.
4. She shall attend the Resident Medical Officer, on his round and summon the Houseman in every case of emergency.
5. In the event of a patient's condition suddenly becoming critical during the night, she shall see that the friends of the patient and if possible, a clergyman or priest are summoned, immediately. When death occurs at which the Houseman has not been present, she must be informed immediately.
6. She shall be responsible generally to the Matron for the discipline of the night Nurses and servant staff. She shall report any case of indisposition. She shall see that the night nurses in each ward remain chiefly near bed cases. Nurses shall on no account sit together in duty rooms.
7. She and the night nurses shall not receive visits from any member of the staff off duty and she shall see that the night nurses do not visit other Wards than their own, without permission so that no articles of patient's diet are removed from the hospital by anyone.
8. She shall see that economy is practised in regard to lights.
9. All night Nurses will work under the control of the night Superintendent, to whom she will refer in all cases of difficulty.

10. The night Superintendent shall see the Matron every morning and submit reports regarding cases and any irregularity, which may have occurred during the night.
11. The night Superintendent shall note the hours at which, Day Nurse, who may be on late pass return and shall see herself that they are not let into the Nurse's Home. If the Matron is of opinion that it is not feasible for the night Superintendent to do these duties on account of the Nurse's quarters being away or for other reasons she may entrust this duty to any of the Sister or Senior Staff Nurse.
12. The Night Superintendent shall see that all Nurses have a good meal during the night. She may be required to Superintendent the Night Nurses meals.

Ward Sister or Ward Master-Duties

1. A Ward Sister/Ward Master is entirely under the jurisdiction of Nursing Superintendent, or her deputy and must carry out her order to the best of her ability.
2. It is expected that the Ward Sister will act loyally, co-operatively and amicable with all the Medical Staff and Students and that she shall help them wherever it is possible to do so.
3. *Training Students Nurse* - This is the Sister's primary duty as on this factor depends almost entirely the efficient nursing of the patients. The Sister is responsible for instructing Nurses in all the subjects specified in their training, charts etc. and for seeing that the theory taught in the class room is practised in the Wards, and for training student nurses in the habits of observation accuracy, neatness and economy. She shall co-operate with the Sister/Tutor, with whom she shall establish a good working relationship, in effecting good nursing procedure and teaching of students Nurses. She shall also welcome the Sister-Tutor, when she visit her department or brings students for instruction. She should arrange and conduct in consultation with the Sister-Tutor, clinical instructions for the Nursing Students.
4. *Nursing of patients* - The Sister is responsible for the arrangement of proper assistance to be given to the Medical Officer, for the Examination and treatment to patients.

The Sister is responsible for the efficient nursing of the patients. She will arrange for all treatment to be carried out including diet and medicines and will explain to her Nurses the special observations necessary for each patient. The Sister will personally supervise the serving and distribution of the patients food, complying with particular tastes of the patients, 'whenever possible. She would be in contact with the relatives of the patients and in collaboration with Doctors, should notify the relatives of progress or relapse in the condition of the patients always ascertaining their wishes in cases of impending death. She should arrange to comply with any patient's wishes with regard to his own priest of the particular class of religion.

5. *Care and maimenance of Ward equipment and general mangement* - The Sisler is responsible for the cleanliness order and ventilation of her Wards, Service rooms, pantry and sanitary annex. She will also pay attention to the cleanliness of cupboard, floor, utensil etc. She is responsible for the work of the Ward domestic staff. She has charge of the line and all Ward equipment and is responsible for seeing that no deficiencies occur. She is responsible for the arrangement of duties of Nursing and domestic staff assigned to her Wards and also to arrenge and conduct regular staff meetings.

6. She is responsible for diet sheet, indent of drugs and stores and for the safe keeping of poisonous drugs.

7. If there is any infringement or any misconduct by patients or their relatives, the Sisters shall report it immediately to the Matron. The Sister should maintain the admission and discharge register in her Ward and exercise particular care in the event of discharge, transfer or death of a police case. Transfer of patients from one ward to another should be made in collaboration with the Medical Officer.

8. The Sister should accompany the Superintendent the Matron and the Resident Medical Officer and the visiting staff on their round.

9. She shall take care that no Nurse or servant receive fee or reward from patients or their friends.

10. A Sister shall give the Matron the earliest possible information of any serious cases or operations in connection with her Ward and shall duly report to her, if any of her Nurses appear to be out of health and in need of professional advice.

11. The Sister shall be careful that no visitors are admitted to the Wards except on the appointed days and hours without a written permission from the Superintendent. But in cases of serious illness, she will arrange with the Medical Superintendent or Chief Medical Officer to secure an attendant pass to enable the relatives or friends to enter the hospital at any hour while the serious condition of the patients lasts. However she will take due care to see that other patients in the Wards are not disturbed by the attending visitors. She shall take care that visitors do not bring harmful articles of food or drinking to the patients and that all bundles belonging to the patients are inspected before being taken out of the Ward.

12. The Sister and the Night Superintendent are required on the occurrence of death, to send two of their Ward servants by day and two of the hamals or servants by night to the mortuary for the stretcher and these men, with any other assistance necessary shall convey the body to the mortuary accompanied by a nurse, who shall see that each body is properly placed on the table and laid out according to its rites.

13. The Sister or her deputy shall make a general survey of her wards before leaving for the night, and shall give the night nurse full instructions for the performance of their duties, pointing out any special orders regarding the treatment of any particular patient or patients which may have been given by the Medical Officer, in charge of the case, and any change in condition or symptoms of any patient which require special attention. The night nurse on being relieved in the morning by Sister shall similarly inform the Sister of any change in symptoms or treatment which may have taken place during her term of duty.

14. On admission of a patient to the ward, the Sister should take charge of all his valuables, money, clothes, etc. enter them in a book kept for this purpose and send them to the hospital office for safe custody. The steward or officer relieving these, should sign the Ward Sister's book in token of their receipt. A similar procedure should be observed as regards patients dying in the hospital who retained anything in their possession without the knowledge of the Hospital Staff.

15. When a Sister is being relieved of the charge of her Wards, she shall go over the whole stock with the relieving Sister and they shall each sign a delivery and receiving certificate, certifying the correctness or otherwise, of the stock. This certificate shall be submitted through the Lady Superintendent to the Medical Superintendent.

16. Sisters and Nurses on duty shall satisfy themselves that there is no shortage of water supply and if there be the Resident Medical Officer or the next responsible Medical Officer on duty should be informed at once. Similarly, any wastage noticed by overflow from the tanks from leaking taps should be reported at once.

17. All Sisters and Nurses are held responsible for any unnecessary use of light and fans and gas appliances.

18. In case of fire they should turn off all switches, controlling the burning area and at once inform the Medical Officer on duty.

19. The Sister will do such other duties as are allotted to her from time to time.

Theatre Sister's Duties

1. The theatre Sister will be entirely responsible for the setting out, the disinfection and sterility of the furniture, almaris, trolleys, instruments, etc. in the operation theatre.

2. She shall be responsible for all the instruments and equipment in the Operation Theatre. An inventory shall be taken once a month. Deficiency shall be reported through the Matron.

3. She shall be responsible for making adequate arrangements for any Operations that may be performed.

4. She shall train any Nurses pleased under the authorities in practical work and give demonstration in Theatre work to senior nurses, preparing for Examinations.
5. The servants attached to the Theatre shall be under her control.
6. She shall keep a book in which anyone taking instruments or surgical appliances from the Theatre shall sign his or her name. On return of the article, the Sister shall cancel the entry over her signature in the presence of the party concerned. The dates of removal and return should be shown.
7. She will submit regular indent for all possible requirements through the Matron to the Superintendent.
8. Every quarter she shall prepare and submit to the Superintendent through the Matron, a list of instruments requiring repair, and also, of any unserviceable dead stock.
9. On relinquishing charge of the Theatre, the Sister shall go over the whole stock with the relieving Sister and they shall respectively sign a delivery and receiving certificate, specifying any deficiencies. This certificate shall be submitted through the Lady Superintendent to the Superintendent.

Staff Nurses Duties

1. The staff Nurses duties are arranged by the Sister in accordance with the needs of the Ward. In the Sister's absence she is responsible for entire management of the Ward.
2. She will help the Sister in teaching Students Nurse and in the supervision of their works.
3. She will assist in keeping up Ward supplies.
4. She will assist in the nursing of patients:
5. She will assist in the supervision of the Ward servants work.
6. She will assist in the supervision, serving and distribution of patients food.
7. Staff Nurses must immediately report any change they may observe in a patient to the Sister and must at all times bring to her notice circumstance which in their opinion may prove hurtful to the patients or injurious to the interest of the Hospital.
8. Her first duty in the morning is to take her report from the Night Nurse. Secondly she will visit each patients in turn and enquire "How are you, did you sleep, did you have your drinks or medicines, etc. Are you comfortable. Is everything alright. Can I get you anything, Can I do anything for you." By this early round she will know about every patient before her Sister or Doctor arrives. It must be her pride that she knows all about everyone of her patients.
9. She will inform the Doctor on duty of the arrival of a new patient within ten minutes of the patient's arrival, she will take the patient's T.P.R. and chart as soon as possible. She will ascertain whether the patient has had any food or drink that morning or day, and deal with this according to the orders of the doctor in the out patients Department or in the Casualty Room. Extra diets required for such new patients should be obtained immediately from the steward's department. When in doubt she will give only water.
10. Report to Sister each morning a full report of all patients.

Duties of the Wardens, Home Sister or House and Linen Keeper for the Nurses Homes at the Hospital

1. To look after the comfort of Nurses in the Nurses Home.
2. To supervise servants attached to the Nurses Home.
3. To make all arrangements regarding messing the Nurses Staff.
 - (a) Supplies (b) preparation, planning and serving of meals, and (c) keeping of relevant records.
4. The House and Linen Keeper's House keeping duties will include supervision of the cleanliness and general arrangements of the Home. She shall bring to the attention of the Matron any need repairs, renewals, etc.
5. She shall be responsible for the supervision of linen which may be supplied by the Hospital in the Nurse's Home and for the laundering and mending of the same.

6. At Hospitals where the number of resident nurses is small and the Linen-keeper's time is not fully occupied, she may be given the following additional work, if the appointment of a Hospital Linen- Keeper does not exist. The supervision of Nurse's Home and Mess will, however be her first responsibility-Supervision of Hospital Linen
 - (a) New Stock, (b) Issue to wards, (c) Mending (d) Despatch and return of linen to and from laundry, where Central Linen supply is established (e) Keeping of relevant records. .
7. The House and Linen-Keeper shall be responsible to the Chief Medical Officer through the Matron.

Duties of the Nurse-Midwife with Public Health Orientations and Health Visitor

1. She will provide direct Public Health Nursing Service with the Primary Health Centre and a defined area of the Community block.
2. She will give assistance in the service provided at the three sub-centres.
3. She will undertake delegated responsibility for day to day supervision of Nursing and Midwifery in the area.
4. She will maintain health education as an integral part of all Midwifery and Nursing Services.
5. She will help to establish and maintain standard of Nursing and Midwifery services for the benefit of "In patients" and "Out patients" and those receiving domiciliary care.
6. She will help to arrange the duties of the Staff.
7. She will promote and supervise the proper use, care and maintenance of equipment and supplies.
8. She will help to establish and maintain up-to-date records and reports.
9. She will guide and supervise the domiciliary practice, experience of Auxiliary Nurse Midwife student..

X. Duties of Anaesthetist

1. He is responsible for maintenance of all equipment in the Operation Theatre in general and Anaesthesia equipment in particular.
2. He should scrutinise indents sent by Operation Theatre.
3. He should assist the Operation Theatre Sister in maintaining the Dead-stock Register.
4. He should examine each case before administration of Anaesthesia and again after the operation is over, and issue the necessary instructions writing.
5. He should attend in the Operation Theatre from 8-30 a.m. till all operations are over and also in case of "emergencies, according to the Duties fixed.
6. He should give instructions about premedication, etc. and also post-operative treatment and ensure that 'both are carried out:

XI. Duties of Pathologists

1. He should attend the Laboratory from 8-30 a.m. to 1-30 p.m. and again from 4 to 6 p.m.
2. He is responsible for professional and administrative matters in respect of all laboratory work.

XII. Duties of Radiologist

1. We should attend from 8-30 a.m. to 1-30 p.m. and again from 4 to 6 p.m.
2. He is responsible for professional and administrative matters in respect of X-Ray room.' XIII. Duties of

Laboratory Technician

1. He should attend from 8-30 a.m. to 1-30 p.m. and again from 4 to 6 p.m. He should attend during emergencies as required.
2. He is responsible for authenticity of the Laboratory-tests carried out.
3. He should maintain a Register of O. P. D. and indoor cases examined daily.

4. He is responsible for the Sectional Dead Stock Register and for weekly indents.
5. He is responsible for maintenance and repairs of equipment of the laboratory.
6. He should ensure that all preparations to start work in the morning are completed by the previous evening.

XIV. Duties of X-Ray Technician

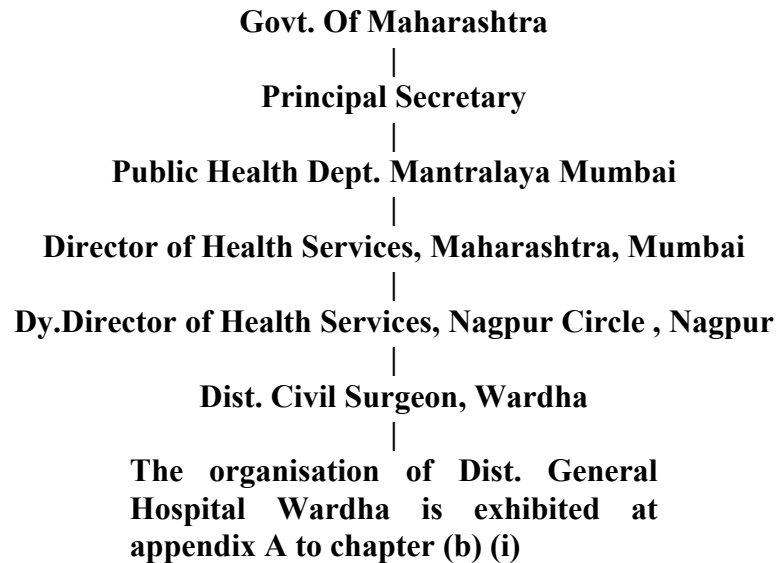
1. He should attend from 8-30 a.m. to 1-30 p.m. and again from 4 to 6 p.m. every day. He should attend in (emergency cases as and when required).
2. He should clean the X-Ray Machine every day and check its working before starting the regular work.
3. He is responsible for maintenance and repairs of the X-Ray machine in his charge.
4. He should keep special Register indicating servicing and repairs with dates.
5. He is responsible for the Sectional Dead Stock Register and weekly indents of the X-Ray Department.
6. He should keep daily account of X-Ray films used, according to their various sizes.
7. He should bring any difficulty, in the working of X-Ray machine, to the notice of the Radiologist in time.
8. He should see that all equipment for radiation-hazards is in tip-top condition.

Duties of Administrative Officer

1. They will be in charge of the administrative side of the institution and in charge of the lay administration of the Hospital, e.g. office, stewards section kitchen. Linen Department, etc.
2. They will sign the establishment salary and other bills of the officials under the control of the Civil Surgeon / Medical Superintendent
3. They will answer to the requirement of the audit Department, i.e. disposal of the audit notes and objections.
4. They will be responsible for the disposal of non-professional and routine correspondence of the Hospital.
5. They will watch the progress in expenditure of the Institute with reference to relative budget grants.
6. They will stand promptly to the complains from the public.
7. They will be responsible to the Civil Surgeon or Superintendent in the discharge of their duties.

The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability of Civil Surgeon, General Hospital Wardha

The Dist. General Hospital Wardha is a state Govt. Organisation ; functioning under the Directorate of health services , Mumbai, Dy. Director of health Services, Nagpur Circle, Nagpur is the Regional Controlling Authority . Policy decision regarding the functioning of the organisation is taken at Govt. Level. The Dist. Civil Surgeon is rested the power to supervise and implement the daytoday functioning the the organisation. The Channels of supervision from top to bottom level is illustreted as under.



...

The accountability is also decided on the basis of decision making, supervisory and working of the appropriate level.

Section 4 (1)(b) (iv) - Format (A)

**Norms set for discharge of its functions in the office of
Civil Surgeon , General Hospital Wardha**

Functioning : 24 hrs being emergency services

Working Hours : OPD 8.30 to 1.30

**Daily working span
of each employee : 8 hrs**

Casualty Services : 2.00 p.m. to 8.30 a.m.

Ambulance Services : 24 hrs.

Section 4 (1)(b) (v) - Format

The rules/ regulations related with the functions of Civil Surgeon , General Hospital Wardha

The organisation has basic rules / regulations incorporated

- i. Maharashtra Medical Code Vol I
- ii. Maharashtra Medical Code Vol II
- iii. Hospital Administration Manual Vol I
- iv. Hospital Administration Manual Vol II

In Addition to the above & common service conditions rule published by Govt. of Maharashtra are.-

- i. M C S R (General Condition of Services)
- ii. M C S R (Pay)
- iii. M C S R (Leave)
- iv. M C S R (Joining time , suspension, Dismissal)
- v. M C S R (Discipline and appeal)

The instruction and circular issued by the Govt. as well as higher authority are followed while discharging duties.

Section 4 (1)(a) (vi)

A statement of categories of documents held in the office of Civil Surgeon, General Hospital Wardha

The important documents held by the organisation are listed below

1. Death & Birth Record
2. Medico-Legal-Cases
3. Medical Liabriary Books
4. Case Papers of In-Patients

Section 4 (1)(b) (vii)

The particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation in the office of Civil Surgeon, General Hospital Wardha.

The following officers are always available for consultation with or a presentation by the member of the public in relation to the formulation of its policy are implementation thereof

Sr. No.	Designation of Officer	Telephone No.
1.	Civil Surgeon	07152-243066 , 243895
2.	Resident Medical Officer (Clinical)	07152-243066 , 243895
3.	Resident Medical Officer (Out Reach)	07152-243066 , 243895
2.	Administrative Officer	07152-243066 , 243895

Section 4 (1)(b) (viii)- Format

A statement of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible for public.

There is a provision of Board of Visitors/ visiting committee consisting of prominent non official and some official in the dist. General Hospital Wardha, This committee however has not yet been constituted.

The meeting of this committee is not open to public, but the minutes of the committee if constituted and held can be accessible to the public.

- (i) A directory of its officers and employees
A directory of its important officers and employees is as under.

Sr. No.	Designation	Name
Class I Officers		
1	Civil Surgeon	Dr. A.D.Gundawar
2	RMO (Clinical)	Dr.A.S.Gambhir
3	RMO (Out Reach)	Dr.S.Y.Waghale
4	Medical Officer (Medicine)	Dr. Dange
5	Medical Officer (Sugrery)	Post Vacant
6	Medical Officer (OB/.Gy)	Dr. Mrs. V.P.Khedikar
7	Medical Officer (Paeditrics)	Dr. Mrs. S. Gaur(Dixit)
8	Medical Officer (Orthopaedic)	Dr.A.S.Hiwalekar
9	Medical Officer (Anaesthesia)	Post Vacant
10	Medical Officer (Radiologist)	Dr.J.L.Sharma
11	Medical Officer (Pathology)	Dr.R.Waghmare
12	Medical Officer (Psychiatry)	Dr.H.M.Wagh
13	Medical Officer (Skin)	Post Vacant
14	Medical Officer (TB/Skin)	Post Vacant
15	Medical Officer (ENT)	Dr.Mrs S. Bhise (Patil)
16	Medical Officer (Ophthalmology)	Dr.N.D.Zade
Class II Officers		

Sr. No.	Designation	Name
1	Medical Officer	Dr. S.L. Tayde
2	Medical Officer	Dr. J.S. Moon
3	Medical Officer	Dr. H.Y. Bhoutkar
4	Medical Officer	Dr. H.R. Dhamat
5	Medical Officer	Dr. G.W. Bhagat
6	Medical Officer	Dr. R.O. Bahel
7	Medical Officer	Dr. A.B. Sahu
8	Medical Officer	Dr. P.G. Pratyeki
9	Medical Officer	Dr. N.M.Nimodiya
10	Medical Officer	Dr. V.R. Dhage
11	Medical Officer	Dr. M.B. Bhaimare
12	Medical Officer	Dr. (Smt.) J.S. Gathe
13	Medical Officer (Dental)	Dr. (Smt.) Mohita Kodape
14	Medical Officer	Dr. Virbhadra Kotalwad
15	Medical Officer	Dr. (Kum.) Shraddha Manpe
16	Medical Officer	Dr. H.B. Khubnani
17	Medical Officer	Dr. (Smt.) Aparna Bhaimare
18	Medical Officer	Dr. (Smt.) D.J. Sawarkar
19	Medical Officer	Post Vacant
20	Medical Officer	Post Vacant
21	Medical Officer	Post Vacant
22	Medical Officer	Post Vacant
23	Administrative Officer	Mr. R.S.Manke
	Class III	
1	Matron	Smt. M. Alladwar
2	Med Social Worker	Smt. Shafika Ahmad
3	Psy.Social Worker	Smt. Parkar
4	Office Superintendent	Mr. S.K.Pande
5	Nursing Office I/C Nursing School	Smt. Kulkarni
6	Dietation	Smt. Kusumbiya
7	Linen Keeper	Smt. Malti Pawar
8	Warden (Nursing School)	Smt. Gupta
9	Paed. Nurse	Smt. Janjalkar
10	Psychiatric Nurse	Smt. Usha Bhivad
11	Asstt. Matron	Post Vacant
12	Public Health Nurse	Smt. Damle
13	Public Health Nurse	Smt. Rajput
14	Public Health Nurse	Smt. Waghchor
15	Sister Tutor	Smt. Kulkarni
16	Sister Tutor	Smt. Patle
17	Sister Tutor	Smt. Kotchade
18	Sister Tutor	Shri Madavi
19	VCTC/PPTCT Councillors	Shri Deogade
20	VCTC/PPTCT Councillors	Smt. Rashmi Janjal
21	VCTC/PPTCT Councillors	Shri Gourkhede
22	VCTC/PPTCT Councillors	Shri. Thool

Sr. No.	Designation	Name
23	X-Ray Tech.	Shri Wankhede
24	X-Ray Tech.	Shri Tonpe
25	X-Ray Tech.	Shri Gaote
26	Lab. Tech.	Shri Kotambkar
27	Lab. Tech.	Shri Pote
28	Lab. Tech.	Kum. Thakre
29	Blood Bank Tech.	Shri Dandekar
30	Blood Bank Tech.	Shri Balpande
31	Blood Bank Tech.	Shri Babhulkar
32	Pharmacist	Shri Mahajan
33	Pharmacist	Shri Inamdar
34	Pharmacist	Shri Dhanore
35	Pharmacist	Smt. Bhagat
36	Pharmacist	Shri Izaz Ahmad

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers & employees in the office of
Civil Surgeon, General Hospital Wardha

Class	AV. Pay	DA + DP	TA	HRA	Other Allowances	Total
Class I	12600/-	6300+3213	400/-	1417/-	--	23930/-
Class II	10750/-	5375+2741	400/-	1209/-	--	20475/-
Class III Nsg. Sister	7250/-	3625+1849	75/-	816/-	--	13615/-
Class III Staff Nurse	6500/-	3250+1658	75/-	731/-	--	12214/-
Class-III Sr.Clerk	5000/-	2500+1275	75/-	563/-	--	9413/-
Class-III Jr.Clerk	3820/-	1910+974	75/-	430/-	--	7209/-

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of

Civil Surgeon, General Hospital Wardha for the year 2005-06

Financial Year 2005-06 (Upto Aug.05)

(In thousands)

Sr. No.	Budget Head	Grants Received	Expenditure	Remarks
1	PHD 2210-Public Health Services 2210 146	42044	5214	Expenditure upto 8/05
2	2210 1053 (Transport)	364	149	Expenditure upto 8/05
3	2210 0101 (DMO)	604	102	Expenditure upto 8/05
4	2211 Family Planning			Expenditure upto 8/05
5	2210 065 (Leprosy)	400	138	Expenditure upto 8/05
6	2210146 (Ophthalmic)	605	197	Expenditure upto 8/05

Section 4 (1)(b) (xii)

Manner of execution of subsidy program in the office of the
Civil Surgeon, General Hospital Wardha

----- **NIL** -----

Section 4 (1)(b) (xiiI)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted in the office of
Civil Surgeon, General Hospital Wardha

*Permit granted for performing sterilisation operation
of family planning*

- 1. Kasturba Health Society Sewagram, Wardha*
- 2. MatruSewa Sangh Wardha*
- 3 MatruSewa Sangh Hinganghat*

Section 4 (1)(b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the office of Civil
Surgeon, General Hospital Wardha

-----NIL-----

Section 4 (1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of Civil Surgeon, General Hospital Wardha

There is medical library available in the premises of the hospital but it is used for medical and para medical personnel.

The information desired by the citizen can be obtained in office premises of the hospital . The working hours of the office is from 10.00 am to 5.45 pm.

Section 4 (1)(b) (xvi)

Details of Public Information Officers/ APIOs/Appellate authority in the Office of Civil Surgeon, General Hospital Wardha

- I. Public Information Officer - ***Dr.A.S.Gambhir***
Residential Medical Officer (Clinical)
General Hospital Wardha
- II. Assistant Information Officer - ***Mr. R.S.Manke***
Administrative Officer
General Hospital Wardha
- III. Appellate Authority - ***Dr.A.D.Gundawar***
Dist. Civil Surgeon
General Hospital Wardha

Section 4 (1)(b) (xvii)

(q) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

1) Budget and expenditure.

2) Directory of Hospital Officials