

कलम २ (एच)
तक्ता (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनीक प्राधिका-याची माहिती.

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई -३२

कलम २ (h) a/b/c/d/

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
१	जिल्हा शल्यचिकीत्सक सामान्य रुग्णालय परभणी	जिल्हा शल्यचिकीत्सक सामान्य रुग्णालय परभणी	सुभाष रोड परभणी

कलम २ (एच)
तक्ता (बी)

मुख्यात्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i)(ii)

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
	जिल्हा शल्यचिकीत्सक सामान्य रुग्णालय परभणी	जिल्हा शल्य चिकीत्सक सामान्य रुग्णालय परभणी	सुभाष रोड परभणी

कलम ४ (एक)(बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- सामान्य रुग्णालय परभणी
- पत्ता :- सुभाष रोड परभणी पिन :-४३१४०१
- कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा शल्यचिकीत्सक सामान्य रुग्णालयपरभणी
- प्रशासकिय विभाग :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई -३२
- कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी :- उपसंचालक आरोग्य सेवा औरंगाबाद
- भौगोलीक कार्यक्षेत्र :- परभणी जिल्हा व जिल्हार्तगत ग्रामीण रुग्णालय, गंगाखेड, सेलु, पालम, पाथरी, जिंतुर, बोरी, पुर्णा, मानवत
- कृती कार्यक्षेत्र :- जिल्हार्तगत आरोग्य सेवा व प्रशासकीय सेवा
- व्याप्ती :- आरोग्य सुविधा मिळण्यासाठी प्रशासकिय नियंत्रण
- कार्ये :- जनतेस आरोग्य विषयक सुविधा देणे व त्यावर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे
- वितरीत करण्यात येणा-या सेवां कर्तव्यांचा तपशिल :- जनतेस प्रतिबंधात्मक व उपचारात्मक आरोग्य सेवा पुरविणे व जिल्हा रुग्णालयातील अंतर्गत ग्रामीण रुग्णालयांचे आरोग्य सेवांचे व्यवस्थापन पहाणे. बाह्य रुग्ण व आंतर रुग्णांना सर्व प्रकारच्या आरोग्य सेवा देणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतींचा तक्ता) :- स्वतःची इमारत सर्वे नं ६३४ पैकी ४०४७९=५० चौरस मीटर
- संघटनात्मक आराखडा :- पत्ता : दुरध्वनी क्रं.०२४५२२२०१८२
- (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, कार्या. वेळ : सका. १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत साप्ताहिक सूटया, विशिष्ट :- दुसरा आणि चौथा शनिवार व सर्व रविवार

कलम ४ (एक)(बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता अ

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय,
परभणी

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	प्रशासकिय अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे कार्यालय, परभणी	वित्तीय अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम - १९५९ म. को. नि. १९६५ व वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय व आदेश	

तक्ता ब

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे कार्यालय, परभणी	प्रशासकिय अधिकारी	म. ना. से नियम - १९७९, १९८१ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व आदेश	

तक्ता क

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

तक्ता ड

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक)(बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता ब

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, परभणी

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	<p>१)वैद्यकिय प्रमाण पत्र निर्गमीत करणे.</p> <p>२)वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे</p> <p>३) किरकोळ वस्तू, औषधी, व आहाराची सामग्री खरेदी करणे.</p> <p>४) न्याय वैद्यक प्रकरणांवर देखरेख ठेवणे व प्रमाणपत्र निर्गमीत करणे.</p> <p>५) रुग्णालयाचा व पर्यवेक्षकीय राऊंड घेणे.</p> <p>६) वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या.</p> <p>७) अपंगांसाठी तपासणी बोर्ड आयोजित करणे.</p> <p>८) अभ्यागत समीतीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>९) डेथ ऑडीट व इंफेशन कमीटी ची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>१०) गर्भ लीग तपासणी प्रतिबंध अधिनियम करीता सक्षम प्राधिकारी.</p> <p>११) संस्था प्रमुख म्हणून काम करणे.</p>	<p>हॉस्पिटल</p> <p>अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह</p> <p>मॅन्युअल</p> <p>-सिव्हील मेडी.</p> <p>कोड</p> <p>-शा.नि.क्रं.</p> <p>२ जाने १९९२</p> <p>-</p>	
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि)	<p>प्रथमदृष्टया पूढील कार्यवाहीकरीता जबाबदार.</p> <p>१) साधन सामग्रीची मागणी करणे.</p> <p>२) वैद्यकिय भांडाराचा लेखाजोखा ठेवणे.</p> <p>३) आहार समीतीचे संचालन</p> <p>४) विविध प्रकारचे प्रमाण पत्र निर्गमणावर देखरेख</p> <p>५) रुग्णालयातील सर्व न्याय वैद्यकिय प्रकरणांसाठी जबाबदार.</p> <p>६) वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या ड्यूट्या लावणे.</p> <p>७) आपात परीस्थीतीत परीचर्या कर्मचा-यांचे व्यवस्थापन.</p> <p>८) रुग्णालयीन साफ सफाईवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>९) रुग्णालयीन जड संग्रह साठयावर देखरेख.</p>	<p>हॉस्पिटल</p> <p>अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह</p> <p>मॅन्युअल</p> <p>-सिव्हील मेडी.</p> <p>कोड</p>	

		१०) अपघात विभागातील वैद्यकिय अधिका-यांच्या ड्यूटीज लावणे व नियंत्रण.		
३	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बा सं)	१) शहरी विभागातील सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांसाठी जबाबदार २) सर्वग्रामीण रुग्णालयांचे पर्यवेक्षण. ३) सर्व आरोग्य शिक्षण कार्यक्रमांचे जबाबदार. ४) सर्व प्रकारच्या बाह्य सेवांचे नियोजन व नियंत्रण. उदा. शिबीरे, भेटी, इ. ५) संसर्गजन्य कक्षाचे प्रभारी. ६) शहरी विभागातील साथरोग नियंत्रण कामांवर देखरेख व जबाबदार. ७) सर्व प्रकारचे रोग सर्वेक्षण.		
४	शरीर विकृती शास्त्रज्ञ वर्ग १	सर्व प्रकारच्या प्रयोगशाळा कामांकरीता जबाबदार.		
५	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ वर्ग १	क्ष-किरण, सी टी स्कॅन, सोनोग्राफी इ. यंत्रांद्वारे होणा-या रुग्ण तपासणी वर नियंत्रण व किरणोत्सर्गा पासून कर्मचा-यांच्या बचावावर देखरेख.		
६	बधीरीकरण तज्ञ वर्ग १	बधीरीकरणाच्या सर्व प्रकारच्या यंत्र सामुग्रीवर देखरेख व नियंत्रण. शस्त्रक्रियेपूर्वी व शस्त्रक्रियेनंतर प्रत्येक रुग्णाची तपासणी व रुग्णपत्रीकेवर नोंदी करणे.		
७	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग २	दररोज सकाळी वार्डाचा पूर्ण राऊंड घेणे दूपारी रुग्णालय सोडण्यापूर्वी पुन्हा वार्डास भेट देणे आणि संध्याकाळी नवीन दाखल रुग्णांना तपासण्या करीता वार्डास भेट देणे. सर्व प्रकारचे आपात कालीन रुग्णांना तात्काळ तपासणे व याबाबत विभागप्रमुखांना माहीती देणे. निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि) यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे बाह्य रुग्ण विभाग, शस्त्रक्रियागार, अपघात विभागामध्ये काम करणे, शवविच्छेदन करणे न्याय वैद्यक प्रमाण पत्रे निर्गमित करणे व त्याच्याशी संबंधित पत्रव्यवहार पहाणे. बाह्य रुग्ण व अंतर रुग्णांना प्रमाणपत्र देणे. वार्डाचे सर्व प्रकारचे सांख्यिकीय आकडेवारी, केस पेपर, रेकॉर्ड व कागदपत्रे यांचेसाठी जबाबदार. वार्डाचे साफ सफाई करीता जबाबदार.		

		वार्डाचे दैनंदिन साधन सामूग्रीची मागणी करणे .		
८	अधिसेवीका	<p>जिल्हा शल्य चिकित्सकांना परिचर्या कामांशी संबंधीत उत्तर देण्याची संपूर्ण जबाबादारी अधिसेवीका यांची आहे. त्याच प्रमाणे रुग्णालयात कार्यान्वीत परिचर्या प्रशिक्षण केंद्राचा कारभार सूरळीत पणे चालण्याकरीता जिल्हा शल्य चिकित्सकांशी सूसंवाद ठेवणे. विविध वार्डात कार्यरत परिचारीकांचे कामावर नियंत्रण ज्यात दैनंदिन काम रुग्णांची साफसफाई, औषधोपचार, आहार इ. त्यांनी दैनंदिन काम करताना अधिनस्त परिचारीकांना दिलेल्या सूचनांची नोद ठेवणे व रुग्णांची देखभाल चांगल्या व व्यवस्थीतपणे होईल याकडे लक्ष देणे तसेच रुग्णांकडून प्राप्त होणा-या विविध तक्रारींवर तात्काळ कार्यवाही करणे.</p> <p>सर्व वार्डांना, पाकगृहाला, नियमितपणे भेट देणे वार्डाची साफ सफाई, हवेशीर वातावरण राहिल याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>विविध विभागात लागणारे कापड चोपड इ. चे निवडी संदर्भात अधिसेवीका या जिल्हा शल्य चिकित्सकांना सल्ला देऊ शकतात. तसेच सर्व विभागांना कापडचोपड इ. चा पूरवठा मागणी प्रमाणे व आवश्यकते प्रमाणे होत आहे किंवा कसे सर्व साहित्या सामूग्री कापड चोपड सूस्थीतीत व निटनेटके ठेवण्याचे कामावर निगरानी ठेवणे.</p> <p>सर्व वार्डात लागणारे औषधी व साहित्य सामूग्रीचा पूरवठा व्यवस्थीत पणे व मागणी प्रमाणे होत आहे किंवा कसे यावर नियंत्रण ठेवणे. सर्व परिचर्या कर्मचारी, जनस्वास्थ्य परिचारीका, इंचारज सीस्टर्स, परिचारीका, विद्यार्थी परीचारीका इ. गणवेश टापटीप आहेत किंवा कसे परिचर्या कर्मचारी शिस्तीने काम करतात अगर कसे यावर निगरानी ठेवणे.</p> <p>सर्व परिचर्या कर्मचा-यांचे किरकोळ रजा इ. ची नोंद ठेवणे.</p>		
९	सहायक अधिसेवीका	<p>अधिसेवीका यांचे गैरहजेरीत सर्व विभागांचे पर्यवेक्षण, सर्व विभागांचा राऊड घेणे, तयार झालेले आहाराचे निरीक्षण. परीचर्या कर्मचा-यांची हजेरी घेणे. अधिसेवीका यांना त्यांचे कामात सहकार्य</p>		
१०	सीस्टर ट्यूटर	परिचर्या प्रशिक्षणासाठी प्राप्त अर्जांची छाननी		

		<p>करण्यास अधिसेवीकां यांना मदत करणे. प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन करणे. प्रशिक्षणार्थ्यांचे वर्ग, चिकित्सालयीन प्रात्याक्षीके, तज्ञांचे व पाहणे वक्त्यांचे वर्ग आयोजित करणे. वार्डातील अधिपरीचारीका, प्रशिक्षक,जनस्वास्थ्य परिचारीका इ च्या संयुक्त बैठका आयोजित करणे. प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रत्याक्षीक, वर्ग, क्षेत्र भेट इ चे हजेरीपट ठेवणे परीक्षा व निकाल जाहीर करणे.</p>		
११	गृहपाल	<p>प्रशिक्षणार्थी परिचारिकांच्या निवास्थानाची संपूर्ण व्यवथा पाहणे. परिचर्या प्रशिक्षण केंद्रात कार्यरत वर्ग - ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण. प्रशिक्षण केंद्रातील पाकगृह, भोजनगृहाची सर्व व्यवस्था पाहणे.</p>		
१२	परिसेविका	<p>नेमून दिलेल्या वार्डाची संपूर्ण जबाबदारी. अधिपरिचारिका रुग्ण व नातेवाईकांशी आपूलकीने वागत आहे किंवा कसे १ व रुग्णांची इमानेइतबारे सेवा करत आहे किंवा कसे हे पाहणे. तसेच अधिपरिचारिका व वैद्यकिय अधिकारी यांच्यात समन्वय ठेवणे. वैद्यकिय अधिका-यांचे राऊण्डच्या वेळेस मदत करणे. आहात तक्ता, साधन सामुग्री व औषधी मागणी पत्र त्यांचे खर्चाचा लेखाजोखा ठेवणे. औषधांची साठवणूक व्यवस्थीतपणे ठेवणे. वार्डातील यंत्रसामुग्री, कापडचोपड सुस्थीतीत ठेवणे. वार्डाच्या स्वच्छतेवर लक्ष ठेवणे.</p>		
१३	अधिपरिचारिका	<p>परिसेविकां यांचे गैरहाजेरीत संपूर्ण वार्डाची जबाबदारी. सकाळी वार्डात आल्यानंतर संपूर्ण वार्डाचा रात्रीच्या अधिपरिचारिकेकडून कार्यभार घेणे. वैद्यकिय अधिका-यांना रुग्ण तपासणीचे कामात मदत करणे. वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांच्या स्थितीवर लक्ष ठेवून आवश्यकते प्रमाणे वैद्यकिय अधिका-यांना सुचित करणे</p>		
१४	प्रयोगशाळा तंत्र रक्तपेढी तंत्रज्ञ	<p>प्रयोगशाळेत व रक्तपेढीत होणा-या सर्व चाचण्यांसाठी जबाबदार. बाह्य रुग्ण व आंतररुग्णांचे प्रयोगशाळेशी संबंधीत लेखा जोखा ठेवणे.</p>		
१५	क्ष - किरण तंत्रज्ञ	<p>क्ष-किरण यंत्राची संपूर्ण साफसफाई करणे व यंत्र सुस्थीतीत आहे किंवा कसे याची खात्री करुन घेणे. यंत्राची देखभाल ठेवणे. क्ष - किरण पटांचा हिशोब ठेवणे व काढण्यात आलेले</p>		

		क्ष-किरण पट सांभाळून ठेवणे.		
१६	औषध निर्माता	औषध वाटप विभागात रुग्ण नोंदणी क्रमांक व औषधाप्रमाणे नोंद ठेवणे. औषधांचे व जीवन रक्षक व महाग औषधांचा जमाखर्चाचा लेखाजोखा ठेवणे. औषधांचे मासिक विवरणपत्र व मागणीपत्र तयार करणे.		
१७	प्रशासकिय अधिकारी	आस्थापना संबंधीत कागदपत्रावर, वेतन देयके, आकस्मीक खर्चाची देयके इत्यादी स्वाक्षरीत करणे व आवश्यकता पडल्यास कार्यालय प्रमुखा मार्फत वरिष्ठ कार्यालयास / कोषागारात सादर करणे. लेखा परिक्षणाशी संबंधीत पत्रव्यवहार पाहणे. रुग्णलयीन वाहने सुस्थितीत ठेवण्यावर नियंत्रण तसेच कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व प्राप्त प्रकरणे निकाली काढणे. प्राप्त अनुदान व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. प्राप्त होणा-या विविध तक्रारीवर कार्यवाही करणे.		
१८	कार्यालयीन अधिक्षक	आस्थापना संबंधी कामकाज, सेवापुस्तके, रजा लेखे, इत्यादीवर नियंत्रण. पंचवार्षिक योजना, नियोजन विभागाशी संबंधीत किरकोळ व मोठी कामे, तारांकित प्रश्नाची इत्तरे पाठविणे, कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, अर्धशाकिय पत्रे, सेवानिवृती प्रकरणे, कर्मचा-यांचे हाजेरीपत्रके, किरकोळ रजा प्रकरणे, अधिनस्त कर्मचा-यांचे वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयके, टपाल उघडणे व वरिष्ठांकडे पाठविणे, टपाल टिकिटांचे लेखाजोखा ठेवणे		
१९	सहाय्यक अधिक्षक	अनुदानाची मागणी, मासिक खर्चाची विवरणपत्रे, अंदाजपत्रके इत्यादी तयार करणे. रुग्णालयास लागणा-या विविध प्रकारच्या निविदावर कार्यवाही करणे किरकोळ साधनसामुग्री खरेदी करणे व लेखासामुग्रीवर नियंत्रण ठेवणे. जडसंग्रहाचा लेखा जोखा कोषागारात दाखल करण्यात येणा-या देयकांची नोंद, असंवितरित रक्कमांचा हिशोब ठेवणे रुग्णलयीन शुल्काचा लेखा जोखा ठेवणे. पाकगृहाचे प्रभारी म्हणून काम पाहणे.		
२०	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग - संबंधीत सर्व कामे उदा. वेतन वाढ, अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे, परिविक्षा कालावधी समाप्ती इत्यादीची जबाबदारी. लेखा विभाग - आकस्मीक खर्चाची देयके, वेतन देयके, इत्यादी तयार करणे व कोषागारात सादर		

		करणे. लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणीशी संबंधीत पत्रव्यवहार पाहणे. भवीष्य निर्वाह निधी संबंधीत लेखाजोखा ठेवणे.		
२१	कनिष्ठ लिपिक	<p>आवक जावक विभाग - प्रत्येकी एक कनिष्ठ लिपिक आवक व जावक विभागास स्वतंत्र असणे आवश्यक तसेच अर्धशासकिय पत्रे, तारांकित प्रश्ने, शासन पत्रव्यवहार इत्यादींशी संबंधीत रजिस्टर ठेवणे. कनिष्ठ लिपिक वैद्यकिय अभिलेखा - न्याय वैद्यक प्रकरणांचा अभिलेखा ठेवणे व प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. जन्म प्रमाणपत्र, मृत्यू प्रमाणपत्र, रुग्णास सुटी दिल्याचे प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. कोर्टाचे समन्स, संबंधीत वैद्यकिय अधिका-यांपर्यंत पाठविणे व अभिलेख ठेवणे.</p> <p>कनिष्ठ लिपिक बाहय रुग्ण विभाग - पुरुष, स्त्री रुग्णांना नविन व जुने बाहय रुग्ण पेपर देणे व प्रत्येक बाहयरुग्णाकडून रु. ५/- शुल्क जमा करणे.</p> <p>लिपिक - टंकलेखक - सर्व प्रकारचे टंकलेखनाचे काम</p>		
२२	लघुटंकलेखक	<p>जिल्हा शल्य चिकित्सक, निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि) व (बा.सं.) यांनी दिलेल्या मसुदयास टंकलेखीत करुन देणे, विविध बैठका इत्यादींची माहिती संबंधीतास देणे उदा.</p> <p>विभागीय बैठका ग्रामीण रुग्णालयाच्या बैठका, जिल्हास्तरीय अधिका-यांच्या बैठका, विविध अशासकिय संस्थांनी ठेवलेल्या बैठका, तारांकित प्रश्नांचे उत्तरे तयार करण्यास प्रशासनास सहाय्य करणे. अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे आरक्षण इत्यादीचे काम पाहणे. कार्यालयास प्राप्त होणारी विविध परिपत्रके इ. टंकलेखीत करुन संबंधीताकडे पाठविणे.</p>		

१) वित्तीय

प्रशासकिय अधिकारी, कार्यालय जिल्हा शल्य चिकित्सक जिल्हा रुग्णालय,
परभणी

२) प्रशासकिय

शल्य चिकित्सक जिल्हा रुग्णालय, परभणी

३) न्यायिक

निरंक

४) कायदेविषयक

निरंक

कलम ४ (एक)(बी) (तीन)
Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, परभणी

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- 1)वर्ग - ४ कर्मचारी संवर्गातील निवडणुका बदल्या
२)प्रशासकिय व आर्थिक नियंत्रण
- शासन निर्णय :-,म.को. नि.-१९६५ मुंबई वित्तीय नियम-१९५९ ,
म.ना.से.नियम,१९७९ / १९८१ सार्वजनिक आरोग्य
विभाग मंत्रालय मुंबई यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या
निर्णयाप्रमाणे.
- परिपत्रके, व शासन निर्णये :-महाराष्ट्र वित्त विभाग सामान्य प्रशासन विभाग
व सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचे वेळोवेळी निर्गमित
झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश :-

अ क्र	कृती (अनूक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा १ दिवस १६ दिवस इ)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	वर्ग -४ कर्मचा-याच्या नेमणूका व बदल्या	महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई व सचिव आरोग्य मंत्रालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे	जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय, परभणी	

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावर वेगवेगळ्या कर्मचा-याच्या जबाबदारी व कार्याचा समावेश असतो .

- १) संबंधीत लिपिक, टिपणी सादर करतो
- २) कार्यालयीन अधिक्षक :- संबंधीत लिपिकाने सादर केलेल्या टिपणीवर कार्या. अधिक्षका मार्फत अभिप्राय दिले जातात.
- ३) प्रशासकिय अधिका-यामार्फत व मुख्य प्रशासकिय अधिकारी इत्यादि मार्फत जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडे अंतिम निर्णयासाठी प्रकरणे सादर केली जातात.

- ४) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी :- अभिप्रायासह जिल्हा शल्य चिकित्सा यांच्याकडे सादर करणे
- ५) जिल्हा शल्य चिकित्सक :- अंतिम निर्णय.
- ६) समिती सदस्य :- नेमणूका आर्थिक बाबी निम न्यायीक प्रकरणे व तांत्रिक प्रकरणे समिती मार्फतच निकाली काढली जातात.

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे
तक्ता (अ)

अक्र	कर्तव्ये (कृती)	व्याप्ती	आर्थिक उददीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया	परभणी जिल्हा शहरी	३७६५	-- == --
२	तांबी	—””—	३६५१	
३	निरोध वाटप	—””—	३६१२	
४	गर्भनिरोधक गोळ्या	—””—	३४४८	
५	डी पी टी ३ रा	—””—	९१७९	
६	पोलिओ ३ रा	—””—	९१७९	
७	डी पी टी पूरक	—””—	९१०९	
८	पोलिओ पूरक	—””—	९१०९	
९	बी सी जी	—””—	९१७९	
१०	गोवर	—””—	९१३८	
११	धनुर्वात (माता)	—””—	१००६९	
१२	जिवनसत्व अ	—””—	२१९६३	
१३	लोहयुक्त गोळ्या(बालके)	—””—	१८३३२	
१४	लोहयुक्त गोळ्या(माता)	—””—	६५२९	
१५	गर्भवती नोंदणी	—””—	१०२४३	
१६	डी टी	—””—	९४७३	
१७	धनुर्वात १० वर्षे	—””—	८५७७	
१८	धनुर्वात १६ वर्षे	—””—	७९०९	
१९	मोतीबींदू शस्त्रक्रिया	पूर्ण परभणी जिल्हा	८०००	

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वाषीक उददीष्टे
तक्ता (बी)

अक्र	कर्तव्ये (कार्य)	पूर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चीत करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	वैद्यकिय प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	२ दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा शल्य चिकित्सक सारु परभणी.
२	प्रतिस्वाक्षरीत वैद्यकिय प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	१५ दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक	
३	अपंग प्रमाण पत्रे, वयाचे दाखल निर्गमित करणे	२ दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक	
४	प्रयोगशाळा अहवाल	२ दिवस ते एक महिना.	शरीर विकृती शास्त्रज्ञ वर्ग १	
५	क्ष-किरण, यू एस जी, सी टी स्कॅन अहवाल	२ दिवस	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ	
६	स्ट्रेस टेस्ट/ट्रिड मील टेस्ट	त्याच दिवशी.	भीषक वर्ग १	
७	इ इ जी	त्याच दिवशी	मनोचिकित्सक वर्ग १	
८	कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे	७ दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक	
९	कर्मचा-यांना भवीष्य निर्वाह निधी	१० दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक	

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बध
कार्यालय जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय परभणी.
तक्ता (अ)

अ क्र	अधिसूचने नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वैद्यकिय प्रमाणपत्रे, वयाचे दाखले, अपंग प्रमाणपत्र, प्रतिस्वाक्षरीत प्रमाणपत्रे.	रुग्णालयीन प्रशासकिय मॅन्यूअल.	
२	वर्ग चार कर्मचा-यांची नियुक्ती.	नागरी वैद्यकिय संहिता.	
३	कर्मचा-यांची रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नियम क्र ५० अर्जात रजा नियम क्र ६० अर्धवेतनी रजा नियम क्र ६१ परावर्तीत रजा नियम क्र ६२ असाधारण रजा नियम क्र ७४ प्रसूती रजा नियम क्र ७९ विशेष रजा	
४	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम १३ (१) ए बी सी डी १६ (१) ए बी	
५	किरकोळ वस्तू व आहार सामग्री खरेदी	शासन निर्णय २ जाने १९९२ व ११ जूलै २००१	
६	औषधी, उपकरणे, प्रयोगशाळा साहित्य, कापड चोपड इ.	जिल्हा आरोग्य साहित्य संपादन समीती.	

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
कार्यालय जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय परभणी.
तक्ता (ब)

अ क्र	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक दिनांक	अभिप्राय
१	रुग्णालयीन शूलक	शा नि क्र डीएचएफ १०.००/ सीआर - ९०/२०००/एच ३/ दि १०/७/२००१	
२	वर्ग ४ कर्मचा-यांचा राजीनामा मंजूरी करीता सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्वे	शा नि क्र एसआरव्ही/ १०९२/१०३३/सी आर/ ९२/८ दि २/१२/१९९७	
३	महाराष्ट्र दर्शन प्रवास सवलत	शासन निर्णय क्र एफडी/ आरपीएस/११९४/१८४/एसईआर५ दि २८/३/९५	
४	शासकिय कर्मचा-यांना कूटूंब कल्याण शस्त्रक्रियेनंतर विशेष किरकोळ रजा मंजूर करणे.	शा नि क्र एफडी/एलव्हीई/१४८०/ सीआर/ १३९९/एसईआर९/ दि १४/७/१९८१	
५	जास्तीत जास्त शिल्लक रजा व रजेचे रोखीकरण	शा नि क्र अरजा/२४०१/८/सेवा ९/ दि १५/१/२००१	
६	अनूकंपा तत्वावर कर्मचा-यांची नियुक्तीची कार्यपध्दती.	शा नि क्र कॉम/१००४/सीआर ५१/२००४ दि २२/८/२००५	

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके
कार्यालय जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय परभणी.
तक्ता (सी)

अ क्र	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्पग्रस्त व स्वातंत्र सैनीक यांनी नामनिर्देशीत व्यक्तीस वर्ग ४ पदावर नियुक्ती.	शासन परिपत्रक क्र प्रकल्प/१००१/१०९/सीआर १ /२००१/१६ अ/दि ७/४/२००१	
२	शारीरिक दृष्ट्या अपंगाना वर्ग ४ पदावर सामावून घेणे करीता आरक्षण .	जीसी/अपंग/१००३/ सी आर/१२७/२००३/१६ए/२००४/ शा नि क्र अपंग/२००४/५५/एच२/ दि २७/७/२००४	
३	सेवानिवृत्ता शासकिय कर्मचा-यांना आर्थिक लाभ वेळेवर देणे .	शासन परिपत्रक क्र सेनिवे/ १००४/२१९२/सेवा ४/ दि १३ ऑगस्ट २००४	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सूधारीत वेतन) नियम १९९८	शासन परिपत्रक/वेपूर/१२९८/प्रक्र १६/९८/सेवा १०/ दि ५/१/१९९९	

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके
कार्यालय जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय परभणी.

तक्ता (डी)

अ क्र	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
	निरंक		

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके
कार्यालय जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय परभणी.

तक्ता (इ)

अ क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	सर्व प्रकारचे नस्त्या , सेवापुस्तिक (वर्ग - १ व वर्ग - २ आस्थापनेशी संबंधित)	आस्था - १ व २	श्री बी. एस. मुरकुटे, वरिष्ठ लिपिक	दत्त नगर, परभणी
२	सर्व प्रकारचे नस्त्या, सेवापुस्तिका (वर्ग -३ व वर्ग - ४ आस्थापनेशी संबंधित)	आस्था - ३	श्री एस. एस कुलकर्णी, वरिष्ठ लिपिक श्री जी.जी. मस्के	माऊली कृपा, पोस्ट कॉलनी, परभणी अजिंठा नगर, परभणी
३	वेतन देयके, देयक रजीस्टर, अनुदान नियंत्रण रजीस्टर भ.नि.नि. रजीस्टर, रोख पुस्तक, रोख वाटप वही, अग्रिम रजीस्टर	लेखा - वर्ग - १ ते वर्ग - ४	श्री सलाऊद्दीन स.अधिक्षक श्री सिरसेवाड व. लिपिक श्री खंदाडे.एन.टी व. लिपिक श्री एच.के.राठोड व.लिपिक	गुलशन बाग, परभणी कृष्णाई ग्रीन पार्क, परभणी रामकृष्ण नगर, परभणी जिंतूर नाका, परभणी
४	सर्वसाधारण योजना, अनुशेषांतर्गत योजना, नस्ती व पत्रव्यवहार	नियोजन	श्री डी.एस. झोटे कार्या. अधिक्षक	परसावत नगर, परभणी
५	न्यायालयीन प्रकरणे	कायदेविषयक विभाग	श्री एस.एस. कुलकर्णी व.लिपिक श्री जी जी मस्के व लीपिक	
६	न्याय वैद्यकिय रेकॉर्ड अपंग प्रमाण पत्र, वयाचे दाखले, रुग्णालयीन रेकॉर्ड	न्याय वैद्यकिय व रेकॉर्ड विभाग	श्री के एम हतागळे सहायक अधिक्षक	नानल पेठ परभणी

६	आर ३ आर ४ रजीस्टर १८ इंडीकेटर्स आय ओ एल , कॅटरॅक्ट जिल्हा अंधत्व नियंत्रण समीती रोख वही व नस्त्या .	कूटूंब कल्याण व अंधत्व नियंत्रण	श्री जी.बी. देशमुख,क.लिपिक श्री जे एम खान क लीपीक श्री एस ए केळोदे श्री बी एम खेडकर श्री तांबोळी	नेहरु रोड, परभणी शनीवार बाजार परभणी पेडगाव रोड परभणी दर्गा रोड परभणी पेडगाव रोड परभणी
७	औषधी नोंद वही, साधन सामूग्री नोंद वही, औषधी कालबाहय नोंद वही , खरेदी नस्त्या, शासन निर्णय.	वैद्यकिय भांडार	श्री एम.डी. कात्तेश्वरकर, एस ई लोखंडे, वाव्हळ मनोज पदमवार एन एस, एस एल बीडकर, एम एस सोनवणे श्री एस.व्ही. सावळे सर्व औषध निर्माता	
८	जड संग्रह वस्तू नोंदवही, किरकोळ वस्तू खरेदी, कापड चोपड खरेदी व नोंद वही, नस्त्या, पत्रव्यवहार.	भांडार	श्री एस.इ. लोखंडे औषध निर्माता श्री व्ही.एस. देशमुख क लीपीक श्रीमती एस. एन जोशी, लीनन किपर	

कलम ४ (एक)(बी) (सहा)
Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

अ क्र	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हाजेरीपट/ नोदवहया/ प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल /अभिलेख्यांचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आस्था - १	सर्व प्रकारचे नस्ती, हाजेरी पत्रक, सेवा पुस्तके, (सर्व वर्ग १ व वर्ग - २,	विषयाप्रमाणे	५० वर्षे
२	लेखा विभाग	वेतन देयके, देयक रजीस्टर, रोख पुस्तक, वेतन वाटप वही, किरकोळ देयके	विषयाप्रमाणे	५० वर्षे
३	न्यायालयीन प्रकरणे	न्यायालयीन प्रकरणे	विषयाप्रमाणे	प्रकरणाचा पूर्ण निपटारा होईपर्यंत
४	आस्था - २ ए बी सी	सर्व प्रकारचे नस्ती, हाजेरी पत्रक, सेवा पुस्तके, (सर्व वर्ग ३ व वर्ग - ४ कर्मचारी)	विषयाप्रमाणे	५० वर्षे
५	नियोजन विभाग	रुग्णालय पी आर कार्ड सर्वसाधारण योजना अनूशेष योजना नस्त्या व पत्रव्यवहार	विषयाप्रमाणे	कायमस्वरुपी
६	तांत्रिक विभाग	सर्व साथरोग, आरोग्य, कुटुंब कल्याण व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम यांच्याशी संबंधीत	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे
७	औषध व साहित्य सामुग्री	औषध व साहित्य सामुग्री यांचा जमा खर्च नोंद वही, पत्रव्यवहार	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे

८	अवैद्यकिय भांडार,	जडसंग्रह नोंद वही, किरकोळ वस्तू जमा खर्च नोंद वही, पत्रव्यवहार नस्त्या.	विषयाप्रमाणे.	१० वर्षे (जडसंग्रह ५० वर्षे)
९	न्याय वैद्यकिय विभाग	न्याय वैद्यकिय रेकॉर्ड	विषयाप्रमाणे.	३० वर्षे
१०	आवक, जावक विभाग	आवक नोंद वही जावक नोंद वही टपाल वाटप वही.	विषयाप्रमाणे.	५ वर्षे

कलम ४ (एक)(बी) (सात)
Section 4 (1) (b) (vii)

कार्यालयात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकाच्या सल्लामसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात आणा-या व्यवस्थेचा तपशिल - कार्यालय, जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, परभणी

अ क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये(नियम/परीपत्रकाद्वारे)	नियतकाल
१	आठवडी बैठका, कार्यशाळा आणि मंडळ स्तरावरून पर्यवेक्षण	राष्ट्रीय कार्यक्रमाबाबत निती ठरविणे		
२	अभ्यगत समिती	जिल्हा रुग्णालय अभ्यगत समिती	रुग्णालयीन प्रशासकिय नियमावली	
३	गर्भलिंग तपासणी अधिनियम सल्लागार समिती	गर्भलिंग तपासणी, भ्रूण हत्या प्रतिबंध कायदा अंमलबजवाणीस सोनोग्राफी सेंटर ना भेटी देणे व तपासणी करणे	गर्भलिंग तपासणी प्रतिबंध अधिनियम १९९४ व सुधारीत अधिनियम-२००२	
४	जिल्हा आरोग्य साहित्य संपादन समिती	रुग्णालयीन औषधे साहित्य सामुग्री कापडचोपड, प्रयोगशाळा रसायने इ. खरेदी	साधन सामुग्री खरेदी धोरण	

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्याची यादी

तक्ता :- (अ)

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
१	अभ्यागत समिती	<p>१) एक खासदार किंवा विधानसभा सदस्य, -अध्यक्ष</p> <p>२) विधान परीषद सदस्य, - सभासद</p> <p>३) एक विधानसभा सदस्य - सभासद</p> <p>४)तीन महीला सदस्य</p> <p>पैकी एक मागासवर्गीय व दोन सामाजिक कार्यकर्त्या, - सभासद</p> <p>५) तीन सामाजिक कार्यकर्ते (पैकी एक मागासवर्गीय व दोन अवैद्यकीय व्यक्ती - सभासद</p> <p>पदसिद्ध व शासकीय सभासद</p> <p>१) अध्यक्ष, आरोग्य समिती</p> <p>जिल्हापरीषद - सभासद</p> <p>२) उप संचालक, आरोग्य मंडळ-सभासद</p> <p>३) कार्यकारी अंभियता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग- सभासद</p> <p>४) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, - सभासद</p> <p>५) जिल्हा शल्य चिकीत्सक, सदस्य सचिव</p>	रुणालयीन कार्यक्रम राबविण्यासाठी मार्गदर्शक	त्रैमासिक	होय	होय
२	गर्भलिंग तपासणी प्रतिबंध अधिनियम	<p>अशासकिय सदस्य,</p> <p>३ अशासकिय महिला सदस्य</p> <p>शासकिय सदस्य</p> <p>स्त्रीरोग तज्ञ - अध्यक्ष</p>	सोनोग्राफी सेंटर्स चे कामावर नियंत्रण	त्रैमासिक	होय	होय

	सल्लागार समिती	बालरोग तज्ञ - सदस्य जिल्हा सरकारी वकील - सदस्य जिल्हा माहिती अधिकारी - सदस्य क्ष-किरण तज्ञ - सदस्य सचिव				
३	जिल्हा आरोग्य साहित्य संपादन समिती	जिल्हा शल्य चिकित्सक - अध्यक्ष जिल्हा आरोग्य अधिकारी-सदस्य जिल्हाधिकारी यांचा प्रतिनिधी-सदस्य शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालयातील औषधशास्त्र विभागाचे प्राध्यापक सदस्य अन्न व औषधी प्रशासन विभागाचे अधिकारी - सदस्य जिल्हा उद्योगकेंद्राचे महाव्यवस्थापक - सदस्य ग्रामीण रुग्णालयाचे जेष्ठ वैद्यकिय अधिक्षक - सदस्य प्रशासकिय अधिकारी, सदस्य सचिव	रुग्णालयीन औषधे साहित्य सामुग्री, कापडचोपड प्रयोगशाळा रसायने इ. च्या खरेदी मध्ये पारदर्शकता व समन्वय	त्रैमासिक	होय	होय

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळाची यादी
तक्ता :- (बी)

अ. क्र	मंडळाचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
१	क्षयरोग बोर्ड	१) जिल्हाशल्यचिकीत्सक अध्यक्ष २) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सदस्य ३) निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि.) सदस्य	प्रमाणपत्र देणे	मासिक	होय	होय
२	अपंग बोर्ड	१) जिल्हा शल्य चिकित्सक, २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि) ३) संबंधीत आजाराचे तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी	प्रमाणपत्र देणे	आठवडी	होय	होय
३	वैद्यकीय तपासणी मंडळ	१) जिल्हा शल्य चिकित्सक २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि) ३) संबंधीत आजाराचे तज्ञ वैद्यकीय अधिकारी	कर्मचा-यांना ना प्रमाणपत्र देणे	आठवडी	होय	होय
४	वैद्यकीय खर्चाची देयक प्रतिपुर्ती मंडळ	१) जिल्हा शल्य चिकीत्सक, अध्यक्ष २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि.) - सदस्य ३) निवासी वैद्यकीय अधिकारी (बा.सं) - सदस्य ४) दोन वरीष्ठ वर्ग एकचे विशेषज्ञ - सदस्य	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती देयकासाठी प्रमाणपत्र देणे	दररोज	—	—

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परीषदाची यादी
तक्ता :- (सी)

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन.	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
		निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता :- (डी)

अ. क्र	प्राधिकरणांचे नाव	प्राधिकरणांची रचना	प्राधिकरणांची प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
			निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (नऊ)
Section 4 (1) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्याच्या मासिक वित्तलब्धी
दर्शविणारा अधिसंग्रह

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल(दुरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	डॉ. डी.सी.आठवले	वर्ग-१	१०.०६.०५	२२३४५८	२४५३८
२	नि.वै.अ(चि)	पद रिक्त	वर्ग -१	-	-	-
३	नि.वै.अ(बा)	पदरिक्त	वर्ग -१			
४	वै. अधिकारी कान नाक घसा तज्ञ	डॉ.डी. एस. गौल	वर्ग-१	१२.०७.०४		२५१४५
५	वैद्यकिय अधिकारी बालरोग तज्ञ	वर्ग - १				
६	वै. अधिकारी सर्जन	डॉ. आर आय राठोड	वर्ग -१	१२.०७.०४		२२११०
७	वै. अधिकारी क्ष-किरण तज्ञ	डॉ. आर.जी. रामबक्ष	वर्ग -१	०७.०९.९९		२६९६५
८	वै.अधिकारी शरिर विकृती तज्ञ	डॉ.एन.बी.० भारंबे	वर्ग -१	२०.०७.०५		२२७१६
९	वै. अधिकारी भूलतज्ञ	डॉ. डी.एस. पांडे	वर्ग-१	२४.१०.९९		२२११०
१०	वै. अधिकारी भिषक	डॉ. आर.एस.माळी	वर्ग -१	२४.०७.०२		२०४९७
११	वै. अधिकारी स्त्री रोग तज्ञ	डॉ. एस.आर.राठोड	वर्ग -१	२२.०९.०३		१९०७५
१२	वै.अधिकारी	पदरिक्त	-	-	-	-

	मनो .तज्ञ					
१३	वै .अधिकारी नै .शल्य चिकित्सक	डॉ० व्ही .जी* . सुवर्णमकार	वर्ग - १	३१.०६.०३		२९८३४
१४	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	श्री आर.एस.बन	वर्ग - १	२७.०६. २००५	२२०१८२	२०४७५
१५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. जे बि लिंगगाकर, वर्ग - २	वर्ग - -२	२९.०५.९९		२१२८५
१६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. एम.एम. जाणपूरकर	वर्ग -२	२३.०६.९५		२१९४ ३
१७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. आरएम. मोकाशे	वर्ग - २	१७.०७.०३		१९९०९
१८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. आर.आर. नाकोड	वर्ग - २	२२.०८.०३		२०९३५
१९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. बी.आर. जाधव	वर्ग - २	१९.०२.९९		२३०८४
२०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. श्रीमती व्ही ए. देशमुख	वर्ग - २			२०३१५
२१	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. पी.के.डाके	वर्ग - २	१६.०६.०५		२४३९१
२२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.पी. जे. घोडके	वर्ग - २	२८.०२.०३		१९३९६
२३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. ऐ. आर भालेराव	वर्ग - २	०८.०७.०५		१५३४०
२४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. श्रीमती बी.आर टाकळकर	वर्ग - २	१५.०६.०५		१५३४०
२५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. बी.एस. डोईफोडे	वर्ग -२	०७.०७.०३		२४३९१
२६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती एस.डी पुरी	वर्ग - २	०६.१२.०२		१५८००
२७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. बी.एन.कनकुटे	वर्ग - २	१८.०७.०२		२०४२२
२८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती एस.पी. साळवे	वर्ग - २	०७.०५.०१		१६३१४
२९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती गजाला एम. खान	वर्ग - २			१५८००
३०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. पी.आर.संघवे	वर्ग - २	१५.०६.०५		१९९६२
३१	वैद्यकिय	डॉ.श्रीमती जे.अे.	वर्ग -	२६.०७.०४		१५८००

	अधिकारी	जाधव	२			
३२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. पी.एम.साळवे	वर्ग - २	१८.०८.०१		२०९३५
३३	वैद्यकिय अधिकार	डॉ. सी.एस.भालेराव	वर्ग - २	१५.०१.९७		२०४१६
३४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस. एन जोशी	वर्ग - २	२३.०९.०३		२२५७०
३५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.आर.यादव	वर्ग - २	२६.०७]००		१९४४९
३६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. पी.व्ही. चवले ०	वर्ग - २	०५.०७.०३		१९४६२
३७	दंत शल्य चिकित्सवक	डॉ.श्रीमती एन.बी. डोईफोडे	वर्ग - २	०७.०७.०३		२१४४९
३८	प्रशासकिय अधिकारी	श्री एस.एम.माहोरे	वर्ग - २	२६.०६.०१		१४४१६
३९	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री डी.एस. झोटे	वर्ग - ३	११.१२.०३		१५२४९
४०	सहा. अधिक्षक	श्री के.एम.हातागळे	वर्ग - ३	१४.०७.०१		११८३४
४१	सहा. अधिक्षक	श्रीमती व्ही.बी. उकळकर	वर्ग - ३	०६.०७.०५		१०१९०
४२	व. लिपिक	श्री एच.के.राठोड	वर्ग - ३	०१.०९.०१		९५५२
४३	व.लिपिक	श्री जी.जी मस्के	वर्ग - ३	०६.०८.९९		९२२६
४४	व.लिपिक	श्री एस.एस.कुलकर्णी	वर्ग - ३	०५.०६.०४		९०४१
४५	व. लिपिक	श्री एन.टी. खंदाडे	वर्ग - ३	२२.०७.०४		०८८४९
४६	व.लिपिक	श्री आर.एस. सिरसेवाड	वर्ग - ३	२५.०२.०४		७७३२
४७	क. लिपिक	श्री एस.बी. जोशी	वर्ग - ३	०६.१२.९४		७०३२
४८	क.लिपिक	श्री एम.वाय पठाण	वर्ग - ३	०१.०१.९८		
४९	क. लिपिक	श्री व्ही.एस.देशमुख	वर्ग - ३	१७.१२.९९		६४७१
५०	क. लिपिक	श्री जी.बी. देशमुख	वर्ग - ३	०६.०७.०३		७०३७
५१	क.लिपिक	श्रीमती एस.व्ही. घायतळक	वर्ग - ३	१४.१०.९९		६०५१

५२	क.लिपिक	पदरिक्त	वर्ग -३			
५३	क.लिपिक	पदरिक्त	वर्ग -३			
५४	लघु टंकलेखक	श्री बि.एस. मुरकुटे	वर्ग -३	१६.०७.०३		१३२८८
५५	वस्त्रपाल	श्रीमती एस.एन. कुलकर्णी	वर्ग -३	०५.०७.७१		११४६७
५६	र.पे.तंत्रज्ञ	श्री एस.डी.देशमुख	वर्ग - ३	०८.०६.८८		१३९४१
५७	र.पे.तंत्रज्ञ	श्री एस.एम.सिध्दीकी	वर्ग - ३	१७.०६.०५		१६०७४
५८	र.पे.तंत्रज्ञ	श्री यु. ए. देशमुख वर्ग - ३	वर्ग - ३	१८.१२.९९		१२८१३
५९	प्र.शा.ना	श्रीमती लता खंडागळे	वर्ग -	०२.०९.९७		११६५४
६०	प्रशातं	श्री एस.ए.सरवदे	वर्ग - ३	०५.०७.९६		१३९४१
६१	प्रशातं.	श्री एम.एम.सिध्दीकी	वर्ग - ३	०१.११.९९		१४९२१
६२	क्ष.कि.तं	श्री एम.एल.दुतोंडे	वर्ग - ३	०१.११.९७		१४७२८
६३	क्ष.कि.तं.	श्री व्ही.टी.जाधव	वर्ग -३	२१.०७.०२		१०९९३
६४	क्ष.कि.तं	श्री आर.डी.तांबारे	वर्ग - ३	०८.०८.०३		९७०३
६५	इ.सी.जी.तं	श्री ए.जी.बलखंडे	वर्ग -३	२१.०६.०१		१२४६१
६६	औ.निर्माता	श्रीमती एस.एल. बिडकर	वर्ग -३	०३.०६.०३		९४६९
६७	औ.निर्माता	श्री एस.एन.पदमवार	वर्ग-३	२३.०३.०२		९७०४
६८	औ.निर्माता	श्री एस.ई.लोखंडे	वर्ग-३	०४.१०.०३		११२७४
६९	औ.निर्माता	श्री एम.आर.वायाळ	वर्ग-३	२४.०६.०४		१०१६०
७०	औ.निर्माता	श्री एम.डी. कालेश्वरकर	वर्ग-३	०६.०७.०५		१४४००
७१	औ.निर्माता	श्री व्ही.आर.दुधाटे	वर्ग-३	२१.०७.०२		९०२२
७२	स्वच्छता निरिक्षक	श्री डी.एस.बोराडे	वर्ग-३	०२.०९.९८		८८५२
७३	स्वच्छता निरिक्षक	पदरिक्त	वर्ग-३	-	-	-
७४	दुरध्वनी	श्री डि.एम.शेटे	वर्ग-३	०१.०१.९८		७५८८

	चालक					
७५	दुरध्वनी चालक	राजेंद्र बढाये	वर्ग-३	१६.०४.९८		७४२८
७६	दुरध्वनी चालक	श्रीमती भारती हिवराळे	वर्ग-३	११.१०.०४		६४७६
७७	नळ कारागिर	श्री पी.व्ही. श्रीरामवार	वर्ग-३	१५.०१.०१		७३१२
७८	आहार तज्ञ	श्रीमती रशिदा बेगम	वर्ग-३	१२.०९.८८		१३९०४
७९	सुतार	श्री ए.बी.कुरेशी	वर्ग-३	११.०१.००		६४७१
८०	शिंपी	श्री आसेफ अली	वर्ग-३	०१.११.७५		९९७३
८१	विजतंत्री	श्री आर.बी. मानवतकर	वर्ग-३	२३.०६.०१		१०५७९
८२	मनोविकृती सामा.कार्यकर्ता	श्री.ए.एस.केळोदे	वर्ग-३	२७.१०.९८		१२३०७
८३	सामा.कार्य	श्री पी.एस.मुदगल	वर्ग-३	०६.०७.०४		१६७४८
८४	भौतिक.उप. तज्ञ	श्री एस.एस.अग्रवाल	वर्ग-३	१५.०१.०१		११६५४
८५	दंत आरोग्यक	श्री ए.एन.पैठणकर	वर्ग-३	०१.०७.९९		९२२६
८६	रुग्णवाहिका चालक	श्री व्ही.आर.चव्हाण	वर्ग-३	२६.०७.०१		७३४२
८७	रुग्ण वाहिका चालक	श्री पी.एम.खंडागळे	वर्ग-३	०१.०२.०३		५०४३
८८	रुग्णवाहिका चालक	श्री व्ही.एस.बदर	वर्ग-३	०१.०२.०३		७३४२
८९	वाहन चालक	श्री यु.एस.सावंत	वर्ग-३	२७.१०.९८		६१७३
९०	वाहल चालक	श्री पी.एस.वाकळे	वर्ग-३	०३.१२.९८		६५११
९१	वाहन चालक	श्री जे.व्ही.भूतकर	वर्ग-३	२३.१०.९८		६६४२
९२	वाहन चालक	श्री व्ही.के.बचके	वर्ग-३	१९.०६.०२		६०५१
९३	वाहल चालक	श्री एन.बी.देवकते	वर्ग-३	०८.०६.०१		६२११
९४	वाहन चालक	पदरिक्त	वर्ग-३			
९५	अधिसेविका	पदरिक्त	वर्ग-३			
९६	सहा. अधिसेविका	श्रीमती ए.एस. सवाई	वर्ग-३	१७.०७.०४		१७८०५
९७	मनो. परिचारिका	श्रीमती सी.ऐ. लेमाडे	वर्ग-३	०१.१२.०४		११७२०
९८	बालरुग्ण परिचारिका	श्रीमती एस.टी. गिलके	वर्ग-३	१९.१२.८७		१५८५९
९९	बालरुग्ण परिचारिका	श्रीमती मीना देशमुख	वर्ग-३	०८.०३.०४		१२९१७
१००	परिचर्या अधिकारी	श्री एम.ए.काझी	वर्ग-३	१५.०७.८७		२१३८५

१०१	पाठयनिर्देशिका	श्रीमती व्ही.बी.धोत्रे	वर्ग-३	०१.०८.९९		
१०२	पाठयनिर्देशक	श्री ए.बी.इंगळे	वर्ग-३	२०.११.८९		१७८०५
१०३	पाठयनिर्देशक	श्री एम.ऐ.फारुकी	वर्ग-३	१०.०६.९९		१५६६७
१०४	सार्व.आरोग्य परिचारिका	श्री यास्मीन हाशमी	वर्ग-३	१२.१०.८८		१४१७७
१०५	सार्व.आरोग्य परिचारिका	श्रीमती शमा खान	वर्ग-३	१३.०५.०४		१३०४१
१०६	सार्व.आरोग्य परिचारिका	श्रीमती डी.आर. निरपगारे	वर्ग-३	१४.०७.०३		१६१५४
१०७	सार्व.आरोग्य परिचारिका	पदरिक्त	वर्ग-३			
१०८	वार्डन	श्रीमती एस.ए. चौधरी	वर्ग-३	१५.०४.८५		११८४४
१०९	परिसेविका	श्रीमती पी.एम.मोरे	वर्ग-३	०५.०७.०३		१३१८१
११०	परिसेविका	श्रीमती एस.व्ही सय्यद	वर्ग-३	२१.०१.९४		१८५५२
११२	परिसेविका	श्रीमती के.के पिल्ले	वर्ग-३	०८.०६.८५		१७१६६
११३	परिसेविका	श्रीमती ए.एस.गिरी	वर्ग-३	१९.३.९६		१७१६६
११४	परिसेविका	श्रीमती जे.डी.शिंदे	वर्ग-३	२४.०६.०४		१४५५१
११५	परिसेविका	श्रीमती एन.एस. चव्हाण	वर्ग-३	०१.०२.०३		१५५३१
११६	परिसेविका	श्रीमती आर.टी. मेनन	वर्ग-३	०७.०७.०२		१४८७८
११७	परिसेविका	श्रीमती ए.ई.शिंदे	वर्ग-३	१०.०६.९९		१५२०६
११८	परिसेविका	श्रीमती ए.के.जाधव	वर्ग-३	०१.०६.०२		१५५३१
११९	परिसेविका	श्रीमती एस.टी. आसोलकर	वर्ग-३	०१.०२.०३		१६१८६
१२०	परिसेविका	श्रीमती व्ही.पी. वानखेडे	वर्ग-३	०१.०२.०३		१६५१२
१२१	परिसेविका	श्रीमती यु.व्ही. जोशी	वर्ग-३	०९.१०.९७		
१२२	परिसेविका	श्रीमती एस.डी. रुपटक्के	वर्ग-३	०८.०१.८८		१४२२५
१२३	परिसेविका	श्री एस.एन.इंगळे	वर्ग-३	१९.०२.०५		१५५३१
१२४	परिसेविका	श्रीमती आर.डी. पडदुणे	वर्ग-३	०५.०७.०३		१४१०२
१२५	परिसेविका	श्रीमती एम.आर. सोनटक्के	वर्ग-३	०३.०५.०१		१४८७८
१२६	परिसेविका	श्रीमती बी.जी.अलग	वर्ग-३	०९.०९.९४		१४१०२
१२७	परिसेविका	श्रीमती आर.के. पाटील	वर्ग-३	१८.०३.९८		१३४८८

१२८	परिसेविका	श्रीमती ए.व्ही.पाटोळ	वर्ग-३	०३.०१.९८		१३४८८
१२९	परिसेविका	पदरिक्त	वर्ग-३			
१३०	परिसेविका	पदरिक्त	वर्ग-३			
१३१	परिसेविका	पदरिक्त	वर्ग-३			
१३२	परिसेविका	पदरिक्त	वर्ग-३			
१३३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.ए.गवळे	वर्ग-३	१९.०८.०५		१८५२
१३४	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.आर. सोनवणे	वर्ग-३	२१.०६.०४		११९८४
१३५	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.एस. काळे	वर्ग-३	०३.०६.०३		१३७९६
१३६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.डी. सराफ	वर्ग-३	०१.०२.८३		१५५३१
१३७	अधिपरिचारिका	श्रीमती शालीनी देशमुख	वर्ग-३	१८.०२.८८		१५२०६
१३८	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.बी.हॉर्न	वर्ग-३	०९.०८.०२		११९८४
१३९	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एल. पवार	वर्ग-३	२२.०६.०५		१३४८८
१४०	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.ए.चांडी	वर्ग-३	०३.०८.८२		१४५९६
१४१	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एन.सुरे	वर्ग-३	१६.०८.८४		१४१०२
१४२	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.डी निलपत्रेवार	वर्ग-३	१६.०७.०२		१२१७८
१४३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.एम. कुलकर्णी	वर्ग-३	१७.१०.८५		१४१७८
१४४	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.सी. कामत	वर्ग-३	१२.०९.८४		१३४८८
	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.एस. कुलकर्णी	वर्ग-३	०५.०२.८५		१४८७८
१४५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन.ए. करंबळीकर	वर्ग-३	०९.०१.८४		१३७९६
१४६	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.एच. फारुकी ०	वर्ग-३	१६.०६.०४		१२५४३
१४७	अधिपरिचारिका	श्री मनोज देशमुख	वर्ग-३	२९.०२.००		१२२६४
१४८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.डी. तोडे	वर्ग-३	२१.०३.८२		१५२०६
१४९	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.जी. कुलकर्णी	वर्ग-३	०९.०१.८७		१५५३१
१५०	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.बी. कुलकर्णी	वर्ग-३	०९.०६.०३		११०३१
१५१	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही. एस ०पाटोळे	वर्ग-३	१८.०३.८५		१५२०६

१५२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन.डी. सुर्यवंशी	वर्ग-३	३०.०१.०१		११९८४
१५३						
१५४	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एस.जाधव	वर्ग-३	२२.०७.८९		१५५३१
१५५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.व्ही. जोशी	वर्ग-३	१९.१०.८६		१४८७८
१५६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.जे.वाणी	वर्ग-३	२१.०१.८५		१३४८८
१५७	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.व्ही.धायजे	वर्ग-३	१८.०१.८५		१४८७८
१५८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन.एम.मोरे	वर्ग-३	२३.०७.८७		१५२०६
१५९	अधिपरिचारिका	श्रीमती डी.वाय पाहुणे	वर्ग-३	०१.०१.९६		१२८७४
१६०	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.के. परदेशी	वर्ग-३	२४.०७.९२		११८२१
१६१	अधिपरिचारिका	श्रीमती सी.एस. घोरपडे	वर्ग-३	२६.०७.९३		११५५८
१६२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस. चिलगर	वर्ग-३	१६.०१.०१		१२८२४
१६३	अधिपरिचारिका	श्रीमती संगिता लोखंडे	वर्ग-३	०३.१२.०४		९८५२
१६४	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.आर. ताजवे	वर्ग-३	२३.०६.९३		१२८२४
१६५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एन. चिलवंत	वर्ग-३	०३.०३.०४		१०३०२
१६६	अधिपरिचारिका	श्रीमती मंजूषा साळवे	वर्ग-३	०६.०५.०५		९८५२
१६७	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.डब्यु. पाटोळे	वर्ग-३	२९.०६.०१		९८५२
१६८	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.पी. अभ्यंकर	वर्ग-३	१७.०७.९७		१२३६४
१६९	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.व्ही. जोशी	वर्ग-३	२३.०३.९७		१२३६४
१७०	अधिपरिचारिका	श्रीमती भारती खरडमल	वर्ग-३	०६.०५.०५		९८५२
१७१	अधिपरिचारिका	श्रीमती अनुराधा व्ही. कुलकर्णी	वर्ग-३	०९.०७.०३		९८५२
१७३	अधिपरिचारिका	श्री शेख शकील शे अहेमद	वर्ग-३	०१.०७.००		१११४३
१७४	अधिपरिचारिका	श्रीमती बी.एम. मेश्राम	वर्ग-३	०१.०८.९८		१२२६४
१७५	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.के. कोंडेवार	वर्ग-३	०५.०७.०४		१०८३८

१७६	अधिपरिचारिका	श्रीमती अर्चना आंबेकर	वर्ग-३	१५.०१.०४		१०३०२
१७७	अधिपरिचारिका	श्रीमती आरती कुलकर्णी	वर्ग-३	०३.०२.९८		११.०९.८४
१७८	अधिपरिचारिका	श्रीमती ऐ. डी. नागरगोजे	वर्ग-३	११.०१.०२		१०५८३
१७९	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.जे.जोशी	वर्ग-३	१४.०६.०५		१३४८८
१८०	अधिपरिचारिका	श्रीमती संजीवनी पवार	वर्ग-३	१५.०१.०२		१०५८३
१८१	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.बी. महाडकर	वर्ग-३	०३.०८.९३		१२८२४
१८२	अधिपरिचारिका	श्रीमती संगिता गायकवाड	वर्ग-३	०२.०५.०१		९७१५
१८३	अधिपरिचारिका	श्रीमती मनिषा लोखंडे	वर्ग-३	२३.१०.०२		९४५२
१८४	अधिपरिचारिका	श्री प्रशांत सोनटक्के	वर्ग-३	०७.१०.०३		१०५८३
१८५	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर. पी. साळवेकर	वर्ग-३	३०.०१.०२		१०५८३
१८६	अधिपरिचारिका	श्रीमती छाया वा. रंगारी	वर्ग"- ३	१७.०७.०१		१३८९८
१८७	अधिपरिचारिका	श्रीमती सरिता ए देशमुख	वर्ग-३	०६.०५.०५		९८५२
१८८	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.पी. कुलकर्णी	वर्ग-३	०३.०२.९८		१४२२५
१८९	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.ए. डेव्हीड	वर्ग-३	१२.०८.९७		१४८७८
१९०	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.एस. लोखंडे	वर्ग-३	०२.०६.९४		१४५६३
१९१	अधिपरिचारिका	श्रीमती के. देशमुख	वर्ग-३	०८.०८.९१		१५२०६
१९२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.बी. पाटील	वर्ग-३	०१.०८.९०		१२८७४
१९३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.एस. रत्नपारखी(कोरठकर)	वर्ग-३	१०.०८.९३		१२८२४
१९४	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.जे. बडेलू	वर्ग-३	१६.०७.९४		१४२२५
१९५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.पी. पिपोळे	वर्ग-३	०५.११.९७		१०७६८
१९६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.आर मादेशी (इनलोलू)	वर्ग-३	०६.११.९६		१२२६४
१९७	अधिपरिचारिका	श्रीमती जयश्री वाणी	वर्ग-३	२१.११.९७		११७०४
१९८	अधिपरिचारिका	श्रीमती जे.बी.	वर्ग-३	१८.१०.०२		१०५८३

		सपकाळ			
१९९	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.जी. कांबळे	वर्ग-३	१०.११.९७	१०८४३
२००	अधिपरिचारिका	श्रीमती डी.ऐ. नायर	वर्ग-३	२७.०६.०३	१०३०२
२०१	अधिपरिचारिका	श्रीमती प्रियतमा राठोड	वर्ग-३	०४.०८.०५	९८५३
२०२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.जी. कांबळे	वर्ग-३	०६.०२.००	११६९८
२०३	अधिपरिचारिका	श्रीमती उज्वला खंडागळे	वर्ग-३	०३.०३.००	१०३१६
२०४	अधिपरिचारिका	श्रीमती वृंदा भालेकर	वर्ग-३	२४.०२.००	११४२३
२०५	अधिपरिचारिका	श्रीमती रुक्साना अन्सारी	वर्ग-३	२९.०२.००	११४२३
२०६	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.एम. जाधव	वर्ग-३	२९.०२.००	१२८६४
२०७	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.ए. सुरे	वर्ग-३	१७.०२.००	१२४२३
२०८	अधिपरिचारिका	श्री रुणुकादास मैड	वर्ग-३	१८.०२.००	११४२३
२०९	अधिपरिचारिका	श्रीमती रंजना गिरी	वर्ग-३	०८.०१.०३	१०३०२
२१०	अधिपरिचारिका	श्रीमती संगिता बोरडे	वर्ग-३	१८.०२.००	११४२३
२११	अधिपरिचारिका	श्रीमती सुरेखा एस. गि-हे	वर्ग-३	०९.०२.०४	१०३०२
२१२	अधिपरिचारिका	श्रीमती पुष्पा सोनटक्के	वर्ग-३	१०.१०.०३	१०५८३
२१३	अधिपरिचारिका	श्री शेख जलील नबी	वर्ग-३	०१.०८.००	११४२३
२१४	अधिपरिचारिका	श्रीमती सुमन शेळके	वर्ग-३	१८.०६.०१	१११४३
२१५	अधिपरिचारिका	श्रीमती जयश्री पाचांळ	वर्ग-३	०९.१०.०३	१०५८३
२१६	अधिपरिचारिका	श्रीमती मंजुषा रोडे	वर्ग-३	१६.०२.०४	१०३०२
२१७	अधिपरिचारिका	श्रीमती मार्गरेट दुशिंग	वर्ग-३	२०.०७.०४	१११४३
२१८	अधिपरिचारिका	श्रीमती शे. मोगल	वर्ग-३	०३.०५.०	११४२३
२१९	अधिपरिचारिका	श्रीमती प्रतिभा लोखंडे	वर्ग-३	१६.०२.०४	९१८८
२२०	अधिपरिचारिका	श्रीमती शैलजा क्षिरसागर	वर्ग-३	१३.०६.०१	१११४३
२२१	अधिपरिचारिका	श्रीमती मिना पांचाळ	वर्ग-३	१८.१०.०२	१०५८३
२२२	अधिपरिचारिका	श्रीमती अंजली गिरी	वर्ग-३	१३.०६.०१	१११४३
२२३	अधिपरिचारिका	श्री नारायण जोशी	वर्ग-३	०४.०६.०२	११९८४
२२४	अधिपरिचारिका	श्रीमती सी.ऐ. भोपळे	वर्ग-३	१८.१०.०२	१०५८३

२२५	अधिपरिचारिका	श्रीमती भाग्यलक्ष्मी मुराडी	वर्ग-३	१८.१०.०२		१०५८३
२२६	अधिपरिचारिका	श्रीमती तानाजी मोरे	वर्ग-३	०३.०४.०३		९८५३
२२७	अधिपरिचारिका	श्रीमती राजश्री बोबले	वर्ग-३	०४.०४.०३		९८५३
२२८	अधिपरिचारिका	श्रीमती अनिता वनवे	वर्ग-३	१०.०४.०३		९८५३
२२९	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.यु.राठोड	वर्ग-३			८७७९
२३०	अधिपरिचारिका	श्रीमती अलका जमदाडे	वर्ग-३	२३.०७.०५		९८५३
२३१	अधिपरिचारिका	श्रीमती जयश्री जकाते	वर्ग-३	१३.१०.०४		१०३०२
२३२	अधिपरिचारिका	श्रीमती मिरा डी. खेलदार	वर्ग-३	१७.१०.०४		१०३०२
२३३	अधिपरिचारिका	श्रीमती स्मीता पॉल	वर्ग-३	२१.०३.०४		१०३०२
२३४	अधिपरिचारिका	श्रीमती शिल्पा हिवाळे	वर्ग-३	०३.०३.०४		१०३०२
२३५	अधिपरिचारिका	श्रीमती संगिता बोथीकर	वर्ग-३	१४.०९.०५		९८५३
२३६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.पी. साबणे	वर्ग-३	१०.११.९७		१०७६८
२३७	अधिपरिचारिका	श्रीमती निर्मला जाधव	वर्ग-३	१०.११.९७		११९८४
२३८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.बी. व्हटकर	वर्ग-३	१३.११.९३		११९८४
२३९	अधिपरिचारिका	श्रीमती संगिता अवचरमल	वर्ग-३	१८.११.९७		११९८४
२४०	अधिपरिचारिक	श्रीमती अनिता हनवते	वर्ग-३	०८.०८.०५		९८५३
२४१	अधिपरिचारिका	श्रीमती अमिना शे. गुलाब	वर्ग-३	०७.०५.०५		९४१२
२४२	ने. चि. स.	श्री ए. एस. जाधव	वर्ग-३	०२.०१.९५		१०३६९
२४३	ने. चि. स.	श्री एस.टी. भोसले	वर्ग-३	२९.०६.०४		११९७१
२४४	ने. चि. स.	श्री बि.एम. बायस	वर्ग-३	२८.०६.०४		१०३६९
२४५	ने. चि. स.	श्री एस.आर. मोरे	वर्ग-३	२२.०६.०४		१३०२३
२४६	ने. चि. स.	श्री के. ऐ. इंगळे	वर्ग-३	२९.०६.०५		१३६६३
२४७	ने. चि. स.	श्री बी.एम.खेडकर	वर्ग-३	२२.०६.०४		१४५९६
२४८	ने. चि. स.	श्री एस.एन. तांबोळी	वर्ग-३	१९.०६.०४		१४२६८
२४९	ने. चि. स.	श्री आर.डी. हारबरे	वर्ग-३	२६.०७.०२		११०५५
२५०	ने. चि. स.	श्री एस.के. खान	वर्ग-३	०९.०७.०२		१०३६९
२५१	ने. चि. स.	श्री एल.बी. सुळ	वर्ग-३	३०.०६.०३		१०३६९
२५२	कार्यदेशक	श्री एम.एस.	वर्ग-३	०२.०६.९५		११३१०

		पस्तापुरे			
२५३	विजतंत्री	श्री डी.डी.देवकते	वर्ग-३	११.०८.०३	१०१२३
२५४	कुशल कारागिर	श्री जी.जी.पवार	वर्ग-३	१४.०७.९८	६९०६
२५५	अकुशल कारागिर	श्री बि.आर.मोरे	वर्ग-४		५४०९
२५६	शिपाई	श्री. डी.बी. शहाणे	वर्ग-४	२२.०४.९४	५८३७
२५७	शिपाई	श्री पी.व्ही. बनसोडे	वर्ग-४	१५.०२.९४	६०६१
२५८	शिपाई	श्री बि. यु काळे	वर्ग-४	१९.०४.९५	५९४९
२५९	शिपाई	श्री एस.जे. पाईकराव	वर्ग-४	२१.०९.७६	७३६२
२६०	शिपाई	श्री. जे.डी. माने	वर्ग-४	१५.०६.०५	६९२१
२६१	शिपाई	श्री ओर.एच.गुरले	वर्ग-४	२१.१२.९६	५८७५
२६२	शिपाई	श्री एस.एच.आबेकर	वर्ग-४	१३.०३.९७	५४०५
२६३	शिपाई	श्री बि. बि. जाधव	वर्ग-४	१४.०६.०१	५९८७
२६४	कक्षसेवक	श्री सय्यद अ. नबी	वर्ग-४	०१.०५.९०	६०६१
२६५	कक्षसेवक	श्रीमती सरोज डी.टी	वर्ग-४	२२.०६.९०	६२७८
२६६	कक्षसेवक	श्री सय्यद खालेक	वर्ग-४	०३.०५.९०	६१२६
२६७	कक्षसेवक	श्री शे. चॉद इमाम	वर्ग-४	२३.१२.९९	४७७७
२६८	कक्षसेवक	श्री एस.पी मार्कल	वर्ग-४	१३.०२.८४	६३८८
२६९	कक्षसेवक	श्री बालाजी टरपले	वर्ग-४	०६.०२.८४	६९२२
२७०	कक्षसेवक	श्री आर.एम. मुटेकर	वर्ग-४	१९.०८.०४	५२१९
२७१	कक्षसेवक	श्रीमती एल.दहिवाल	वर्ग-४	१९.०८.०४	५२१९
२७२	कक्षसेवक	श्रीमती नागुला.टी.	वर्ग-४	३१.०५.०५	६३०६
२६४	कक्षसेवक	श्री एस.एस.जाधव	वर्ग-४	२१.०६.००	६१०७
२६५	कक्षसेवक	श्रीमती लता रणखांबे	वर्ग-४	१७.०८.९५	५९५९
२६६	कक्षसेवक	श्रीमती शांता के. कटकुरी	वर्ग"-४	०१.०४.७७	६९०२
२६७	कक्षसेवक	पोसानी कनकपाल	वर्ग-४	०१.०४.७७	६९०२
२६८	कक्षसेवक	कोशल्याबाई शिंदे	वर्ग-४	०१.०४.७७	६९०२
२६९	कक्षसेवक	श्रीमती पदमा भालेराव	वर्ग-४	०१.०४.७७	६९०२
२७०	कक्षसेवक	श्रीमती लक्ष्मी लिंगय्या	वर्ग-४	०१.०४.७७	६९०२
२७१	कक्षसेवक	श्री अय्युब खान	वर्ग-४	२०६०२	५३१९
२७२	कक्षसेवक	श्रीमती कुसुम गायकवाड	वर्ग-४	२८.१२.८३	६७७१
२७३	कक्षसेवक	श्री एस.ई.फुटाणे	वर्ग-४	१९.०८.०४	५२१९
२७४	कक्षसेवक	श्रीमती राधाबाई गायकवाड	वर्ग-४	३०.०७.९१	६०६१

२७५	कक्षसेवक	श्री रामकिशन मोहिते	वर्ग-४	०१.०१.९७		५६५५
२७६	कक्षसेवक	श्रीमती गयाबाई महिंदे	वर्ग-४	३०.१२.८३		६१८३
२७७	कक्षसेवक	श्री एस.एन. बेले	वर्ग-४	१२.०१.७९		७०३३
२७८	कक्षसेवक	श्रीमती सावित्री बरकम	वर्ग-४	२१.१२.८४		६९२१
२७९	कक्षसेवक	श्री सुरेश उवाळे	वर्ग-४	०९.०१.९७		५८०५
२८०	कक्षसेवक	श्री सय्यद दस्तगिर	वर्ग-४	०२.०१.९७		५६५५
२८१	कक्षसेवक	श्री माणिक मगरे	वर्ग-४	०४.१०.९१		५८३७
२८२	कक्षसेवक	श्री इनायतुल्ला पठाण	वर्ग-४	१९.१२.८४		६७७१
२८३	कक्षसेवक	श्री आर.एच. मोरे	वर्ग-४	२६.०७.०२		५४४९
२८४	कक्षसेवक	श्री यमुनाबाई कल्ले	वर्ग-४	०८.०७.७१		७१९२
२८५	कक्षसेवक	श्री आर.एम. खरात	वर्ग-४	०७.०२.९२		५९७१
२८६	कक्षसेवक	श्री जी.बी. गायकवाड	वर्ग-४	१४.०७.०५		५०४५
२८७	कक्षसेवक	श्री आर.ए. पठाण	वर्ग-४	०१.०२.००		६२११
२८८	कक्षसेवक	श्री के. एल. पाटोळे	वर्ग-४	०५.९.८४		६९२१
२८९	कक्षसेवक	श्री पी.आर. सोनवणे	वर्ग-४	२७.१२.८३		६३८८
२९०	कक्षसेवक	श्रीमती सरस्वती पारेख	वर्ग-४	२८.१२.८३		६९२१
२९१	कक्षसेवक	श्री भगवान ससाणे	वर्ग-४	१२.०३.८६		६५८९
२९२	कक्षसेवक	श्रीमती मनीबाई गायकवाड	वर्ग-४	१३.०४.८२		६५११
२९३	कक्षसेवक	श्री के. सी. पींपरे	वर्ग-४	११.०७.०२		७०५२
२९४	कक्षसेवक	श्रीमती कांता कसब	वर्ग-४	०५.०१.८४		६७९०
२९५	कक्षसेवक	श्री एन. वी. डोगरे	वर्ग-४	०२.१०.८३		७०५२
२९६	कक्षसेवक	श्री एन. एन. टाक	वर्ग-४	०२.११.८३		६९२१
२९७	कक्षसेवक	श्री वृंदाबाई अडोळे	वर्ग-४	२१.०८.०४		५२१९
२९८	कक्षसेवक	श्री अनील गायकवाड	वर्ग-४	१९.०८.०४		५२१९
२९९	कक्षसेवक	श्री एकनाथ कुभारे	वर्ग-४	१९.०८.०४		५२१९
३००	कक्षसेवक	श्री शे इम्रान आमीन	वर्ग-४	०१.११.७५		९६६६
३०१	कक्षसेवक	श्री विठठल शेळके	वर्ग-४	०६.०९.७८		६९२१
३०२	कक्षसेवक	श्री एन.डी. जाधव	वर्ग-४	२०.०९.०३		५८५७
३०३	कक्षसेवक	श्री कनकम्मा रायमलु	वर्ग-४	१६.१२.७७		६९२१
३०४	पहारेकरी	श्री इक्बाल कासिम महेम्मद	वर्ग-४	०१.०४.७७		७०३३
३०५	पहारेकरी	श्री एन. आर. पेदापल्ली	वर्ग-४	३०.०३.९५		५८३७
३०६	धोबी	श्रीमती शोभा	वर्ग-४	२७.१२.९३		५९८७

		परदेशी			
३०७	धोबी	शे. अजीज नजीर	वर्ग-४	१२.०७.०४	५२५३
३०८	धोबी	पदरिक्त			
३०९	माळी	लक्ष्मण समिंदे	वर्ग-४	०९.०७.७३	७०३३
३१०	माळी	श्री शाम शहाणे	वर्ग-४	३०.०४.९०	६२२८
३११	स्वयंपाकी	श्री कनकया नरसया साना	वर्ग-४	०१.०४.७७	७३१२
३१२	स्वयंजाकी	श्री पदमाबाई कदम	वर्ग-४	१९.०८.०४	५१२१
३१३	स्वयंपाकी	श्री शरद गायकवाड	वर्ग-४	२८.१०.०४	५१२१
३१४	सहा.स्वयंजाकी	श्री कृष्णा कद्रम	वर्ग-४	१६.१०.९३	८९८७
३१५	सहा. स्वयंजाकी	श्रीमती भारती भंडारी	वर्ग-४	०१.०७.७७	६९०२
३१६	रक्तपेढी परिचर	श्री शंकर अबटी	वर्ग-४	०२.११.८९	६०६१
३१७	रक्तपेढी परिचर	श्री प्रविन रासगे	वर्ग-४	२५.०८.०४	५२१९
३१८	वा. रु.सेवक	दिगांबर वडजे	वर्ग-४	२७.०३.९५	५८७५
३१९		श्रीमती सुमन ठोबरे	वर्ग-४	२१.१२.८४	६९२१
३२०		श्री उत्तम राऊत	वर्ग-४	०९.०७.०४	६०९८
३२१		श्रीमती इंदूबाई वैद्य	वर्ग-४	२१.१२.८४	६९२१
३२२		श्री सी. एच. बेंडसुरे	वर्ग-४	१२.०७.९६	५९८६
३२३	अपघात सेवक	श्री वी. से. कुठेवाड	वर्ग-४	२५.०७.०२	५७८४
३२४		विठ्ठल भंगे	वर्ग-४	०१.०४.७७	७०५२
३२५		श्री एम.एल. मकरंद	वर्ग-४	२४.०७.०२	६३९८
३२६		श्री तुळशीराम खरात	वर्ग-४	०१.०६.९५	५९८६
३२७		गोविंद गारोळे	वर्ग-४	०२.०७.८४	७०५२
३२८		सुरेश वाघमारे	वर्ग-४	२१.०८.०४	५२७९
३२९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती तारामती रामभाऊ	वर्ग-४	१९.०८.०४	५२१९
३३०	क्ष.कि. परिचर	श्री कर्न्या कटकुरी	वर्ग-४	०३.११.८३	६३८८
३३१	क्ष.कि. परिचर	श्री एस.एन कुणवेणी	वर्ग-४	०७.०६.००	५१००
३३२	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री अखील अहेमद	वर्ग-४	०५.०१.८३	६९०२
३३३	शस्त्रक्रिया परिचार	श्रीमती रेणूबाई रोकडे	वर्ग-४	०१.०४.७७	७०५२
३३४	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री ए. टी. डोगरे	वर्ग-४	३०.०६.९८	५९८७
३३५	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री व्यंकटी के. सोनकांबळे	वर्ग-४	०१.०४.७७	७०५२
३३६	शस्त्रक्रिया	श्रीमती कांताबाई	वर्ग-४	१४.०६.००	६३८८

	परिचर	नेरलकर				
३३७	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री अब्दूल हकिम अ सलिम	वर्ग-४	१४.०३.९७		५८७५
३३८	शस्त्रक्रिया परिचार	गणेश नरहिरे	वर्ग-४	१४.०३.९७		५८७५
३३९	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री एम. एन. गुरले	वर्ग-४	१४.०१.९९		५९८७
३४०	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री संजय ढाले	वर्ग-४	०१.१२.९५		५९८७
३४१	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री आर.के. वल्लमवाड	वर्ग-४	२१.०७.९८		६०९९
३४२	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री संतराम हनवते	वर्ग-४	१९.१२.८४		६९२१
३४३	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री अल्लाऊदीन	वर्ग-४	०१.०२.०३		
३४४	शस्त्रक्रिया परिचार	श्रीमती सुनिता बकम	वर्ग-४	०२.११.९९		५९८७
३४५	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री डब्यु एफ. सय्यद	वर्ग-४	२१.०९.९८		६०९९
३४६	शस्त्रक्रिया परिचार	शेख अमिन अहेमद	वर्ग-४	०२.०१.९७		५६९३
३४७	शस्त्रक्रिया परिचार	श्री विल्सन मार्गारेट	वर्ग-४	०१.०४.६६		७९२६
३४८	अपघात सेवक	श्री सयद सलिम अली	वर्ग-४	०२.०१.९७		५६५५
३४९	अपघात सेवक	श्री गोकुळे डी साठे	वर्ग-४	२९.११.९७		५५४०
३५०	आया	साखरे एस. बी.	वर्ग-४	२४.१२.९७		६०९९
३५१	अया	श्रीमती भागूबाई गायकवाड	वर्ग-४	१३.०९.८२		७०५२
३५२	आया	मुन्ना परदेशी	वर्ग-४	१६.०३.८४		६०९९
३५३	सफाईगार	श्रीमती काशीबाई चारण	वर्ग-४	०१.०४.७७		६९०२
३५४	सफाईगार	सय्यद कादर बाबा	वर्ग-४	०८.०८.०२		७१९२
३५५	सफाईगार	सय्यद रफीक दाऊद	वर्ग-४	२६.११.९७		५५४०
३५६	सफाईगार	श्री पांडूरंग दिल्लोड	वर्ग-४	०१.०९.७६		६९०२
३५७	सफाईगार	श्रीमती ताराबाई बिडला	वर्ग-४	१६.१२.७७		५५४०
३५८	सफाईगार	श्री सुभाष कंडेरे	वर्ग-४	०४.११.९०		६०६१
३५९	सफाईगार	श्रीमती लक्ष्मीबाई कागडा	वर्ग-४	०१.०३.९९		५५४०
३६०	सफाईगार	शे अशपाक दाऊन	वर्ग-४	१४.०२.०१		५९४९
३६१	सफाईगार	श्री निरज चारण	वर्ग-४	०३.०८.०२		५८३०

३६२	सफाईगार	श्री शे. जहांगिर उस्मान	वर्ग-४	२६.०७.०२		
३६३	सफाईगार	स. पाशा स. मानू	वर्ग-४	२५.०६.०२		५६९०
३६४	सफाईगार	वत्सलाबाई राजुत	वर्ग-४	१३.११.९२		५९८०
३६५	सफाईगार	श्रीमती सरस्वती कंडेरे	वर्ग-४	०१.०४.७७		७०५२
३६६	सफाईगार	श्री रमेश कागडा	वर्ग-४	१६.०३.९०		६२११
३६७	सफाईगार	श्री उषाबाई चारीण	वर्ग-४	२०.०३.८३		७०५२
३६८	सफाईगार	श्री शे. कलिम रहिम	वर्ग-४	०५.०७.९७		५२८७
३६९	सफाईगार	महेमुदा वि शे. इस्माईल	वर्ग-४	०४.०५.९४		५८७५
३७०	सफाईगार	शे. कादर शे.कासिम	वर्ग-४	२३.१२.९५		५९८७
३७१	सफाईगार	कृष्णाबाई बहोत	वर्ग-४	३१.०७.९६		५९८७
३७२	सफाईगार	जोगेंद्र के. कंडेरे	वर्ग-४	२३.०१.९६		५९८७
३७३	सफाईगार	शे. इक्बाल शेमहेमद	वर्ग-४	२२.०१.९६		५९८७
३७४	सफाईगार	रतन पी. चारण	वर्ग-४	२४.०१.९६		५६९३
३७५	सफाईगार	श्रीमती मिना एस. कंडेरे	वर्ग-४	२३.०१.९६		५९८७
३७६	सफाईगार	श्री नरेंद्र बहोत	वर्ग-४	२३.०१.९६		५९८७
३७७	सफाईगार	शेख दस्तगिर रफीक	वर्ग-४	२३.०१.९६		५९८७
३७८	सफाईगार	शे. सुलनात अहेमद	वर्ग-४	२२.०१.९६		५९८७
३७९	सफाईगार	श्रीमती गयाबाई कंडेरे	वर्ग-४	२३.०१.९६		५९८७
३८०	सफाईगार	दिपक कंडेरे	वर्ग-४	२८.०१.९६		५९८७
३८१	सफाईगार	शे. सिध्दीकी वहाब	वर्ग-४	२३.०१.९६		५९८७
३८२	सफाईगार	शे. मुखीद दाऊद	वर्ग-४	२६.११.९७		५५०७
३८३	सफाईगार	शे. साजेद अयुब	वर्ग-४	२४.०१.९६		५९८७
३८४	सफाईगार	शे. महेमूद मुमताज	वर्ग-४	२६.११.९७		५६९३
३८५	सफाईगार	शे. अन्वर शे. ताहेर	वर्ग-४	२६.११.९७		५६९३
३८६	सफाईगार	श्री विजय चारण	वर्ग-४	२२.११.९७		५६९३
३८७	सफाईगार	श्री अनिल कंडेरे	वर्ग-४	२७.११.९७		५६९३
३८८	सफाईगार	श्री एस.एच. नागरगोजे	वर्ग-४	०९.०६.००		६०९९
३८९	सफाईगार	श्री जीवन पी चारण	वर्ग-४	२७.११.९७		५६९३
३९०	सफाईगार	श्रीमती सरिता बागडी	वर्ग-४	२७.११.९७		५७९३
३९१	सफाईगार	शे. युनुस शे. मुमताज	वर्ग-४	२६.११.९७		
३९२	सफाईगार	श्री मुकेश डिका	वर्ग-४	२७.११.९७		५४६९
३९३	सफाईगार	हरिपाल कागडा	वर्ग-४	२७.११.९७		५६९३
३९४	सफाईगार	सुशील दिपचंद	वर्ग-४	२७.११.९७		५६९३

३९५	सफाईगार	धर्मेन्द्र टाक	वर्ग-४	२७.११.९७		५६९३
३९६	सफाईगार	शे. हबीब शे. रजाक	वर्ग-४	२६.११.९७		५६९३
३९७	सफाईगार	श्री किरण पी कंडेरे	वर्ग-४	२५.११.९९		५६९३
३९८	सफाईगार	श्री शे. फारुक दाउद	वर्ग-४	०१.०७.०१		५८८७
३९९	सफाईगार	शिलाबाई बिडला	वर्ग-४	०५.०७.०२		६०९९
४००	सफाईगार	शे. महेमूद श जफर	वर्ग-४	२४.१२.९७		५६९३
४०१	सफाईगार	श्रीमती शोभा चिंधाडे	वर्ग-४	०१.१२.९७		५६९३
४०२	सफाईगार	श्रीमती ताराबाई रामचंद्र	वर्ग-४	१६.१२.७७		६७९१
४०३	सफाईगार	श्रीमती रहेमान बि	वर्ग-४	१६.१२.७७		६९२१
४०४	सफाईगार	श्रीमती बिस्मल्ला बि	वर्ग-४	२०.०९.८३		६९२१
४०५	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
४०६	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
४०७	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
४०८	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
४०९	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
४१०	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
४११	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
४१२	सफाईगार	परदिक्त	वर्ग-४			
जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे अधिनस्त ग्रामीण रुग्णालये, पाथरी, पालम, पुर्णा						
ग्रामीण रुग्णालय, पाथरी						
४१४	वैद्यकिय अधिक्षक	पदरिक्त	वर्ग - १			
४१५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. मुदगलकर. डी. एस.	वर्ग - २	२१.०८.९७		२१७२०
४१६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. पी. एस. ठोबरे	वर्ग-२	१५.०९.०५		१४५६०
४१७	वैद्यकिय अधिकारी	पदरिक्त	वर्ग २			
४१८	अधिपरिचारिका	श्रीमती जे. एम. वर्मा	वर्ग-३	२७.०१.९९		१०९५३
४१९	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.पी पंधरे	वर्ग-३	०२/०२/०२		८३९१
४२०	अधिपरिचारिका	५ पदे रिक्त	वर्ग - ३			
४२१	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	पदरिक्त				
४२२	प्रशातं	जे. एस. केरकर	वर्ग - ३	१४.०६. ००१		१०३२३
४२३	औश्चध निर्माता	एस.के. टाकेकर	वर्ग-३	०२.०८.९७		१३०२३
४२४	प्र.शा.स	एस.डब्ल्यू भालेराव	वर्ग-३	२९.०४.०२		७३३१
४२५	कारभारी	पदरिक्त	वर्ग-३			

४२६	टंकलेखक लिपिक	पदरिक्त	वर्ग-३			
४२७	क. लिपिक	पदरिक्त	वर्ग-३			
४२८	वा. चालक	श्री एस.एम.चोपडे	वर्ग-३	१६.०७.९७		८३५८
४२९	शिपाई	श्री एल.डी. चापलवाड	वर्ग-४	१४.०८.९७		५९६१
४३०	कक्षसेवक	श्री अ. के. बादाडे	वर्ग-४	१२.०४.९७		५५२२
४३१	कक्षसेवक	श्री डी. एम. थोरे	वर्ग-४	३१.०५.०५		५०६४
४३२	कक्षसेवक	२ पदे रिक्त				
४३४	सफाईगार	२ पदे रिक्त				
जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे अधिनस्त ग्रामीण रुग्णालये, पाथरी, पालम, पुर्णा						
ग्रामीण रुग्णालय, पालम						
४३५	वैद्यकिय अधिक्षक	पदरिक्त	वर्ग-१			
४३६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. एल. एस. पेढकर	वर्ग-२	०१.०२.०५		१५०४०
४३७		डॉ. दिनकर पाटील	वर्ग-२	२७.०५.०५		१५०४०
४३८	वैद्यकिय अधिकारी	पदरिक्त	वर्ग-२			
४३९	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.एन. जोधळे	वर्ग-३	०९.१२.९७		११२२७
४४०		श्रीमती एस.डी. वाडे	वर्ग-३	२०.०६.०१		९५७९
४४१	अधिपरिचारिका	५ पदरिक्त	वर्ग-३			
४४२	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	पदरिक्त				
४४३	प्रशातं	पदरिक्त	वर्ग - ३			
४४४	औश्चध निर्माता	एस.जी. पवार	वर्ग-३	०८.०८.०३		८५३९
४४५	प्र.शा.स	श्री एस.आर.पानखेडे	वर्ग-३	१६.०६.०४		७७९८
४४६	कारभारी	पदरिक्त	वर्ग-३			
४४७	टंकलेखक लिपिक	पदरिक्त	वर्ग-३			
४४८	क. लिपिक	पदरिक्त	वर्ग-३			
४४९	वा. चालक	श्री एस.जी.शेवाळे	वर्ग-३	१२.१०.९९		७१९७
४५०	शिपाई	श्री आर.डी.गिते	वर्ग-४	०४.१२.०४		५९६१
४५१	कक्षसेवक	श्री जी.पी.पाटील	वर्ग-४	०६.०६.०४		५६१६
४५२	कक्षसेवक	श्री बी.बी.काकडे	वर्ग-४	२७.०६.०१		६६५७
४५४	कक्षसेवक	२ पदे रिक्त				
४५५	सफाईगार	श्री शेख शकिल शे अब्दुल्ला	वर्ग-४	०१.०७.०५	५५२२	५५२२
४५६	सफाईगार	पदरिक्त				

ग्रामीण रुग्णालय, पुर्णा						
४५७	वैद्यकिय अधिक्षक	पदरिक्त	वर्ग-१			
४५८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. बी.जी. शेख	वर्ग-२	०४.०८.०४		२३४५८
४५९		डॉ.एम.एम.लाखे	वर्ग-२	०७.०५.०५		१५०४०
४६०	वैद्यकिय अधिकारी	पदरिक्त	वर्ग-२			
४६१	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.बी. शिरसाठ	वर्ग-३	१६.१२.९७		११२२७
४६२		श्रीमती बिना जॉर्ज	वर्ग-३	२९.०६.००		१०४०३
४६३	अधिपरिचारिका	५ पदरिक्त	वर्ग-३			
४६४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	पदरिक्त				
४६५	प्रशातं	श्री एस.आर.पुंडगे	वर्ग - ३	२४.०४.०२		१००४९
४६६	औश्चध निर्माता	श्री जी.जी.काळे	वर्ग-३	१३.१०.९९		९२२५
४६७	प्र.शा.स	श्री जी.एस.साखरे	वर्ग-३	०८.०४.९८		७७९८
४६८	कारभारी	पदरिक्त	वर्ग-३			
४६९	टंकलेखक लिपिक	पदरिक्त	वर्ग-३			
४७०	क. लिपिक	पदरिक्त	वर्ग-३			
४७१	वा. चालक	श्री एस.व्ही.आगळे	वर्ग-३	१२.१०.९७		७१९७
४७२	शिपाई	श्री एस.जी.आगे	वर्ग-४	२२.०७.००		५३०२
४७३	कक्षसेवक	श्री एस.एस. मानवतकर	वर्ग-४	११.१२.९६		५५२२
४७४	कक्षसेवक	श्री पी.आर.कनकुटे	वर्ग-४	०१.०३.०५		६६५७
४७५	कक्षसेवक	२ पदे रिक्त				
४७६	सफाईगार	२ पदरिक्त				
फिरते रुग्णालय पथक, परभणी						
४७७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. आर. एम. कनकदंडे	वर्ग-२	०१.०७.९४		२४७८८
४७८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एम.आर.कुलकर्णी	वर्ग-२	०८.०२.०५		१७४००
४७९		डॉ. एन.एन.वर्मा	वर्ग-२	१८.०४.०२		१८४८२
४८०						
४८१	अधिपरिचारिका	श्रीमती यु. एल. आवळे	वर्ग-३	०९.०७.९४		१२४००
४८२	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.एस. आखाडे	वर्ग-३	२६.०६.०१		१११२६
४८३						
४८४	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एस.	वर्ग-३	०१.०२.०२		१०८६३

		बिडला			
४८५		श्रीमती पी.एस. चौधरी	वर्ग-३	१९.०२.०२	१०८६३
४८६		श्रीमती एस.जी.गुरव	वर्ग-३	२९.०१.०२	१०८६३
४८७	अधिपरिचारिका	२ पदरिक्त			
४८८	औश्चनिर्माता	एम.ए.सावळे	वर्ग-३	०६.०५.९९	१०३४०
४८९	कक्षसेवक	के.एस.रामपुरीकर	वर्ग-४	०१.०५.९०	५७२१
४९०	कक्षसेवक	श्री व्ही.एम. सोनकांबळे	वर्ग-४	२७.१२.८४	६७९०
४९१	कक्षसेवक	श्री एस.बी.सोनवणे	वर्ग-४	०१.०८.८७	६९२१
४९२	कक्षसेवक	श्रीमती आय.ए. बोराडे	वर्ग-४	२०.०८.८७	६९२१
४९३	कक्षसेवक	श्रीमती के.आर. लिंगेकर	वर्ग-४	२४.१२.८४	६३८८
४९४	कक्षसेवक	श्रीमती बानुबि	वर्ग-४	०४.०८.०४	६२२१
४९५	कक्षसेवक	श्री एम.एन. श्रीगजवार	वर्ग-४	१८.०८.०४	५२४९
४९६	कक्षसेवक	श्री पी.पी.कुरपतवार	वर्ग-४	१९.०८.०४	५२४९
४९७	पहारेकरी	श्री आर.व्ही.सोनार	वर्ग-४	१९.०८.०४	५२४९
४९८	सफाईगार	शे. मुखीद शे.अहेमद	वर्ग-४	०५.११.०४	५६९३
४९९	सफाईगार	शिशुपाल	वर्ग-४	२०.०३.०५	५७२१

टिप:- १) दरवर्षी प्रसिध्द करावयाचे

२) ठळक बदल तात्काळ अद्यावत करण्यात यावेत. (उदा. विभाग प्रमुखाची बदली.)

कलम ४ (एक)(बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-याच्या वित्तलब्धीचा
तपशिल

अ.क्र	संवर्ग आणि वर्ग (वर्ग १)	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
			नियमित उदा. महागाई भत्ता	प्रांसगिक उदा. प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	१०५००-३७५ - १५२००	५१५०		
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि)	१०५००-३७५ - १५२००	-		
३	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (वासं)	१०५००-३७५ - १५२००	-		
४	वैद्यकिय अधिकारी(बालरोग)	१०५००-३७५ - १५२००	-		
५	वैद्यकिय अधिकारी(सर्जन)	१०५००-३७५ - १५२००	४६७२		
६	वैद्यकिय अधिकारी(क्षकिरण)	१०५००-३७५ - १५२००	५६२७		
७	वैद्यकिय अधिकारी (शरीर विकृती)	१०५००-३७५ - १५२००	४६७२		
८	वैद्यकिय अधिकारी (बधीरीकरण)	१०५००-३७५ - १५२००	४६७२		
९	वैद्यकिय अधिकारी (भीषक)	१०५००-३७५ - १५२००	४०३४		
१०	वैद्यकिय अधिकारी (छातीचे रोग)	१०५००-३७५ - १५२००	४०७५		
११	वैद्यकिय अधिकारी (मनोरोग)	१०५००-३७५ - १५२००			
१२	वैद्यकिय अधिकारी (कान नाक घसा)	१०५००-३७५ - १५२००	५२७०		
१३	वैद्यकिय अधिकारी (नेत्र रोग)	१०५००-३७५ - १५२००	५५०९		
१४	मूख्य प्रशासकिय अधिकारी	८०००-२७५ - १३५००	४३५०		

अ.क्र	संवर्ग आणि वर्ग (वर्ग २)	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
			नियमित उदा. महागाई भत्ता	प्रांसगिक उदा. प्रवास भत्ता	विशेष(प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वैद्यकिय अधिकारी	८०००-२७५ - १३५००	८८७३९		
२	दंतरोग तज्ञ	८०००-२७५-१३५००	४९११		
३	प्रशासकिय अधिकारी	६५००-२००-१०५००	२२६६		
	वर्ग ३				
१	कार्यालयीन अधिक्षक	५५००-१७५-९०००	३०६१		
२	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-१५०-८०००	४५४९		
३	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	८५८८		
४	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-८०-४५९०	७०५२		
५	लघू टंकलेखक	४०००-१००-६०००	२६७५		
६	वस्त्रपाल	४०००-१००-६०००	२३१७		
७	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	८३१५		
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	८१५३		
९	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	८१२४		
१०	इ सी जी तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	१८११		
११	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	१५६५०		
१२	स्वच्छता निरीक्षक	४०००-१००-६०००	१८०२		
१३	दूरध्वनी चालक	३२००- ७५-४९००	५४३४		
१४	नळकारागीर	३०५०-७५-८०-४५९०	१४९९		
१५	आहार तज्ञ	५५००-१७५-९०००	२८०३		
१६	सुतार	३०५०-७५-८०-४५९०	१३३३		
१७	शिंपी	३०५०-७५-८०-४५९०	२०२३		
१८	विजतंत्री	३०५०-७५-८०-४५९०	२१४२		
१९	मनोविकृत सा.का	५५००-१७५-९०००	२४८२		
२०	वैद्यकिय सा. का.	५५००-१७५-९०००	३६९८		
२१	भौतिकोपचार तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२३५४		
२२	दंत आरोग्यक	४०००-१००-६०००	१८७६		
२३	रुग्णवाहीका चालक	३०५०-७५-८०-४५९०	५२३५		
२४	वाहन चालक	३०५०-७५-८०-४५९०	४८५६		
२५	अधिसेवीका	६५००-२००-१०५००	—		
२६	सहायक अधिसेवीका	६५००-२००-१०५००	४१५५		
२७	मनोविकृती परिसेवीका	५५००-१७५-९०००	१७४५		
२८	बालरुग्ण परिसेवीका	५५००-१७५-९०००	६७६३		
२९	परिचर्या अधिकारी	६५००-२००-१०५००	४४३३		
३०	चिकित्सालसीन निर्देशक	६५००-२००-१०५००	२३१८		
३१	टयूटर	६५००-२००-१०५००	७९४२		
३२	जनस्वास्थ्य परिचारीका	५५००-१७५-९०००	७६५३		

अ.क्र	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
			नियमित उदा. महागाई भत्ता	प्रांसगिक उदा. प्रवास भत्ता	विशेष(प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
	वर्ग ३				
३३	वार्डन	५०००-१५०-८०००	१३९१		
३४	परिसेवीका	५५००-१७५-९०००	६१८८९		
३५	अधिपरीचारीका	५०००-१५०-८०००	२८२८४०		
३६	नेत्र चिकित्सा सहायक	४५००-१२५-७०००	२२६९४		
	वर्ग ४	५५००-१७५-९०००	३०६१		
१	शिपाई	२५५०-३२००	८८१३		
२	सेवक	२५५०-३२००	७८८०		
३	कक्षसेवक	२५५०-३२००	६२४६४		
४	पहारेकरी	२५५०-३२००	२९७०		
५	धोबी	२६१०-४०००	२७३४		
६	माळी	२५५०-३२००	३०५१		
७	स्वंपाकी	२६१०-४०००	६८०३		
८	रक्तपेढी परिचर	२५५०-३२००	२७२२		
९	बाहय रुग्ण परिचर	२५५०-३२००	७२०१		
१०	अपघातविभाग परीचर	२५५०-३२००	८५०३		
११	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	२५५०-३२००	२६३४		
१२	क्ष-किरण परिचर	२५५०-३२००	२६३४		
१३	शस्त्रक्रियागार परिचर	२७५०-४४००	२३१३१		
१४	न्हावी	२६१०-४०००	—		
१५	मुकादम	२६१०-४०००	—		
१६	आया	२५५०-३२००	४३५५		
१७	सफाईगार	२५५०-३२००	६९५१२		
१८	नर्सींग आर्डली	२५५०-३२००	—		
१९	स्वच्छक	२५५०-३२००	—		
	फीरतेवाहन देखभाल पथक				
१	कार्यदेशक वर्ग ३	४५००-७०००	२२९६		
२	वाहन विजतंत्री वर्ग ३	४०००-६०००	१९६८		
३	कूशल कारागीर वर्ग ३	३०५०-४५९०	१०९३		
४	अकूशल कारागीर वर्ग ४	२५५०-३२००	११४९		
	अधिनस्त ग्रामीण रुग्णालय पाथरी				
१	वैद्यकिय अधिकक्षक-वर्ग-१	१००००-१५२००	रिक्त		
२	वैद्यकिय अधिकारीवर्ग-२	८०००-१०५००	९०२०		
३	अधिपरिचारिका	५०००-८०००	४३५३		
४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	रिक्त		

५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१८७४		
६	औषध निर्माता	४५००-७०००	१७२५		
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४०००	१४६८		
८	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	रिक्त		
९	लिपिक टंकलेखक	३०५०-४५९०	रिक्त		
१०	बाह्य रुग्ण लिपिक	३०५०-४५९०	रिक्त		
११	रुग्णवाहिका चालक	२५५०-३२००	१४१०		
१२	शिपाई	२५५०-३२००	१०१०		
१३	कक्षसेवक	२५५०-३२००	२३२९		
१४	सफाईगार	२५५०-३२००	रिक्त		
	अधिनस्त ग्रामीण रुग्णालय पालम				
१	वैद्यकिय अधिक्षक-वर्ग-१	१००००-१५२००	रिक्त		
२	वैद्यकिय अधिकारीवर्ग-२	८०००-१०५००	९०२०		
३	अधिपरिचारिका	५०००-८०००	४३५३		
४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	रिक्त		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१८७४		
६	औषध निर्माता	४५००-७०००	१७२५		
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४०००	१४६८		
८	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	रिक्त		
९	लिपिक टंकलेखक	३०५०-४५९०	रिक्त		
१०	बाह्य रुग्ण लिपिक	३०५०-४५९०	रिक्त		
११	रुग्णवाहिका चालक	२५५०-३२००	१४१०		
१२	शिपाई	२५५०-३२००	१०१०		
१३	कक्षसेवक	२५५०-३२००	२३२९		
१४	सफाईगार	२५५०-३२००	रिक्त		
	अधिनस्त ग्रामीण रुग्णालय पुर्णा				
१	वैद्यकिय अधिक्षक-वर्ग-१	१००००-१५२००	रिक्त		
२	वैद्यकिय अधिकारीवर्ग-२	८०००-१०५००	९०२०		
३	अधिपरिचारिका	५०००-८०००	४३५३		
४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	रिक्त		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१८७४		
६	औषध निर्माता	४५००-७०००	१७२५		
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४०००	१४६८		
८	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	रिक्त		
९	लिपिक टंकलेखक	३०५०-४५९०	रिक्त		
१०	बाह्य रुग्ण लिपिक	३०५०-४५९०	रिक्त		
११	रुग्णवाहिका चालक	२५५०-३२००	१४१०		
१२	शिपाई	२५५०-३२००	१०१०		
१३	कक्षसेवक	२५५०-३२००	२३२९		

१४	सफाईगार	२५५०-३२००	रिक्त		
	फिरते रुग्णालय पथक, सामान्य रुग्णालय, परभणी				
१	वैद्यकिय अधिकारी	८०००-१३५००			
२	औषध निर्माता	४५००-७०००			
३	अधिपरिचारिका	५०००-८०००			
४	कक्षसेवक	२५५०-३२००			
५	पहारेकरी	२५५०-३२००			
६	सफाईगार	२५५०-३२००			

कलम ४ (एक)(बी) (अकरा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयातुनवर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशिल

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा रुपये हजारात .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० वैद्य. सेवा. व सार्व. आरोग्य २२१००१४६				
	१) " ब " आणि " क " संवर्ग	६६९९००	२५९५१४		
	२) स्पीरिट व ऑक्सीजन	२२३३००	७३००३		
	३) स्थानिक खरेदी	२२३३००	११३०४०		
	४) अेआरव्ही / अेएसव्हीएस	२२३३००	७४२०३		

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग(क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा (रुपये हजारात)	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
२	२२१० वैद्य. सेवा. व सार्व. आरोग्य०१ नागरी आरोग्य सेवा (११०)रुग्णालये व दवाखान(१०१)(०१)(०१) अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये २२१००१४६				
	वेतन	३८०००	२२००	२७०४	
	प्रवास भत्ते	१८०	५३	२०	
	कार्यालयीन खर्च	१५००	७००	१०२१	
	दुरुस्ती	५	२	५	
	वाहन इंधन	८०	११०	१९	
	भाडे पट्टी	३००	०	०	
	प्रकाशने	२	०	०	
	जाहीरात	१२	१२	०	

	दुरुस्ती	१	०	०	
	आहार.	१७५	१२५	४२	
	संगणक	०	०	५	

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग(क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा (रुपये हजारात)	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
३	२२१० वैद्य. सेवा. व सार्व. आरोग्य०१ नागरी आरोग्य सेवा (००१)संचालन व प्रशासन (०१)(०२)जिल्हा वैद्यकिय अधिकारी २२१००१०१				
	१)वेतन	१२३	९०	४६८	
	२) प्रवास भत्ते	५	२		
४	मागणी क्र आर - १ २२१०- वैद्यकिय व सार्वजनीक आरोग्य (८००) इतर खर्च (०१)(०१) राज्य आरोग्य परिवहन संघटना २२१०१०५३				
	वेतन	३७२	१७०	७८	
	प्रवास भत्ते	६	२	२	
	दुरुस्ती	५	०	५	
	वाहन इंधन	५	३	५	
५	मागणी क्र आर -१ - ५ नेत्र चिकित्सा सहाय्यक २२१० वैद्यकिय व सार्वजनीक आरोग्य (०२) नागरी आरोग्य सेवा (११०) रुग्णालय व दवाखाना (१०१) (०१) अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये २२१००१४६				
	वेतन	७००	३५१	५७	
	प्रवास भत्ते	४०	१२		
६	मागणी क्र आर १ नवनिर्मित ग्रामीण रुग्णालये २२१० वैद्यकिय व सार्वजनीक आरोग्य (००१) रुग्णालये व प्रशासन (०१) (०८) प्रा आ केंद्राचा ग्रा रु इतका दर्जा वाढविणे .२२१००४१३				
	वेतन	१६५०	२५२२	२१२२	
	प्रवास भत्ते	९०	३२	२१	
	वाहन इंधन	६	६	२१	

	भाडे	३९	१५	०	
	कार्यालयीन खर्च	१५४	१२	५	
	वाहन दुरुस्ती	०	०	५	

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग(क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा (रुपये हजारात)	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
७	२२११कूटूंब कल्याण १०३ माता बाल संगोपन (०४) शित साखळी देखभाल २२१११०३६३				
	वेतन	२१०	८०	०	
	कार्यालयीन खर्च	१५	०२	०	
८	मागणी क्र आर १ २२११ कूटूंब कल्याण ००३ प्रशिक्षण ००३ - (०१) (०२) ए एन एम २२११०१११				
	वेतन	१४००	१००१	११६	
	प्रवास भत्ते	२५	७२	०	
	कार्यालयीन खर्च	२०	१५	०	
	संगणक	१०	३	१०	
	विद्या वेतन	२६०	१००	१४०	
	वाहन इंधन	३०	२०	१०	
	वाहन दुरुस्ती	४	०	०	
९	मागणी क्र आर १ २२१० सार्वजनीक आरोग्य (०६)सार्वजनीक आरोग्य (१०१) रोग नियंत्रण व प्रतिबंध (०१)(०१) फीरते रुग्णालय पथक २२१००५७६				
	वेतन	२९७८	१४५	३०	
	प्रवास भत्ते	४९	०	०	
	कार्यालयीन खर्च	१०	०	५	
	वाहन दुरुस्ती	२	०	५	
	साधन सामुग्री पुरवठा	१८	०		
	वाइन इंधन	०	०	२५	

कलम ४ (एक)(बी) (बारा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाह्य योजनाची कार्यपध्दती
तक्ता :- (अ)

- कार्यक्रमाचे नाव :- जिवनदायी आरोग्य योजना
- लाभार्थीची पात्रता :- दारिद्र्य रेषेखालील नागरिक
- लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :- रु. २०,०००/- पेक्षा कमी उत्पन्न असलेले
(लाभासाठी पुर्व पात्रता)
- कार्यक्रमातुन लाभ मिळवण्यासाठी कार्यपध्दती :- मान्यता प्राप्त रुग्णालयाचे शस्त्रक्रियेचे अंदाजपत्रक, तहसिलदार/ग्रामसेवकांचे स्वाक्षरीचे रहिवासी प्रमाणपत्र, तहसिलदार यांच्या स्वाक्षरीचे उत्पन्नाचे ज्ञमाणपत्र पिवळी शिधा पत्रिका इत्यादी कागदपत्र असलेले रुग्णालय उपसंचालक आरोग्य सेवा यांचे मार्फत अनुदान वितरित करण्यात येते.
- पात्रतेचे निकष :- महाराष्ट्राचा रहिवाशी व दारिद्र्य रेषेखाली असणे आवश्यक
- कार्यक्रमातर्गत लांबाचा तपशिल :- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियांच्या प्रकारानुसार व त्यांना जास्तीत जास्त रु.७०,०००/- पर्यंत आर्थिक मदत देण्यात येते अर्थसाह्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- अर्थसाह्य वाटपाची कार्यपध्दती :- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियांच्या नमुद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे जोडून अर्ज सादर केल्यानंतर मान्यताप्राप्त रुग्णालयास अनुदान वितरित करण्यात येते.
- कोणाकडे अर्ज करावा :- जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय किंवा उपसंचालक, आरोग्य सेवा, यांचे कडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधवा यांचा तपशिल
- लागु आसल्यास अर्जाचे शुल्क :- कोणतेही शुल्क नाही
- लागु आसल्यास अन्य शुल्क :- निरंक

- लागु आसल्यास अर्जाचा नमुना :- निरंक
(को-या कागदावरील अर्ज स्विकाराह असल्यास
त्यात आवश्यक तपशिल नमुद करण्यात यावा)
- जोड पत्राची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख)
- जोड पत्राचा तक्ता
- तक्रारीबाबत प्रक्रीयेस्तव कोठे संपर्क साधावा यांचा तपशिल:- उपसंचालक आरोग्य सेवा,
औरंगाबाद
- उपलब्ध निधीचा तपशिल :- रु. २०,०००००/-
(उदा. विभिन्नपातळ्या जसे जिल्हा,गट इत्यादी)
- लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाहय योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता (बी)

योजनेचे नाव

अ. क्र	लाभार्थीचा नाव व पत्ता	अग्रसाहय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

टीप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने,किंवा प्राधिकरण प्राप्त्याचा तपशिल

अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्तीधारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी.	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
१	डॉ. एस. यु. चांडक	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००१	१२/१२/०१	११/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२	डॉ. श्रीकांत मणियार	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००२	२६/१२/०१	२५/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३	डॉ. मिरा घुगे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००३	२०/१२/०१	१९/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
४	डॉ. अहुजा रमेश	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००४	२७/१२/०१	२६/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
५	डॉ. नंदकिशोर भक्कड	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००५	२६/११/०१	२५/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
६	डॉ. संजय रोडगे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००६	०७/११/०१	०६/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
७	डॉ. डी. व्ही. महिंद्रकर	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००७	२६/११/०१	२५/११/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
८	डॉ. एस. कोसर	पीएनडीटी	पीएनडीटी	२६/११/०१	२५/११/२००६	पीएनडीटी	

		कायद्यांगत	जीएचपी बी एन/ ००८			अॅक्ट प्रमाणे	
९	डॉ. सुर्यकांत चवंडके	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ००९	०७/११/०१	०६/११/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१०	डॉ. एस.एस. सोमाणी	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१०	०२/११/०१	०१/११/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
११	डॉ. जे.एस. देशपांडे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०११	२९/११/०१	२८/११/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१२	डॉ.सौ. व्ही. पी. पाटील	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१२	१/९/०१	३०/१०/०६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१३	डॉ. पी. डी . मगर	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१३	११/१२/०१	१०/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१४	डॉ. जी. एल. आंबेगावकर	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१४	२१/१२/०१	२०/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१५	डॉ. ए.एल. शेळके	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१५	१९/१२/०१	१८/१२/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१६	डॉ.सौ.एम. सी. भालेराव	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१६	२६/११/०१	२५/११/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१७	डॉ. बी.व्ही. केंद्रे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१७	०५/११/०१	०४/११/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
१८	डॉ.सौ. पी.एस मसलेकर	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१८	३१/१२/०१	३०/१०/२००६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	

			०१८				
१९	डॉ. यु. एस. झांबरे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०१९	२८/१/०१	२७/११/०६	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२०	डॉ. निलिमा मावलगे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२०	४४१/०२	४/१/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२१	डॉ. सौ. संघमित्रा नरवाडे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२१	३/१/०२	२/१/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२२	जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, परभणी	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२२	३/१/०२	२/१/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२३	डॉ. एस.पी. भालेराव	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२३	३०/१/०२	२९/१/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२४	डॉ. सौ. प्रविणा गुंडरे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२४	१/२/०२	३१/१/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२५	डॉ. एस.बी. पाठक	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२५	१५/३/०२	१४/३/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२६	डॉ. पी.डी. मगर	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२६	१९/७/०२	१८/७/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२७	डॉ. सौ. एस. एस. पाटील	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२७	१९/७/०२	१८/७/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
२८	डॉ. एम. आर मालपाणी	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२८	१९/७/०२	१८/७/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	

३९	डॉ. श्रीकांत मणियार	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०२९	१९/७/०२	१८/७/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३०	डॉ. श्रीकांत मणियार	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३०	१९/७/०२	१८/७/०७	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३१	डॉ. एम.आर मालपाणी	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३१	१/१०/०३	३०/९/०८	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३२	डॉ. एम.आर मालपाणी	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३२	१/१०/०३	३०/९/०८	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३३	डॉ. आर एच तांबोळी	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३३	१/१०/०३	३०/९/०८	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३४	डॉ. हमीद उल करिम	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३४	१/१/०४	३१/१२/०८	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३५	डॉ. सौ. नंदा ठोंबरे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३५	२१/४/०५	२०/४/१०	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३६	डॉ. डी. एस. नागरगोजे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३६	२१/०४/०५	२०/०४/१०	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३७	डॉ. आर. एस. गौल	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३७	१७/०५/०५	१६/०५/१०	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	
३८	डॉ. सविता नलगे	पीएनडीटी कायद्यांगत	पीएनडीटी जीएचपी बी एन/ ०३८	१/३/०४	२८/२/०९	पीएनडीटी अॅक्ट प्रमाणे	

टीप :- प्रत्येक अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (चौदा)
Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	सर्व प्रकारच्या फ्लॉपी व कॉम्पॅक्ट डिस्क	सर्व प्रकारच्या फ्लॉपी व कॉम्पॅक्ट डिस्क	सर्व प्रकारच्या फ्लॉपी व कॉम्पॅक्ट डिस्क - कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन	कॉम्प्युटर ॲप्लीकेशन	

- १) टेप
- २) फील्म
- ३) सि.डी.
- ४) फ्लॉपी

कलम ४ (एक)(बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहितीप्राप्त करण्यासाठी नागरीकाना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल

सुविधाचा प्रकार

- १) भेटीच्या तासाची माहिती. :-
२) वेबसाईटचा तपशिल :-
३) कॉल सेंटरचा तपशिल :-
४) अभिलेख तपासणी साठी सुविधेची माहिती. :-
५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :-
६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :-
७) सुचपा फलकाची माहिती :-
८) ग्रंथालयाची माहिती :-

अं.क्र	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण तक्ता
१	भेटीच्या तासांची माहिती	नियमाप्रमाणे			जिल्हा शल्य चिकित्सक	माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारण
२	सुचना फलक	कार्यालयीन वेळेप्रमाणे सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५		सामान्य रुग्णालय, परभणी	जिल्हा शल्य चिकित्सक	माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारण
३	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेप्रमाणे सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५		सामान्य रुग्णालय, परभणी	जिल्हा शल्य चिकित्सक	माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारण

कलम ४ (एक)(बी) (सोळा)
Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहितीअधिकारी/ सहाय्यक माहितीअधिकारी/ अपिलीय प्राधिकरण व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र	माहितीअधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय अधिकारी
	श्री एस एम माहोरे	प्रशासकिय अधिकारी	जिल्हा रुग्णालय परभणी.	सुभाष रोड परभणी २२०१८२		जिल्हा शल्य चिकित्सक सा रु परभणी

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
	डॉ. आर.एस. माळी	प्रभारी निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि.)	जिल्हा रुग्णालय	सुभाष रोड परभणी फोन नं २२०१८२

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक माहीती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहीतीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहीतीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
	डॉ डी सी आठवले	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा स्तर	सूभाष रोड परभणी २२०१८२	

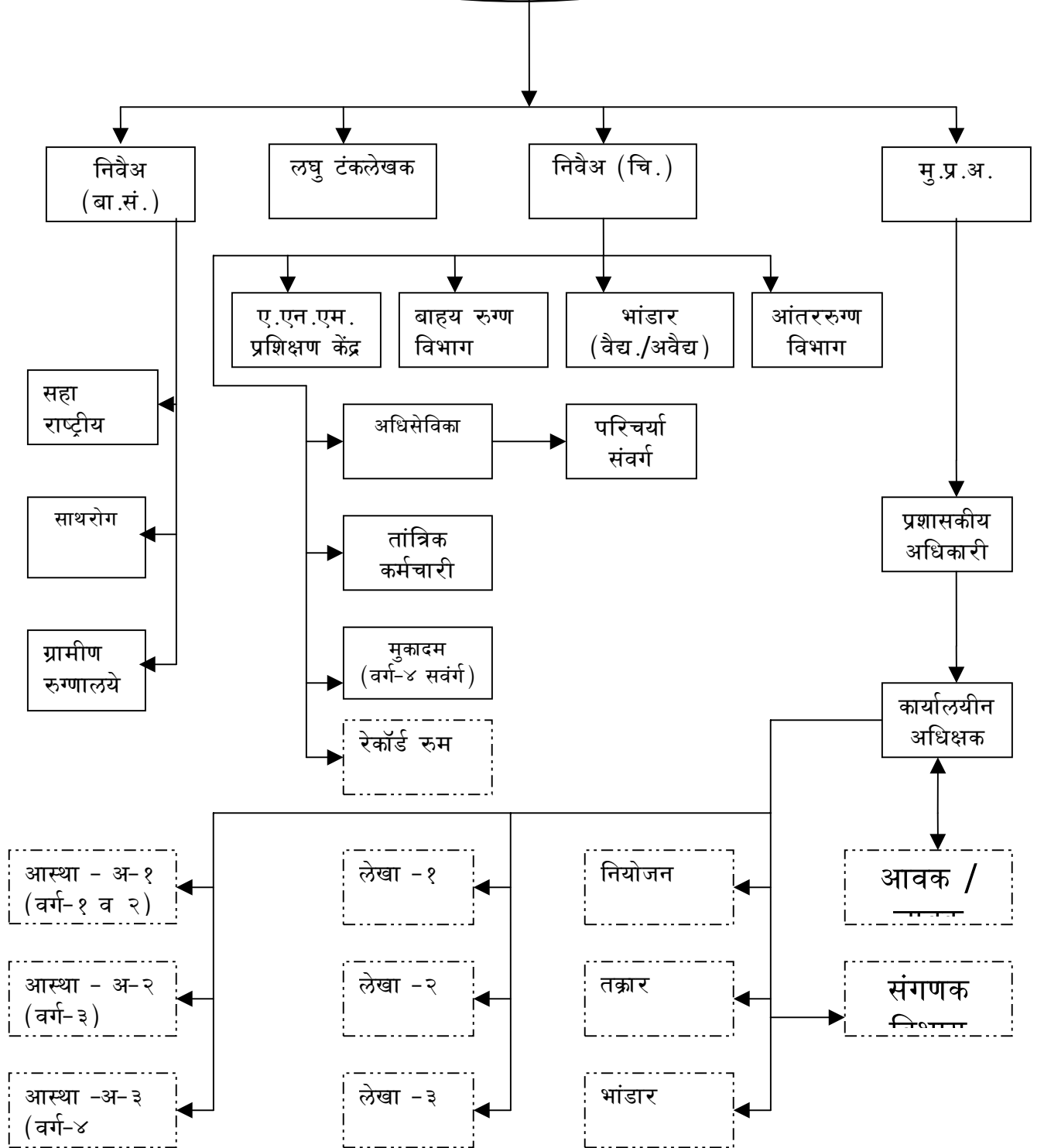
कलम ४ (१)(ब)(१७)

आता पर्यत काहीही माहिती नाही.

कलम ४ (१)(क)

निरंक

जिल्हा शल्य चिकित्सक,
सामान्य रुग्णालय, परभणी



कलम २ (एच)
तक्ता (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनीक प्राधिका-याची माहिती.

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई -३२

कलम २ (h) a/b/c/d/

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.(श्रीमती) गौरी व्हटकर	वैद्यकीय अधिक्षक , ग्रामीण रुग्णालय, बोरी	ग्रामीण रुग्णालय, बोरी

कलम २ (एच)
तक्ता (बी)

मुख्यात्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i)(ii)

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
	डॉ.(श्रीमती) गौरी व्हटकर	वैद्यकीय अधिक्षक , ग्रामीण रुग्णालय, बोरी	ग्रामीण रुग्णालय, बोरी

कलम ४ (एक)(बी) (एक)
Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, बोरी
- पत्ता :- ग्रामीण रुग्णालय, बोरी
- कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय बोरी.
- प्रशासकिय विभाग :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२
- कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी :- जिल्हा शल्यचिकीत्सक, सामान्य रुग्णालय परभणी
- भोगोलीक कार्यक्षेत्र :- बोरी परिसर
- कृती कार्यक्षेत्र :- तालुका अंतर्गत आरोग्य सेवा व प्रशासकीय सेवा
- उद्दीष्ट :- सहा राष्ट्रिय कार्यक्रमाचे उदिष्ट पुर्ती
- व्याप्ती :- बोरी परिसर
- कार्ये :- प्रशासकीय सेवा व आरोग्य सेवा
- वितरीत करण्यात येणा-या सेवां कर्तव्यांचा तपशिल :- प्रशासकीय सेवा
- स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतींचा तक्ता) :- स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत ३० खाटांचे रुग्णालय.
- संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते :- बोरी परिसर, :- ग्रामीण रुग्णालय, बोरी :- (०२४५७) २४२३४६ :- सकाळी ८:३० ते १२:३० आणि दुपारी ४:३० ते ५:३० :- दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार सर्व
- साप्ताहिक सूटया, :- अत्यवस्थ रुग्णांसाठी चोविस तास
- विशिष्ट सेवांच्या वेळा, :- इ तपशिलासह) :-

कलम ४ (एक)(बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता बी

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयासाठी साधनसामुग्री खरेदी		

ब

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय व वयाचे प्रमाणपत्र देणे		

क

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
निरंक				

- १) आर्थीक कर्तव्ये
- २) प्रशासकिय कर्तव्ये
- ३) न्यायीक कर्तव्ये
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये

कलम ४ (एक)(बी) (तीन)
Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- सर्व आरोग्यविषयक सुविधा पुरविणे
- अनूपंगीक तरतूदी :- सर्व आरोग्य सेवा देणे व प्रशासकीय व आर्थिक कर्तव्ये
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- एम.सी.एस.आर,बी.टी.आर.,एम.टी.आर
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई
- परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई यांची परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई यांची परिपत्रके

अ क्र	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा १ दिवस १६ दिवस इ)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
०१	वैद्यकीय व वयाचे प्रमाणपत्र	२ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	
०२	रुग्णाची तपासणी व उपचार	त्याच दिवशी	वैद्यकीय अधिकारी	
०३	प्रयोगशाळा तपासणी	दोन दिवस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
०४	क्ष-किरण तपासणी	त्याच दिवशी	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	
०५	औषधी वाटप	त्याच दिवशी	औषध निर्माता	
०६	रुग्णाची शुश्रुषा	तत्पर सेवा	अधिपरिचारिका	

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वाषीक उददीष्टे
तक्ता (अ)

अक्र	कर्तव्ये (कृती)	व्याप्ती	आर्थिक उददीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया	२५०		

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे
तक्ता (बी)

अक्र	कर्तव्ये (कार्य)	पूर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चीत करण्यात आलेले प्राधिकारी
निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता (अ)

अ क्र	अधिसूचने नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता (ब)

अ क्र	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता (सी)

अ क्र	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक दिनांक	क्रमांक व निरंक	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता (डी)

अ क्र	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता (इ)

अ क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थीत नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आस्थापनेचे सर्व कागदपत्रे व नस्ती	मुळ सेवा पुस्तक, व्ययक्तिक नस्ती, हजेरी पट	एस.आर.पाटील, कनिष्ठ लिपीक	
२	लेखा विभाग	रोखनोंद वही, देयक नोंदवही स्वीयप्रपंजी खात्याची नोंद वही	एस.आर.पाटील, कनिष्ठ लिपीक	
३	भांडार	जडसंग्रह नोंदवही, हत्यारे व अवजारे	श्रीमती एच.एस. नाटेकर, अधिपरिचारिका	
४	वैद्यकीय भांडार	औषधी व रसायणे साठा व वाटप नोंदवही	एस.एम.शेख, औषध निर्माता	
५	पत्रव्यवहार	आवक/ जावक नोंदवही व टपालखर्च नोंदवही	एस.आर.पाटील, कनिष्ठ लिपीक	
६	बाह्यरुग्ण विभाग	नोंदणी	व्ही.टी.कुलकर्णी	
७	वस्त्र प्रावरणे	वस्त्र प्रावरणे	एस.आर.पाटील, कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (एक)(बी) (सहा)
Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाते धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता (अ)

अ क्र	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोदवहया/ प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल /अभिलेख्यांचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	अस्थापना	सर्व प्रकारच्या नस्ती हजेरी पट संबंधीत वर्ग १ते ४ च्या नस्ती	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
२	लेखा विभाग	लेखा विषयक सर्व प्रमाणके व देयके व नस्ती	सर्व प्रकारचे देयके पारीत करणे व लेखा ठेवणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
३	तांत्रिक	सर्व प्रकारचे संबंधीत कागद पत्रके (कुटूंब कल्याण साथ रोग आरोग्य सुविधा व मासिक बैठका)	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
४	भांडार	औषधी वितरण व मागणी	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत

कलम ४ (एक)(बी) (सात)
Section 4 (1) (b) (vii)

कार्यालयात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकाच्या सल्लामसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात आणा-या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये(नियम/परीपत्रकाद्वारे)	नियतकाल
निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्याची यादी

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	वैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
१	सल्लागार समिती	रुग्णालयीन सल्लागार समिती	आरोग्य विषयक योजनेवर सल्ला देणे	तीमाही	होय	होय

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळाची यादी
तक्ता :- (बी)

अ.क्र	मंडळाचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या परीषदाची यादी
तक्ता :- (सी)

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेची रचना	परीषदेचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता :- (डी)

अ. क्र	प्राधिकरणांचे नाव	प्राधिकरणांची रचना	प्राधिकरणांची प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्याच्या मासिक वित्तलब्धी
दर्शविणारा अधिसंग्रह

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-या चे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थुल वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग १	डॉ. (श्रीमती) गौरी व्हटकर	वर्ग १	०९.०७.०४	९४२२८१७७३३	१९२६२
२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ (श्रीमती) विद्या घाटगे	वर्ग २	१६.०७.०३	२४२३४६	१८३८४
३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. के. जी. कांबळे	वर्ग २	०१.०२.०५	२४२३४६	१४०४०
४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. खिल्लारे	वर्ग २	१४.०९.०५	२४२३४६	१४०४०
५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. एस.टी. गायकवाड	वर्ग ३	०८.१०.०३	२४२३३९	९३०२
६	बहयरुग्ण लिपीक	जे.एम.खान	वर्ग ३	०५.०३.०५		६५३८
७	कनिष्ठ लिपीक	एस.आर.पाटील	वर्ग ३	२८.०४.००	२४२७५१	६०११
८	प्र.शा. तंत्रज्ञ	व्ही.एस.जाधव	वर्ग ३	१९.०६.०४	९४२३३९३७६६	१२७९३
९	क्ष.कि. तंत्रज्ञ	एस.वाय.दुभाळकर	वर्ग ३	२६.०६.०१	२४२३३९	१४९४४
१०	प्रयोगशाळा सहा.	रिक्त पद	वर्ग ३			
११	औषध निर्माता	एस.एम.शेख	वर्ग ३	११.०५.०१	२४२३४६	८७७५
१२	अधि परिचारीका	एस.एच.शेंडगे	वर्ग ३	१६.०१.९९	२४२३४६	१०५०५
१३	अधि परिचारीका	एम.एम.गोरे	वर्ग ३	१६.०१.९९	२४२३४६	१०५०५
१४	अधि परिचारीका	जे.व्ही. झाडे	वर्ग ३	१९.०६.०१	२४२३४६	९९७८
१५	अधि परिचारीका	एम.व्ही.वसावे	वर्ग ३	३१.०१.०२	२४२३४६	९७१५
१६	अधि परिचारीका	एस.एच.ताटेकर	वर्ग ३	०४.०७.०५	२४२३४६	१३७३१
१७	अधि परिचारीका	रिक्त पद	वर्ग ३	—	—	—
१८	अधि परिचारीका	रिक्त पद	वर्ग ३	—	—	—
१९	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	एल.एस.लिंबेकर	वर्ग ३	२१.०६.०४	२४२३४६	१०५९७
२०	कक्ष सेवक	स.इसाक स. ताजोचीन	वर्ग ४	१४.०९.९४		५५४१
२१	कक्ष सेवक	आर.के. कोरडे	वर्ग ४	०३.०१.०५		५१२०
२२	कक्ष सेवक	अनिता सुडके	वर्ग ४	२७.०८.०४		४५०५
२३	कक्ष सेवक	ए.कुमार स्वामी	वर्ग ४	२१.०६.०५		५१२०
२४	शिपाई	व्ही.डी.कुलकर्णी	वर्ग ४	२१.०६.०५		५३३०
२५	सफाईगार	दिपक चारण	वर्ग ४	०३.०५.९४		५५४१
२६	सफाईगार	शे. मोहसीन	वर्ग ४	११.०६.०५		५४३५

कलम ४ (एक)(बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचा-याच्या वित्तलब्धीचा
तपशिल

अ. क्र	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	संवर्ग	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
				नियमित उदा. महागाई भत्ता	प्रांसगिक उदा. प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षणभत्ता)
०१	वैद्यकीय अधिक्षक	१०५००-३७५-१५२००	वर्ग १	२७९९		
०६	वैद्यकीय अधिकारी तीन पदे	८०००-२७५-१३५००	वर्ग २	६७५१		
	वर्ग-३					
०१	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	वर्ग ३	१३५२		
०२	बाह्यरुग्ण लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	९७०		
०३	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	९२३		
०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	२३६८		
०५	क्ष.कि.तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	२७५६		
०६	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	वर्ग ३	१२७५		
०७	प्रयोगशाळा सहा.	३०५०-४५९०	वर्ग ३			
०८	अधिपरिचारीका	५०००-८०००	वर्ग ३	८५५१		
०९	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	४५००-७०००	वर्ग ३	२७५६		
	वर्ग-४					
०१	शिपाई	२५५०-३२००	वर्ग ४	८००		
०२	कक्ष सेवक	२५५०-३२००	वर्ग ४	३०५१		
०३	सफाईगार	२५५०-३२००	वर्ग ४	१६४६		

कलम ४ (एक)(बी) (अकरा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयातुन २००५-२००६ वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशिल

लेखाशिर्ष :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मागणी क्रमांक आर - १

बी सार्वजनिक आरोग्य सेवा

२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य

०६-सार्वजनिक आरोग्य

००१ - सामान्य प्रशासन

०१ (८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामिण रुग्णालयाईतका दर्जा वाढविणे

(२२१००४१३)

योजनेत्तर योजना

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनीयोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	वेतन	२६००	३०००	४००	
२	प्रवास	५७	६०	०३	
३	भाडेपट्टी	-	-	-	
४	वाहन दुरुस्ती	०१	०८	०७	
५	ईंधन	०५	०७	०२	
६	कार्यालयीन खर्च	४०	७०	३०	
	२२१००१४६				
१	वेतन	१२५	१३०	५	
२	प्रवासखर्च	१८	२०	२	

मागणी क्रमांक २०० :- २२११ - कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रीया
 १०५ - नुकसान भरपाई
 १०५(१) शस्त्रक्रीया व तांबी नुकसान भरपाई
 २२११०२३८२९

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	नुकसान भरपाई भत्ता	१०	१२०	१००	

कलम ४ (एक)(बी) (बारा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाहय योजनाची कार्यपध्दती
तक्ता :- (अ)

- कार्यक्रमाचेनाव :- अर्थसाहाय्य योजना ग्रामीण रुग्णालय बोरी अंतर्गत योजना राबविल्या जात नाहीत.
- लाभार्थीची पात्रता
- लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता
- (लाभासाठी पुर्व पात्रता)
- कार्यक्रमातुन लाभ मिळवण्यासाठी कार्यपध्दती
- पात्रतेचे निकष
- कार्यक्रमातर्गत लांभाचा तपशिल
- (अर्थसाहय व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- अर्थसाहय वाटपाची कार्यपध्दती
- कोणाकडे अर्ज करावा
व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधवा यांचा तपशिल
- लागु आसल्यास अर्जाचे शुल्क
- लागु आसल्यास अन्य शुल्क
- लागु आसल्यास अर्जाचा नमुना
(को-या कागदावरील अर्ज स्विकाराह असल्यास त्यात आवश्यक तपशिल नमुद करण्यात यावा)
- जोड पत्राची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख)
- जोड पत्राचा तक्ता
- तक्रारीबाबत प्रक्रीयेस्तव कोठे संपर्क साधावा यांचा तपशिल
- उपलब्ध निधीचा तपशिल
(उदा . विभिन्नपातळ्या जसे जिल्हा,गट इत्यादी)
- लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाहय योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता (बी)

योजनेचे नाव

अ. क्र	लाभार्थीचा नाव व पत्ता	अश्रसाहय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय

टीप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती, परवाने,किंवा प्राधिकरण प्राप्त्याचा तपशिल

अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्तीधारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी.	अनुज्ञप्तीचा तपशिल

टीप :- प्रत्येक अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (चौदा)
Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुजिवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती

कलम ४ (एक)(बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहितीप्राप्त करण्यासाठी नागरीकाना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल

सुविधाचा प्रकार

- | | |
|---|--------------|
| १) भेटीच्या तासाची माहिती. | :- |
| २) वेबसाईटचा तपशिल | :- |
| ३) कॉल सेंटरचा तपशिल | :- |
| ४) अभिलेख तपासनी साठी सुविधेची माहिती. | :- |
| ५) कामाच्या तपासनी साठी सुविधेची माहिती | :- |
| ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :- |
| ७) सूचना फलकाची माहिती | :- सूचना फलक |
| ८) ग्रंथालयाची माहिती | :- |

अं.क्र	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण तक्ता
०१	सूचना फलक	२४ तास	नियमाप्रमाणे	रुग्णालय परिसर	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक

कलम ४ (एक)(बी) (सोळा)
Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहितीअधिकारी/ सहाय्यक माहितीअधिकारी/ अपिलीय प्राधिकरण व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र	माहितीअधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. (श्रीमती) गौरी व्हटकर	वैद्यकीय अधिकारी	ग्रामीण रुग्णालय, बोरी	ग्रामीण रुग्णालय, बोरी (०२४५७) २४२३४६		जिल्हा शल्य चिकीत्सक परभणी

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ. के. जी. कांबळे	वैद्यकीय अधिकारी,	ग्रामीण रुग्णालय, बोरी	ग्रामीण रुग्णालय, बोरी (०२४५७) २४२३४६

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१	डॉ. डी.सी. आठवले	जिल्हा शल्यचिकीत्सक परभणी	परभणी जिल्हा	सामान्य रुग्णालय परभणी (०२४५२) २२३४५८	

कलम २ (एच)
तक्ता (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनीक प्राधिका-याची माहिती.

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई -३२

कलम २ (h) a/b/c/d/

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ. ए. बी. हवेलीकर	वैद्यकीय अधिक्षक , ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर	ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर

कलम २ (एच)
तक्ता (बी)

मुख्यात्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i)(ii)

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
	डॉ. ए. बी. हवेलीकर	वैद्यकीय अधिक्षक , ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर	ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर

कलम ४ (एक)(बी) (एक)
Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर
- पत्ता :- ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर
- कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय जिंतूर.
- प्रशासकिय विभाग :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई - ३२
- कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी :- जिल्हा शल्यचिकीत्सक, सामान्य रुग्णालय परभणी
- भोगोलीक कार्यक्षेत्र :- जिंतूर तालूका
- कृती कार्यक्षेत्र :- तालुका अंतर्गत आरोग्य सेवा व प्रशासकीय सेवा
- उद्दीष्ट :- सहा राष्ट्रिय कार्यक्रमाचे उदिष्ट पुर्ती
- व्याप्ती :- जिंतूर
- कार्ये :- प्रशासकीय सेवा व आरोग्य सेवा
- वितरीत करण्यात येणा-या सेवां कर्तव्यांचा तपशिल :- प्रशासकीय सेवा
- स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतींचा तक्ता) :- स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत ३० खाटांचे रुग्णालय.
- संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते :- जिंतूर
- दूरध्वनी क्रमांक, :- ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर
- कार्यालयीन वेळ, :- (०२४५७) २२०२३१
- साप्ताहिक सूटया, :- सकाळी ८:३० ते १२:३० आणि दुपारी ४:३० ते ५:३०
- विशिष्ट सेवांच्या वेळा, :- दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार सर्व
- इ तपशिलासह) :- अत्यवस्थ रुग्णांसाठी चोविस तास :-

कलम ४ (एक)(बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता बी

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयासाठी साधनसामुग्री खरेदी		

ब

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय व वयाचे प्रमाणपत्र देणे		

क

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
निरंक				

- १) आर्थीक कर्तव्ये
- २) प्रशासकिय कर्तव्ये
- ३) न्यायीक कर्तव्ये
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये

कलम ४ (एक)(बी) (तीन)
Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- सर्व आरोग्यविषयक सुविधा पुरविणे
- अनूपंगीक तरतूदी :- सर्व आरोग्य सेवा देणे व प्रशासकीय व आर्थिक कर्तव्ये
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- एम.सी.एस.आर,बी.टी.आर.,एम.टी.आर
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई
- परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई यांची परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई यांची परिपत्रके

अ क्र	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा १ दिवस १६ दिवस इ)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
०१	वैद्यकीय व वयाचे प्रमाणपत्र	२ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
०२	रुग्णाची तपासणी व उपचार	त्याच दिवशी	वैद्यकीय अधिकारी	
०३	प्रयोगशाळा तपासणी	दोन दिवस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
०४	क्ष-किरण तपासणी	त्याच दिवशी	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	
०५	औषधी वाटप	त्याच दिवशी	औषध निर्माता	
०६	रुग्णाची शुश्रुषा		अधिपरिचारिका	

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वाषीक उददीष्टे
तक्ता (अ)

अक्र	कर्तव्ये (कृती)	व्याप्ती	आर्थिक उददीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया	जिंतूर शहर	३३१	
२	ताबी	जिंतूर शहर	२७५	
३	निरोध (लाभार्थी)	जिंतूर शहर	३६०	
४	गर्भ. नि. गोळ्या	जिंतूर शहर	२०३	
५	डी.पी.टी.	जिंतूर शहर	९५८	
६	पोलिओ	जिंतूर शहर	९५८	
७	डि.पी.टी. (बुस्टर)	जिंतूर शहर	८४७	
८	पोलिओ बुस्टर	जिंतूर शहर	८४७	
९	बी.सी.जी.	जिंतूर शहर	९५८	
१०	मीझल्स	जिंतूर शहर	९५८	
११	टी.टी. मदर	जिंतूर शहर	८८१	
१२	व्हीटॅमीन ए	जिंतूर शहर	२३७५	
१३	पाना चिल्ड्रन	जिंतूर शहर	-	
१४	पाना मदर	जिंतूर शहर	१९५५	
१५	ए.एन.सी. नोंदणी	जिंतूर शहर	-	
१६	डी.टी.	जिंतूर शहर	८८१	
१७	टी.टी. १० वर्ष	जिंतूर शहर	८८७	
१८	टी.टी. १६ वर्ष	जिंतूर शहर	२५०	
१९	मेतिबिंदू शस्त्रक्रिया	जिंतूर शहर	२५०	

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वाषीक उददीष्टे
तक्ता (बी)

अक्र	कर्तव्ये (कार्य)	पूर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चीत करण्यात आलेले प्राधिकारी
निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता (अ)

अ क्र	अधिसूचने नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता (ब)

अ क्र	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता (सी)

अ क्र	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता (डी)

अ क्र	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता (इ)

अ क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थीत नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आस्थापनेचे सर्व कागदपत्रे व नस्ती	मुळ सेवा पुस्तक, व्ययक्तिक नस्ती, हजेरी पट	एस.डी.औंढेकर कनिष्ठ लिपीक	
२	लेखा विभाग	रोखनोंद वही, देयक नोंदवही स्वीयप्रपंजी खात्याची नोंद वही	ए.एन.नागभिडे कनिष्ठ लिपीक	
३	भांडार	जडसंग्रह नोंदवही, हत्यारे व अवजारे	श्रीमती जी. के. होळकर अधिपरिचारिका	
४	वैद्यकीय भांडार	औषधी व रसायणे साठा व वाटप नोंदवही	श्रीमती जी. के. होळकर	
५	पत्रव्यवहार	आवक/ जावक नोंदवही व टपालखर्च नोंदवही	एस. डी. औंढेकर, कनिष्ठ लिपीक	
६	बाह्यरुग्ण विभाग	नोंदणी	ए.एम.नागभिडे	
७	वस्त्र प्रावरणे	वस्त्र प्रावरणे	जी. के. होळकर, अधिपरिचारिका	

कलम ४ (एक)(बी) (सहा)
Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाते धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता (अ)

अ क्र	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोदवहया/ प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल /अभिलेख्यांचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	अस्थापना	सर्व प्रकारच्या नस्ती हजेरी पट संबंधीत वर्ग १ते ४ च्या नस्ती	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
२	लेखा विभाग	लेखा विषयक सर्व प्रमाणके व देयके व नस्ती	सर्व प्रकारचे देयके पारीत करणे व लेखा ठेवणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
३	तांत्रिक	सर्व प्रकारचे संबंधीत कागद पत्रके (कुटूंब कल्याण साथ रोग आरोग्य सुविधा व मासिक बैठका)	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
४	भांडार	औषधी वितरण व मागणी	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत

कलम ४ (एक)(बी) (सात)
Section 4 (1) (b) (vii)

कार्यालयात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकाच्या सल्लामसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात आणा-या व्यवस्थेचा तपशिल

अ क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये(नियम/परीपत्रकाद्वारे)	नियतकाल
निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्याची यादी

तक्ता :- (अ)

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
१	सल्लागार समिती	रुग्णालय सल्लागार समिती	आरोग्य विषयक योजनेवर सल्ला देणे	तीमाही	होय	होय

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळाची यादी
तक्ता :- (बी)

अ.क्र	मंडळाचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या परीषदाची यादी
तक्ता :- (सी)

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेची रचना	परीषदेचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता :- (डी)

अ. क्र	प्राधिकरणांचे नाव	प्राधिकरणांची रचना	प्राधिकरणांची प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्याच्या मासिक वित्तलब्धी
दर्शविणारा अधिसंग्रह

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-या चे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थुल वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग १	डॉ. ए.बी.हवेलीकर	वर्ग १	०२.११.०२	२२०२३१	१७५५०
२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ एस.जी. पंडित	वर्ग २	०४.०२.०२	२२०२३१	२१५४३
३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. जी.जे.वाघमारे	वर्ग २	१६.०६.००	२२०२३१	१५३४४
४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. आर.एम.काझी	वर्ग २	१५.०७.०३	२२०२३१	१४५२३
	वर्ग-३					
५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. मो.सलाऊद्दीन	वर्ग ३	२१.०७.०४	२२०२३१	१२२४५
६	बहयरुग्ण लिपीक	ए.एम.नागभिडे	वर्ग ३	२४.०७.०१	२२०२३१	६७५५
७	कनिष्ठ लिपीक	एस.डी.औढेकर	वर्ग ३	१८.०६.०१	२२०२३१	७१६७
८	प्र.शा. तंत्रज्ञ	व्ही.एच. गायकवाड	वर्ग ३	१८.०६.०४	२२०२३१	१००००
९	क्ष.कि. तंत्रज्ञ	पदरिक्त	वर्ग ३		२२०२३१	
१०	प्रयोगशाळा सहा.	सईदखान	वर्ग ३	०९.०८.०४	२२०२३१	६७१४
११	औषध निर्माता	पदरिक्त	वर्ग ३		२२०२३१	
१२	वाहन चालक	जी.टी.लांडगे	वर्ग ३	०१.१२.०४	२२०२३१	९३१४
१३	अधि परिचारीका	एन.पी.देशपांडे	वर्ग ३	१२.०६.८९	२२०२३१	१३१८१
१४	अधि परिचारीका	जी.के.होळकर	वर्ग ३	२१.११.९६	२२०२३१	१०८८१
१५	अधि परिचारीका	ए.बी.मानकर	वर्ग ३	०१.०३.००	२२०२३१	९९७८
१६	अधि परिचारीका	एम.एन.सांगोळे	वर्ग ३	२५.११.९९	२२०२३१	१०३१५
१७	अधि परिचारीका	एस.एच.बडगुजर	वर्ग ३	२१.०९.०२	२२०२३१	९७१५
१८	अधि परिचारीका	एस.एस.सोर	वर्ग ३	२०.१०.०३	२२०२३१	९१८८
१९	अधि परिचारीका	रिक्त पदं	वर्ग ३			
२०	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	एस.एच.काळे	वर्ग ३	१५.०६.०३	२२०२३१	१०३८३
	वर्ग-४					
२१	कक्ष सेवक	आर.डी.देव	वर्ग ४	०८.०८.९९	२२०२३१	६४२३
२२	कक्ष सेवक	बी.एस.चव्हाण	वर्ग ४	२३.०७.९१	२२०२३१	५९६१
२३	कक्ष सेवक	श्री. फड	वर्ग ४	२९.०९.०५	२२०२३१	६०००
२४	कक्ष सेवक	श्रीमती एस.जी. देशमुख	वर्ग ४	०१.१२.९७	२२०२३१	६३१३
२५	शिपाई	व्ही. जी. वडजे	वर्ग ४	०३.०६.०४	२२०२३१	५९३८
२६	सफाईगार	व्ही. व्ही. वाळे	वर्ग ४	१३.०७.८९	२२०२३१	५९३७
२७	सफाईगार	श्रीमती यळणे	वर्ग ४	०४.०८.९५	२२०२३१	५३३०

कलम ४ (एक)(बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचा-याच्या वित्तलब्धीचा
तपशिल

अ. क्र	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	संवर्ग	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
				नियमित उदा. महागाई भत्ता	प्रांसगिक उदा. प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षणभत्ता)
०१	वैद्यकीय अधिक्षक	१०५००-३७५- -१५२००	वर्ग १	२५५०		
०६	वैद्यकीय अधिकारी तीन पदे	८०००-२७५- १३५००	वर्ग २	७३४०		
	वर्ग-३					
०१	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	वर्ग ३	१७७१		
०२	बाह्यरुग्ण लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१२८०		
०३	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१३६०		
०४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	१६९५		
०५	क्ष.कि.तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	-		
०६	औषध निर्माता	४५००-१२५- ७०००	वर्ग ३	-		
०७	प्रयोगशाळा सहा.	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१०३१		
०८	वाहन चालक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१४००		
०९	अधिपरिचारीका	५०००-८०००	वर्ग ३	१००००		
१०	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	४५००-७०००	वर्ग ३	१५३०		
	वर्ग-४					
०१	शिपाई	२५५०-३२००	वर्ग ४	८१५		
०२	कक्ष सेवक	२५५०-३२००	वर्ग ४	३६१५		
०३	सफाईगार	२५५०-३२००	वर्ग ४	१७०४		

कलम ४ (एक)(बी) (अकरा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयातुन २००५-२००६ वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशिल

लेखाशिर्ष :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मागणी क्रमांक आर - १

बी सार्वजनिक आरोग्य सेवा

२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य

०६-सार्वजनिक आरोग्य

००१ - सामान्य प्रशासन

०१ (८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामिण रुग्णालयाईतका दर्जा वाढविणे

(२२१००४१३)

योजनेत्तर योजना

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनीयोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	वेतन	२६००	३०००	४००	
२	प्रवास	५७	६०	३	
३	भाडेपट्टी	७५	१००	२५	
४	वाहन दुरुस्ती	१	-	-	
५	ईंधन	५	५	-	
६	कार्यालयीन खर्च	८०	२८०	२००	
	२२१००१४६				
१	वेतन	१२५	१३०	५	
२	प्रवासखर्च	१८	२०	२	

मागणी क्रमांक २०० :- २२११ - कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रीया
 १०५ - नुकसान भरपाई
 १०५(१) शस्त्रक्रीया व तांबी नुकसान भरपाई
 २२११०२३८२९

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	नुकसान भरपाई भत्ता	१०	१२०	१००	

कलम ४ (एक)(बी) (बारा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाह्य योजनाची कार्यपध्दती
तक्ता :- (अ)

- कार्यक्रमाचेनाव :- अर्थसाहाय्य योजना ग्रामीण रुग्णालय जितूर अंतर्गत योजना राबविल्या जात नाहीत.
- लाभार्थीची पात्रता
- लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता
- (लाभासाठी पुर्व पात्रता)
- कार्यक्रमातुन लाभ मिळवण्यासाठी कार्यपध्दती
- पात्रतेचे निकष
- कार्यक्रमातर्गत लाभाचा तपशिल
- (अर्थसाह्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- अर्थसाह्य वाटपाची कार्यपध्दती
- कोणाकडे अर्ज करावा
व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधवा यांचा तपशिल
- लागु आसल्यास अर्जाचे शुल्क
- लागु आसल्यास अन्य शुल्क
- लागु आसल्यास अर्जाचा नमुना
(को-या कागदावरील अर्ज स्विकाराह असल्यास
त्यात आवश्यक तपशिल नमुद करण्यात यावा)
- जोड पत्राची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख)
- जोड पत्राचा तक्ता
- तक्रारीबाबत प्रक्रीयेस्तव कोठे संपर्क साधावा यांचा तपशिल
- उपलब्ध निधीचा तपशिल
(उदा. विभिन्नपातळ्या जसे जिल्हा,गट इत्यादी)
- लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाहय योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता (बी)

योजनेचे नाव

अ. क्र	लाभार्थीचा नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय

टीप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकरण प्राप्त्याचा तपशिल

अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्तीधारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी.	अनुज्ञप्तीचा तपशिल

टीप :- प्रत्येक अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (चौदा)
Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती

कलम ४ (एक)(बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहितीप्राप्त करण्यासाठी नागरीकाना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल

सुविधाचा प्रकार

- १) भेटीच्या तासाची माहिती. :-
- २) वेबसाईटचा तपशिल :-
- ३) कॉल सेंटरचा तपशिल :-
- ४) अभिलेख तपासनी साठी सुविधेची माहिती. :-
- ५) कामाच्या तपासनी साठी सुविधेची माहिती :-
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :-
- ७) सूचना फलकाची माहिती :- सूचना फलक
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :-

अं.क्र	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
०१	सूचना फलक	२४ तास	नियमाप्रमाणे	रुग्णालय परिसर	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक

कलम ४ (एक)(बी) (सोळा)
Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहितीअधिकारी/ सहाय्यक माहितीअधिकारी/ अपिलीय प्राधिकरण व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र	माहितीअधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. ए. बी. हवेलीकर	वैद्यकीय अधिकक्षक	ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर	ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर (०२४५७) २२०२३१		जिल्हा शल्य चिकीत्सक परभणी

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	डॉ. एस.जी. पंडीत	वैद्यकीय अधिकारी,	ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर	ग्रामीण रुग्णालय, जिंतूर (०२४५७) २२०२३१

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१	डॉ. डी.सी. आठवले	जिल्हा शल्यचिकीत्सक परभणी	परभणी जिल्हा	सामान्य रुग्णालय परभणी (०२४५२) २२३४५८	

कलम २ (एच)
तक्ता (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनीक प्राधिका-याची माहिती.

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई -३२

कलम २ (h) a/b/c/d/

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ. बी. बी. रोडगे	वैद्यकीय अधिक्षक , उपजिल्हा रुग्णालय, सेलू	उपजिल्हा रुग्णालय, डीग्रस रोड, सेलू

कलम २ (एच)
तक्ता (बी)

मुख्यात्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i)(ii)

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
	डॉ. बी. बी. रोडगे	वैद्यकीय अधिक्षक , उपजिल्हा रुग्णालय, सेलू	उपजिल्हा रुग्णालय, डीग्रस रोड, सेलू

कलम ४ (एक)(बी) (एक)
Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- उपजिल्हा रुग्णालय, सेलू
- पत्ता :- उपजिल्हा रुग्णालय, सेलू जि. परभणी
- कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक
- प्रशासकिय विभाग :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय,
मुंबई - ३२
- कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी :- जिल्हा शल्यचिकीत्सक, सामान्य
रुग्णालय परभणी
- भौगोलीक कार्यक्षेत्र :- सेलू तालुका
- कृती कार्यक्षेत्र :- सेलू तालुका
उद्दीष्ट :- सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे उद्दिष्ट पूर्ती
- व्याप्ती :- सेलू तालुका
- कार्ये :- राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम
- वितरीत करण्यात येणा-या सेवां :- ६ राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम व आरोग्य
सेवा जनतेस पुरविणे
- कर्तव्यांचा तपशिल
- स्थावर मालमत्ता :- स्वतःच्या मालकीची ४.९४ हेक्टर
(भूखंड व इमारतींचा तक्ता) जागा व मुख्य इमारत व निवासस्थाने
- संघटनात्मक आराखडा :-
(कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते :- उपजिल्हा रुग्णालय, डिग्रस रोड, सेलू
दूरध्वनी क्रमांक, :- (०२४५१) २२४७९७
कार्यालयीन वेळ, :- सकाळी १०:०० ते ५:४५
साप्ताहिक सूट्या, :- दुसरा व चौथा शनिवार आणि
रविवार सर्व
- विशिष्ट सेवांच्या वेळा, :- अत्यवस्थ रुग्णांसाठी चोविस तास
इ तपशिलासह) :-

कलम ४ (एक)(बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता बी

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिक्षक			

ब

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णांची तपासणी व उपचार बाहुरुग्ण आंतररुग्ण सेवेवर देखरेख करणे रुग्णालय स्वच्छ ठेवणे औषधीसाठा पुरेसा प्रमाणात उपलब्ध ठेवणे रुग्णालयीन कामावर देखरेख ठेवणे व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.		

क

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
निरंक				

- १) आर्थीक कर्तव्ये
- २) प्रशासकिय कर्तव्ये
- ३) न्यायीक कर्तव्ये
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये

कलम ४ (एक)(बी) (तीन)
Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- सर्व आरोग्यविषयक सुविधा पुरविणे
- अनूपंगीक तरतूदी :- सर्व आरोग्य सेवा देणे व प्रशासकीय व आर्थिक कर्तव्ये
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- एम.सी.एस.आर,बी.टी.आर.,एम.टी.आर
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई
- परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई यांची परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- अ क्र	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा १ दिवस १६ दिवस इ)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
०१	वैद्यकीय व वयाचे प्रमाणपत्र	२ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
०२	रुग्णाची तपासणी व उपचार	त्याच दिवशी	वैद्यकीय अधिक्षक	
०३	प्रयोगशाळा तपासणी	दोन दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
०४	क्ष-किरण तपासणी	त्याच दिवशी	वैद्यकीय अधिक्षक	

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वाषीक उददीष्टे
तक्ता (अ)

अक्र	कर्तव्ये (कृती)	व्याप्ती	उददीष्टे	अभिप्राय
१	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया	सेलू शहर	३४६	
२	ताबी	सेलू शहर	३१२	
३	निरोध (लाभार्थी)	सेलू शहर	२४८	
४	गर्भ. नि. गोळ्या	सेलू शहर	७००	
५	डी.पी.टी.	सेलू शहर	८७१	
६	पोलिओ	सेलू शहर	८७१	
७	डि.पी.टी. (बुस्टर)	सेलू शहर	८६८	
८	पोलिओ बुस्टर	सेलू शहर	८६८	
९	बी.सी.जी.	सेलू शहर	८७१	
१०	मीझल्स	सेलू शहर	८७१	
११	टी.टी. मदर	सेलू शहर	९८१	
१२	व्हीटमीन ए	सेलू शहर	२२०८	
१३	पाना चिल्ड्रन	सेलू शहर	८७५	
१४	पाना मदर	सेलू शहर	९१०	
१५	ए.एन.सी. नोंदणी	सेलू शहर	९१०	
१६	डी.टी.	सेलू शहर	८११	
१७	टी.टी. १० वर्ष	सेलू शहर	८६८	
१८	टी.टी. १६ वर्ष	सेलू शहर	८७१	
१९	मेतिबिंदू शस्त्रक्रिया	सेलू तालुका	२५१	

कलम ४ (एक)(बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वाषीक उददीष्टे
तक्ता (बी)

अक्र	कर्तव्ये (कार्य)	पूर्ततेसाठी आवश्यक दिसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चीत करण्यात आलेले प्राधिकारी
निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता (अ)

अ क्र	अधिसूचने नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता (ब)

अ क्र	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता (सी)

अ क्र	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता (डी)

अ क्र	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके

तक्ता (इ)

अ क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	सेवापुस्तक, वैयक्तिक नस्ती, वेतनवाढ इ.	आस्थापना	मे. युसोफुद्दीन, वरिष्ठ लिपीक, श्री. एस.के. पडूळ, क.लि.	
२	वेतन रजिस्टर, कॅश बुक, वेतनवाटप रजिस्टर, देयके	लेखा विभाग	श्री.पी.बी.कुलथे, सहा.अधिक्षक श्री.एस.के. पडूळ, क.लि.	
३	आर-३, आर-४ रजिस्टर, १६ इंडिकेटर, मासिक अहवाल	तांत्रिक	श्री.हिवरे, आरोग्य सहाय्यक, श्री.युसोफुद्दीन	
४	औषधी भांडार, साठा पुस्तक, वाटप रजिस्टर	औषधी भांडार	श्री.ए.एच.हिंगे, औषध निर्माता	
५	डेस्कटॉप रजिस्टर, पेटी सप्लायर, लिनन	भांडार / जडसंग्रह	श्री.एस.बी.लांडगे	

कलम ४ (एक)(बी) (सहा)
Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता (अ)

अ क्र	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोदवहया/ प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल /अभिलेख्यांचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	अस्थापना	सेवा पुस्तके/ वैयक्तीक नस्ती, रजालेखा इ. हजेरीपट		निपटारा होईपर्यंत
२	लेखा विभाग	वेतन रजिस्टर, वेतनवाटप रजिस्टर, अग्रीम रजिस्टर, बील रजिस्टर, पीएलए पुस्तक, देयके, रोकड वहया इ.		निपटारा होईपर्यंत
३	भांडार (औषधी)	साठा पुस्तक, वाटप रजिस्टर, एक्सपायरी रजिस्टर, इन्डेंट रजिस्टर इ.		निपटारा होईपर्यंत
४	जडसंग्रह भांडार	डेड स्टॉक रजिस्टर, पेटी सप्लाय रजिस्टर, लिनन रजिस्टर, शासकीय लेखन सामुग्री रजिस्टर इ.		निपटारा होईपर्यंत

कलम ४ (एक)(बी) (सात)
Section 4 (1) (b) (vii)

कार्यालयात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकांच्या सल्लामसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात आणा-या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये(नियम/परीपत्रकाद्वारे)	नियतकाल
निरंक				

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्याची यादी

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
१	सल्लागार समिती	उप जिल्हा रुग्णालय सल्लागार समिती	आरोग्य विषयक योजनेवर सल्ला देणे	तीमाही	होय	होय

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळाची यादी
तक्ता :- (बी)

अ.क्र	मंडळाचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या परीषदाची यादी
तक्ता :- (सी)

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेची रचना	परीषदेचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता :- (डी)

अ. क्र	प्राधिकरणांचे नाव	प्राधिकरणांची रचना	प्राधिकरणांची प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
निरंक						

कलम ४ (एक)(बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्याच्या मासिक वित्तलब्धी
दर्शविणारा अधिसंग्रह

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-या चे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल(दुरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग १	पद रिक्त	वर्ग १			
२	वैद्यकिय अधिकारी बाल रोग	डॉ. डी.एम. पगारीया	वर्ग २	१९.०९.०५	२४७३१०१	१८१९८
३	वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय अधिकारी शस्त्रक्रिया	डॉ.सौ.के.एस. कुलकर्णी	वर्ग २	१६.०७.०५		१९५७०
४	वैद्यकिय अधिकारी स्त्री रोग	डॉ.सौ.ए.ए.देशपांडे	वर्ग २	०३.०३.०५	२२२५४२	२२०८६
५	वैद्यकिय अधिकारी भिषक	डॉ.बी.एस.मुढे	वर्ग २	०६.०७.०५	२२५१७५	१८३८४
६	वैद्यकिय अधिकारी भूल तज्ञ	डॉ.बी.बी.रोडगे	वर्ग २	०५.०७.०४	२२२८४४	२०००७२
७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.जे.के. गोळेगावकर	वर्ग २	०१.०७.०५	२२३०१६	१५५४४
८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.एस.कुलकर्णी	वर्ग २	२६.०७.०४	२२४१२४	२००७२
९	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.पी.बी.कुलथे	वर्ग ३	३०.०६.०४		१०१७३
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.म.युसुफोद्दीन	वर्ग ३			
११	बहयरुग्ण लिपीक	श्री.एस.बी.लांडगे	वर्ग ३	२६.०६.०३	२३१०६४	७५७९
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.के.पडूळ	वर्ग ३	०१.०७.०५	२२३९३३	७१९६
१३	प्र.शा. तंत्रज्ञ	श्री.एम.जी. खांडवीकर	वर्ग ३	१७.०७.०४		१४२६०
१४	क्ष.कि. तंत्रज्ञ	रिक्त पद	वर्ग ३			
१५	औषध निर्माता	श्री.ए.एच.हिंगे	वर्ग ३	०२.०७.०१	२३४३७९	१२२४५
१६	औषध निर्माता	श्री.एस.एस.मस्के	वर्ग ३	१६.०७.०३		८६२५
१७	औषध निर्माता	रिक्तपद	वर्ग ३			
	प्रयोगशाळा सहा.	श्री.के.एन. पोहंडूळकर	वर्ग ३	१०.०६.०५		७६४३
१८	रुग्णवाहीका चालक	श्री.एम.बी.साठे	वर्ग ३	०१.०२.०३	२२४७७५	५५९८
१९	सहा. अधिसेविका	श्रीमती के.बी.जाधव	वर्ग ३	१०.०१.०५		१६१५१
२०	परिसेविका	श्रीमती पी.टी.	वर्ग ३	०८.१०.९७		१४१३२

		धुनावत				
२१	परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग ३			
२२	अधि परिचारीका	श्रीमती एस.एस. कोलते	वर्ग ३	०३.०५.८८		१४१३२
२३	अधि परिचारीका	श्रीमती एस.व्ही. पाचगे	वर्ग ३	०३.११.८८		१३०६१
२४	अधि परिचारीका	श्रीमती एस.एस. टापरे	वर्ग ३	०१.०७.९७	२२३६६०	११०६१
२५	अधि परिचारीका	श्रीमती आर.जी. डिघोळकर	वर्ग ३	२५.०७.००	२२४५०२	११०६१
२६	अधि परिचारीका	श्रीमती एस.एच. अँथोनी	वर्ग ३	१८.०१.०२		९५९५
२७	अधि परिचारीका	श्रीमती यु.डी.इंगळे	वर्ग ३	०६.०९.०५		८९५५
२८	अधि परिचारीका	श्रीमती ए.बी. हिवाळे	वर्ग ३	०६.०९.०५		८९५५
२९	अधि परिचारीका	श्रीमती एन.एम. उगले	वर्ग ३	०६.०९.०५		८९५५
३०	अधि परिचारीका	श्रीमती ए.एस. मोहोड	वर्ग ३	१९.०९.०५	————	८९५५
३१	अधि परिचारीका	श्रीमती यु.डी.माळी	वर्ग ३	१९.०९.०५	————	८९५५
३२	अधि परिचारीका	श्रीमती एस.एस. सलमाखांन	वर्ग ३	०६.१०.०५	————	८९५५
३३	अधि परिचारीका	रिक्त पद	वर्ग ३	————	————	————
३४	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	श्री.एम.ए.हाफीज	वर्ग ३	२३.०६.०४		१३१९३
३५	सेवक	श्री.ए.जे.शहाने	वर्ग ४	१७.१२.८४		६३१३
३६	सेवक	रिक्त पद	वर्ग ४			
३७	कक्ष सेवक	श्री.डी.एन.राऊत	वर्ग ४	१३.०६.०१		६१७२
३८	कक्ष सेवक	श्री.ए.एफ.थोरात	वर्ग ४	०२.०५.९०		५८२२
३९	कक्ष सेवक	श्री.संतीश मुदीराज	वर्ग ४	१७.०७.०२		५१९७
४०	कक्ष सेवक	श्री.अनिल डमरे	वर्ग ४	०१.०७.०५		४८४९
४१	कक्ष सेवक	श्रीमती राठोड	वर्ग ४	०८.१०.०५		४८४९
४२	बाह्य रुग्ण सेवक	रिक्त पद	वर्ग ४			
४३	शस्त्रक्रीयागार परिचर	रिक्त पद	वर्ग ४			
४४	ब्रणोपचारक	रिक्त पद	वर्ग ४			
४५	स्फाईगार	श्री.मदन दिल्लोड	वर्ग ४	१५.०६.९९		५७०८
४६	स्फाईगार	श्रीमती राजवंतीबाई	वर्ग ४	३०.०४.९०		५९४४

कलम ४ (एक)(बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचा-याच्या वित्तलब्धीचा
तपशिल

अ. क्र	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	संवर्ग	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
				नियमित उदा. महागाई भत्ता	प्रांसगिक उदा. प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षणभत्ता)
०१	वैद्यकीय अधिक्षक	१०५००-३७५ -१५२००	वर्ग १			
०१	वैद्यकीय अधिकरी शस्त्रक्रीया	८०००-२७५ -१३५००	वर्ग २	३९४७		
०२	वैद्यकीय अधिकरी भीषक	८०००-२७५- १३५००	वर्ग २	३९४७		
०३	वैद्यकीय अधिकरी बालरोग	८०००-२७५- १३५००	वर्ग २	२६७१		
०४	वैद्यकीय अधिकरी स्त्रिरोग	८०००-२७५- १३५००	वर्ग २	८२४९		
०५	वैद्यकीय अधिकरी भुलतज्ञ	८०००-२७५- १३५००	वर्ग २	३९४७		
०६	वैद्यकीय अधिकरी दोन पद	८०००-२७५- १३५००	वर्ग २	११०२५		
०१	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	वर्ग ३	१९२३		
०२	वरिष्ठ लिपीक	४०००-६०००	वर्ग ३	१५२७		
०३	बाह्यरुग्ण लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१४३१		
०४	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१४३१		
०५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	२३२०		
०६	क्ष.कि.तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	-		

०७	औषध निर्माता	४५००-१२५- ७०००	वर्ग ३	३५४५		
	प्रयोगशाळा सहा.	३२००-४९००		१४४०		
०८	रुग्ण वाहीका चालक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	८८५		
०९	सहाय्यक अधिसेविका	६५००-१०५००	वर्ग ३	२५००		
१०	परिसेविका	५५००-९०००	वर्ग ३	२२२०		
११	अधिपरिचारीका	५०००-८०००	वर्ग ३	१६३५०		
१२	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	४५००-७०००	वर्ग ३	२४६८		
१३	शिपाई	२५५०-३२००	वर्ग ४	९६३		
१४	कक्ष सेवक	२५५०-३२००	वर्ग ४	४७४१		
१५	शस्त्रक्रीयागार परिचर	२५५०-३२००	वर्ग ४	-		
१६	ब्रणोपचारक	२५५०-३२००	वर्ग ४	-		
१७	बाह्यरुग्ण सेवक	२५५०-३२००	वर्ग ४	-		
१८	सफाईगार	२५५०-३२००	वर्ग ४	१७८४		

कलम ४ (एक)(बी) (अकरा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयातुन २००५-२००६ वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशिल

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
	२२१००४१३				
१	वेतन	४३००		--	
२	प्रवास	६५		--	
३	भाडेपट्टी	६०		७०	
४	वाहन दुरुस्ती	१		०५	
५	ईंधन	७		१०	
६	कार्यालयीन खर्च	५०		५०	
	२२१००१४६				
१	वेतन	१४३		२५	
२	प्रवासखर्च	१८		--	
	२२१०४२७७				
१	वेतन	१५		२०	
२	प्रवासखर्च	२५		२५	
३	कार्या. खर्च	९८		९०	

कलम ४ (एक)(बी) (बारा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाह्य योजनाची कार्यपध्दती
तक्ता :- (अ)

- कार्यक्रमाचेनाव :- माहिती निरंक
- लाभार्थीची पात्रता
- लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता
- (लाभासाठी पुर्व पात्रता)
- कार्यक्रमातुन लाभ मिळवण्यासाठी कार्यपध्दती
- पात्रतेचे निकष
- कार्यक्रमातर्गत लांभाचा तपशिल
- (अर्थसाह्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- अर्थसाह्य्य वाटपाची कार्यपध्दती
- कोणाकडे अर्ज करावा
व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधवा यांचा तपशिल
- लागु आसल्यास अर्जाचे शुल्क
- लागु आसल्यास अन्य शुल्क
- लागु आसल्यास अर्जाचा नमुना
(को-या कागदावरील अर्ज स्विकाराह असल्यास
त्यात आवश्यक तपशिल नमुद करण्यात यावा)
- जोड पत्राची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख)
- जोड पत्राचा तक्ता
- तक्रारीबाबत प्रक्रीयेस्तव कोठे संपर्क साधवा यांचा तपशिल
- उपलब्ध निधीचा तपशिल
(उदा . विभिन्नपातळया जसे जिल्हा,गट इत्यादी)
- लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाहय योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता (बी)

योजनेचे नाव

अ. क्र	लाभार्थीचा नाव व पत्ता	अथ्रसाहय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
निरंक				

टीप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती, परवाने,किंवा प्राधिकरण प्राप्त्याचा तपशिल

अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्तीधारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी.	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
निरंक							

टीप :- प्रत्येक अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (चौदा)
Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुर्नरुजीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती

कलम ४ (एक)(बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहितीप्राप्त करण्यासाठी नागरीकाना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल

सुविधाचा प्रकार

- १) भेटीच्या तासाची माहिती. :-
- २) वेबसाईटचा तपशिल :-
- ३) कॉल सेंटरचा तपशिल :-
- ४) अभिलेख तपासनी साठी सुविधेची माहिती. :-
- ५) कामाच्या तपासनी साठी सुविधेची माहिती :-
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :-
- ७) सूचना फलकाची माहिती :- सूचना फलक
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :-

अं.क्र	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण तक्ता
०१	भेटी देणाऱ्या व्यक्तींसाठी	१४ ते १७	नियमाप्रमाणे	रुग्णालय परिसर	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक
०२	सूचना फलक	२४ तास				

कलम ४ (एक)(बी) (सोळा)
Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहीतीअधिकारी/ सहाय्यक माहीतीअधिकारी/ अपिलीय प्राधिकरण व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल

तक्ता :- (अ) माहीती अधिकारी

क्र	अ. माहीतीअधिका-याचे नाव	पदनाम	माहीतीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहीतीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. बी. बी. रोडगे	प्रभारी वैद्यकीय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, सेलू	उपजिल्हा रुग्णालय, डिग्रस रोड, सेलू (०२४५१) २२४७९७		जिल्हा शल्य चिकीत्सक परभणी

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहीती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक माहीती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहीतीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहीतीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री पी. बी. कुलथे	प्रभारी सहाय्यक अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय सेलू	उपजिल्हा रुग्णालय, डिग्रस रोड, सेलू जि. परभणी (०२४५१) २२४७९७

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहीतीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहीतीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१	डॉ. डी.सी. आठवले	जिल्हा शल्यचिकीत्सक परभणी	परभणी जिल्हा	सामान्य रुग्णालय परभणी (०२४५२) २२३४५८	

कलम २ (एच)
तक्ता (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनीक प्राधिका-याची माहिती.

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई -३२

कलम २ (h) a/b/c/d/

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ .सौ .एस .पी .चांडक	वैद्यकीय अधिक्षक , उपजिल्हा रुग्णालय,गंगाखेड	उपजिल्हा रुग्णालय, परळी रोड गंगाखेड

कलम २ (एच)
तक्ता (बी)

मुख्यात्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी

विभागाचे नाव - सार्वजनीक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i)(ii)

अ क्र	प्राधिका-याचे नाव	प्रमूखाचे पदनाम	पत्ता
	डॉ .सौ .एस .पी .चांडक	वैद्यकीय अधिक्षक , उपजिल्हा रुग्णालय,गंगाखेड	उपजिल्हा रुग्णालय, परळी रोड , गंगाखेड

वैद्यकीय अधिक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय,गंगाखेड

वैद्यकीय अधिक्षक
उपजिल्हा रुग्णालय, गंगाखेड

तांत्रिक पदे

अतांत्रिक पदे

वैद्यकीय अधिकारी
साहाय्यक अधिसेविका
अधिपरिसेविका
अधिपरिचारीका
औषध निर्माता
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
क्ष किरण तंत्रज्ञ
वाहन चालक
नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक
प्रयोगशाळा साहाय्यक

सहाय्यक अधिक्षक
वरिष्ठ लिपीक
कनिष्ठ लिपीक
बाह्यरुग्ण लिपीक
कक्ष सेवक
सफाईगार
शिपाई
शस्त्रक्रीयागार परिचर
बाह्यरुग्ण सेवक
व्रणोपचारक

वैद्यकीय अधिक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय, गंगाखेड

कलम ४ (एक)(बी) (एक)
Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- उपजिल्हा रुग्णालय, गंगाखेड
- पत्ता :- परळी रोड गंगाखेड पिन :-४३१५१४
- कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा
रुग्णालय गंगाखेड .
- प्रशासकिय विभाग :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग मंत्रालय,
मुंबई - ३२
- कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी :- जिल्हा शल्यचिकीत्सक, सामान्य
रुग्णालय परभणी
- भोगोलीक कार्यक्षेत्र :- गंगाखेड तालुका
- कृती कार्यक्षेत्र :- तालुका अंतर्गत आरोग्य सेवा व
प्रशासकीय सेवा
- उद्दीष्ट :- जनतेचे आरोग्य व सुविधा
- व्याप्ती :- राष्ट्रिय आरोग्य कार्यक्रमाची पुर्ती
- कार्ये :- प्रशासकीय सेवा व आरोग्य सेवा
- वितरीत करण्यात येणा-या सेवां
कर्तव्यांचा तपशिल :- प्रशासकीय सेवा
- स्थावर मालमत्ता :- स्वतःच्या मालकीची जागा व इमारत
(भूखंड व इमारतीचा तक्ता) सर्वे नं. ४३८ व ४३९
एकुण जमीन ३.०२ हेक्टर
- संघटनात्मक आराखडा
(कार्यक्षेत्र संलग्नता,
पत्ते :- गंगाखेड तालुका,
दूरध्वनी क्रमांक, :- परळी रोड गंगाखेड पिन ४३१५१४
कार्यालयीन वेळ, :- (०२४५३) २२२००६
साप्ताहिक सूटया, :- सकाळी १०:०० ते १७:४५
दुसरा व चौथा शनिवार आणि
रविवार सर्व
विशिष्ट सेवांच्या वेळा, :- अत्यवस्थ रुग्णांसाठी चोविस तास
इ तपशिलासह) :-

वैद्यकीय अधिक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय,गंगाखेड

कलम ४ (एक)(बी) (दोन)
Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता ए

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये
अ

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिकक्षक	कार्यालयासाठी पिट्टी सप्लाय वस्तुंची खरेदी	शासन निर्णय दि. ०२. ०१.१९९२ व महाराष्ट्र कोशागार नियम	

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये
ब

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिकक्षक	वैद्यकीय प्रमाणपत्र व वयाचे प्रमाणपत्र	नागरी वैद्यकीय नियम आणि रुग्णालय प्रशासन संहिता एक आणि दोन	

क

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय

ड

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय

- १) आर्थीक कर्तव्ये
- २) प्रशासकिय कर्तव्ये
- ३) न्यायीक कर्तव्ये
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये

वैद्यकीय अधिकक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय, गंगाखेड

कलम ४ (एक)(बी) (दोन) फॉरमॅट बी
Section 4 (1) (b) (ii) format B
तक्ता बी
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१.	वैद्यकीय अधिक्षक	बाह्य व आंतररुग्णांची देखभाल करणे, रुग्णांची वैद्यकीय तपासणी करुन औषधोपचार करणे, रुग्णालयातील स्वच्छता ठेवणे, औषधांचा पुरेसा साठा जतन करणे, कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे	नागरी वैद्यकीय नियम आणि रुग्णालय प्रशासन संहिता एक आणि दोन	

वैद्यकीय अधिक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय,गंगाखेड

कलम ४ (एक)(बी) (तीन)
Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- गंगाखेड तालुका
- अनूषंगीक तरतूदी :- सर्व आरोग्य सेवा देणे व प्रशासकीय व आर्थिक कर्तव्ये
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- एम.सी.एस.आर,बी.टी.आर.,एम.टी.आर
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई
- परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई यांची परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश :- महाराष्ट्र शासन व आरोग्य संचालनालय मुंबई यांची परिपत्रके

अ क्र	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा १ दिवस १६ दिवस इ)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	वैद्यकीय प्रमाणपत्र व वयाचे प्रमाणपत्र देणे .	२ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
२	रुग्णांची तपासणी व औषधोपचार	त्याच दिवशी		
३	प्रयोगशाळा चाचण्या, क्ष किरण चाचण्या व ई.सी. जी. रीपोर्ट	दोन दिवस		

वैद्यकीय अधिक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय,गंगाखेड

कलम ४ (एक)(बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे

तक्ता (अ)

अक्र	कर्तव्ये (कृती)	व्याप्ती	उददीष्टे	अभिप्राय
१	कृत्रिम नेत्र भिंगारोपण शस्त्रक्रीया	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रीया	३७२	
		तांबी	३२५	
		निरोध	३९०	
		गर्भ निरोधक गोळ्या	२५९	
		डी.पी.टी. तिसरा	१०५०	
		पोलिओ तिसरा	१०५०	
		डी.पी.टी. बुस्टर	१०४०	
		पोलिओ बुस्टर	१०४०	
		बी.सी.जी.	१०५०	
		गोवर	१०५०	
		धनुवात माता	११५५	
		विटॅमिन ए (३ ते ५)	११२४	
		पाना मुले	१४२९	
		पाना माता	५७८	
		गरोदर माता नोंदणी	११५५	
		डी.टी.बुस्टर	१००९	
		धनुवात १० वर्ष	१००९	
		धनुवात १६ वर्ष	१०४०	
		दोन अपत्य	२२३	

कलम ४ (एक)(बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूतीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे

तक्ता (बी)

अक्र	कर्तव्ये (कार्य)	पूर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चीत करण्यात आलेले प्राधिकारी

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता (अ)

अ क्र	अधिसूचने नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता (ब)

अ क्र	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक दिनांक	अभिप्राय

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता (सी)

अ क्र	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके
तक्ता (डी)

अ क्र	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

कलम ४ (एक)(बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता (इ)

अ क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थीत नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आस्थापना वर्ग १ ,२,३ व ४	हजेरीपट, वयक्तिक संचिका, सेवापुस्तके, आणि संबंधीत कागदपत्रांच्या संचिका	एन.आर.कंधारकर वरिष्ठ लिपीक	
२	लेखा विभाग	रोकडवही, अग्रीम वही, वेतनवाटप वही, देयक नोंद वही, देयक सादर वही, धनाकर्ष नोंदवही, भविष्य निर्वाह निधी वही, अनुदान वही आणि संबंधीत कागदपत्रांच्या संचिका	एन.आर.कंधारकर वरिष्ठ लिपीक	
३	तांत्रिक	१८ ईडीकेटर फाईल,आर३ व आर ४ रजिस्टर	श्री व्हि.एस. कांबळे , आरोग्य सहाय्यक	
४	वैद्यकीय भांडार	साठा नोंद वही , अनुदान वही, आर. आर.वही, खरेदी वही , मुदतबाहय नोंद वही, देयक संचिका, औषधी वाटप वही.	एम.ए.ईनामदार, औषध निर्माता	
५	अवैद्यकीय भांडार	डेड स्टॉक, साधन सामग्री रजिस्टर व फाईल	एस.के.कौसडीकर, कनिष्ठ लिपीक	
६	बाहयरुग्ण विभाग	बाहयरुग्ण नोंद वही, शुल्क वसुली वही, ओ.पी.डी. केस पेपर	एस.के.कौसडीकर, कनिष्ठ लिपीक	

७	वस्त्र प्रावरणे	वस्त्र प्रावरणे नोंद वही, वाटप फाईल संबंधीत फाईल	श्रीमती के.एस. पवार, परिसेविका	
---	-----------------	--	--------------------------------	--

कलम ४ (एक)(बी) (सहा)
Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयांने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता (अ)

अ क्र	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोदवहया/ प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल /अभिलेख्यांचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	अस्थापना	सर्व प्रकारच्या नस्ती हजेरी पट संबंधीत वर्ग १ ते ४ च्या नस्ती	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
२	लेखा विभाग	लेखा विषयक सर्व प्रमाणके व देयके व नस्ती	सर्व प्रकारचे देयके पारीत करणे व लेखा ठेवणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
३	तांत्रिक	सर्व प्रकारचे संबंधीत कागद पत्रके (कुटूंब कल्याण साथ रोग आरोग्य सुविधा व मासिक बैठका)	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत
४	भांडार	औषधी वितरण व मागणी	विषयांकीत नस्तीवर कार्यवाही करणे	विषयाची फाईल बंद होईपर्यंत

कलम ४ (एक)(बी) (सात)
Section 4 (1) (b) (vii)

कार्यालयात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकाच्या सल्लामसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात आणा-या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये(नियम/परीपत्रकाद्वारे)	नियतकाल
१	आठवडा बैठकी व निरीक्षण व देखरेख	सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांतगत सल्ला मसलत		

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्याची यादी

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत
१	सल्लागार समिती	उप जिल्हा रुग्णालय गंगाखेड	आरोग्य विषयक योजनेवर सल्ला देणे	तीमाही	होय	होय

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळाची यादी

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळाचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या परीषदाची यादी
तक्ता :- (सी)

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेची रचना	परीषदेचे प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता :- (डी)

अ. क्र	प्राधिकरणांचे नाव	प्राधिकरणांची रचना	प्राधिकरणांची प्रयोजन	बैठकाचा नियत कालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही	इतिवृत उपलब्ध असलेले/कार्यरत

वैद्यकीय अधीक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय, गंगारखेड

कलम ४ (एक)(बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्याच्या मासिक वित्तलब्धी
दर्शविणारा अधिसंग्रह

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-या चे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल(दुरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थुल वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग १	पद रिक्त	वर्ग १			
२	वैद्यकिय अधिकारी बाल रोग	डॉ. व्ही. पी. कुलकर्णी	वर्ग २	७-१२-०४	९४२२०७१३९९	१५९८०
३	वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय अधिकारी शस्त्रक्रिया	डॉ. के. पी. गारोळे	वर्ग २	१९-११-०४	९३२५०६७०३१	१४४८०
४	वैद्यकिय अधिकारी स्त्री रोग	डॉ. रेशमा फरहिन	वर्ग २	२१-१०-०५	२००२९७	१४४८०
५	वैद्यकिय अधिकारी भिषक	डॉ. अजिमखॉ	वर्ग २	१४-१०-०५	९४२२६१०३८६	१४४८०
६	वैद्यकिय अधिकारी भुल तज्ञ	रिक्त पद				
७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. सौ. एस.पी. चांडक	वर्ग २	१६-०७-०३	९४२३१४१२००	१८११६
८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. डी.बी. पाटील	वर्ग २	३१-०८-०४	९४२२६२५१४६	१४४००
९	सहाय्यक अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग ३			
१०	वरिष्ठ लिपीक	एन. आर. कंधारकर	वर्ग ३	१-८-९६	२३३११८	९४३५
११	बहयरुग्ण लिपीक	ए.एस. कौसडीकर	वर्ग ३	१२-६-०२		७३४१
१२	कनिष्ठ लिपीक	ए. एस. कापसे	वर्ग ३	२९-९-००		६७२४
१३	प्र.शा. तंत्रज्ञ	बी. पी. लोखंडे	वर्ग ३	२०-०६-९८	२२३५३३	१५०७७
१४	क्ष.कि. तंत्रज्ञ	ए.ए. कावसानकर	वर्ग ३	१५-०६-०१		१०३३९
१५	औषध निर्माता	एस. ए. कनकदंडे	वर्ग ३	३१-१२-९७	९४२३१४२०१६	१०११६
१६	औषध निर्माता	एस.टी. नायकवाडे	वर्ग ३	१-०७-०५		९४४७
१७	औषध निर्माता	एम. ए. इनामदार	वर्ग ३	०१-०९-०५		१२७०५
१८	रुग्णवाहीका चालक	के. एस. मिसाळ	वर्ग ३	०९-०७-०३		७००५
१९	सहा. अधिसेविका	श्रीमती आय. बी. गायकवाड	वर्ग ३	१५-०९-०४	९३२५३५१५२८	१६८९१
२०	परिसेविका	श्रीमती सी.जी. गायकवाड	वर्ग ३	०२-०७-९२	२२१०७४	१४१४६
२१	परिसेविका	श्रीमतीके.एस.पवार	वर्ग ३	०३-०८-०४		१३७४५

२२	अधि परिचारीका	श्रीमती टी. व्ही. कुलकर्णी	वर्ग ३	०१-१०-९६	२२३८२१	१४७४२
२३	अधि परिचारीका	श्रीमती जे. जे. देशपांडे	वर्ग ३	२१-२-९५	२२१७४१	१२४१९
२४	अधि परिचारीका	श्रीमती एम. जी. शेळके	वर्ग ३	२०-११-९६		११३१२
२५	अधि परिचारीका	श्रीमती पी. एम. शिंदे	वर्ग ३	२५-१-९९		११०३७
२६	अधि परिचारीका	श्रीमती आर. के. मरमठ	वर्ग ३	१६-६-०१		१०२०५
२७	अधि परिचारीका	श्रीमती एस. जे. बन	वर्ग ३	३-०२-०३		८२६८
२८	अधि परिचारीका	श्रीमती ए.एस. बारुडे	वर्ग ३	२८-०४-०३		९३७५
२९	अधि परिचारीका	श्रीमती एस.आर. बुधोडकर	वर्ग ३	०५-०२-०५	९४२३१४२१३५	९८८१
३०	अधि परिचारीका	रिक्त पदं	वर्ग ३	—	—	—
३१	अधि परिचारीका	रिक्त पदं	वर्ग ३	—	—	—
३२	अधि परिचारीका	रिक्त पदं	वर्ग ३	—	—	—
३३	अधि परिचारीका	रिक्त पदं	वर्ग ३	—	—	—
३४	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	श्री एन.एम.कदम	वर्ग ३	१६-०९-०४	९४२२५५८५३५	१०६३७
३५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री वेदपाठक के. व्ही.	वर्ग ३	२७-०६-०१		७६३२
३६	सेवक	श्री आर.एस.जोशी	वर्ग ४	१६-७-९६	२२१२७७	६१०५
३७	सेवक	श्रीमती एम.के. मुकनर	वर्ग ४	१२-०३-९३	२२११२४	६१५२
३८	कक्ष सेवक	श्रीमती के.एस. सुर्यवंशी	वर्ग ४	१८-१२-८२	२२२९५४	६७८१
३९	कक्ष सेवक	श्रीमती पी.एन. समर्थ	वर्ग ४	०६-०१-८३		६६२१
४०	कक्ष सेवक	श्री. एस.व्ही.लटपटे	वर्ग ४	०१-०७-०१		५३९९
४१	कक्ष सेवक	श्री. ए.डी. डोळस	वर्ग ४	२४-५-०५		५५२८
४२	कक्ष सेवक	श्री. डी.बी. बहोत	वर्ग ४	०१-०७-०३		६२२२
४३	बाह्य रुग्ण सेवक	श्री. व्ही.पी.कदम	वर्ग ४	०१-०७-०५		५१७४
४४	शस्त्रक्रीयागार परिचर	पद रिक्त	वर्ग ४	रिक्त		
४५	व्रणोपचारक	पद रिक्त	वर्ग ४	रिक्त		
४६	सफाईगार	श्रीमती के.एन. ठाकुर	वर्ग ४	३१-०७-९६		५६०२
४७	सफाईगार	श्री.के.डी.चुरमुने	वर्ग ४	२६-०५-००		६१०५

कलम ४ (एक)(बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)
कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचा-याच्या वित्तलब्धीचा
तपशिल

अ. क्र	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	संवर्ग	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
				नियमित उदा. महागाई भत्ता	प्रांसगिक उदा. प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षणभत्ता)
०१	वैद्यकीय अधिक्षक	१०५००-३७५-१५२००	वर्ग १			
०१	वैद्यकीय अधिकारी शस्त्रक्रीया	८०००-२७५-१३५००	वर्ग २	३६७५		
०२	वैद्यकीय अधिकारी भीषक	८०००-२७५-१३५००	वर्ग २	१४९३		
०३	वैद्यकीय अधिकारी बालरोग	८०००-२७५-१३५००	वर्ग २	२०४०		
०४	वैद्यकीय अधिकारी स्त्रिरोग	८०००-२७५-१३५००	वर्ग २	२०४०		
०५	वैद्यकीय अधिकारी भुलतज्ञ	८०००-२७५-१३५००	वर्ग २			
०६	वैद्यकीय अधिकारी दोन पद	८०००-२७५-१३५००	वर्ग २	५७१५		
०१	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	वर्ग ३	१९२३		
०२	वरिष्ठ लिपीक	४०००-६०००	वर्ग ३	१४८१		
०३	बाह्यरुग्ण लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१३५४		
०४	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	११३६		
०५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	२०२७		
०६	क्ष.कि.तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वर्ग ३	१६३९		
०७	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	वर्ग ३	४१३१		
०८	रुग्ण वाहीका चालक	३०५०-४५९०	वर्ग ३	१०१८		

०९	सहाय्यक अधिसेविका	६५००-१०५००	वर्ग ३	२५२२		
१०	परिसेविका	५५००-९०००	वर्ग ३	३९५३		
११	अधिपरिचारीका	५०००-८०००	वर्ग ३	११८६२		
१२	नेत्र चिकीत्सा साहाय्यक	४५००-७०००	वर्ग ३	१८९१		
१३	शिपाई	२५५०-३२००	वर्ग ४	१९४३		
१४	कक्ष सेवक	२५५०-३२००	वर्ग ४	४८२१		
१५	शस्त्रक्रीयागार परिचर	२५५०-३२००	वर्ग ४			
१६	ब्रणोपचारक	२५५०-३२००	वर्ग ४			
१७	बाह्यरुग्ण सेवक	२५५०-३२००	वर्ग ४	९०८		
१८	सफाईगार	२५५०-३२००	वर्ग ४	१८२५		

कलम ४ (एक)(बी) (अकरा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयातुन २००५-२००६ वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशिल

लेखाशिर्ष :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मागणी क्रमांक आर - १

बी सार्वजनिक आरोग्य सेवा

२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य

०६-सार्वजनिक आरोग्य

००१ - सामान्य प्रशासन

०१ (८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामिण रुग्णालयाईतका दर्जा वाढविणे

(२२१००४१३)

योजनेत्तर योजना

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	वेतन	४३,००,०००	१२,८२,६६७		
२	प्रवास	६५,०००	निरंक		
३	भाडेपट्टी	६०,०००	निरंक		
४	वाहन दुरुस्ती	१,०००	निरंक	५,०००	
५	ईंधन	७,०००	निरंक	३०,०००	
६	कार्यालयीन खर्च	६०,०००	निरंक	१,५०,०००	

मागणी क्रमांक आर १ :- २२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य
 ०१ - नागरी आरोग्य सेवा
 ११० - रुग्णालय व दवाखाने राज्य योजनांतर्गत योजना
 (०६) (२३) जागतिक बँक साहाय्यीत जिल्हा आरोग्य सेवा प्रकल्प
 बाह्य अर्थ साहाय्यक प्रकल्पे
 (२२१०४२७७)

योजनांतर्गत योजना

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	वेतन	१२,००,०००	८,९३,०१७		
२	प्रवास	१०,०००	निरंक		
३	ईंधन	८,०००	निरंक		
४	कार्यालयीन खर्च	७७,०००	२५,००३		

मागणी क्रमांक आर १ :- २२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य
 ११० - रुग्णालये व दवाखाने
 ११०-२ मुफशिल क्षेत्रातील रुग्णालये व दवाखाने
 ११०-(२)(ए) मुफशिल विभागातील अध्यापनेत्तर रुग्णालये व दवाखाने

योजनेत्तर योजना

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	वेतन	३०,०००	५९,१११	१,००,०००	
२	प्रवास	२,०००	१,५९५	३०,०००	

मागणी क्रमांक २०० :- २२११ - कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रीया
१०५ - नुकसान भरपाई
१०५(१) शस्त्रक्रीया व तांबी नुकसान भरपाई
२२११०२३८२९

अ.क्र	लेखाशिर्ष तपशिल	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	नुकसान भरपाई भत्ता	१५,०००	—	१,००,०००	

वैद्यकीय अधिक्षक ,
उपजिल्हा रुग्णालय,गंगाखेड

कलम ४ (एक)(बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसाह्य योजनाची कार्यपध्दती

तक्ता :- (अ)

- कार्यक्रमाचेनाव :- जीवनदायी आरोग्य योजना
- लाभार्थीची पात्रता :- दारिद्र्य रेपे खालील नागरीक
- लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :- रु. २०,००० पेक्षा कमी उत्पन्न असलेले.
- (लाभासाठी पुर्व पात्रता)
- कार्यक्रमातुन लाभ मिळवण्यासाठी कार्यपध्दती
:- मान्यता प्राप्त रुग्णालयाचे शस्त्रक्रीयेचे अंदाजपत्रक, तहसिलदार, ग्रामसेवकाचे स्वाक्षरीचे रहिवासी प्रमाणपत्र, तहसिलदार यांच्या स्वाक्षरीचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, पिवळी शिधा पत्रिका ई कागदपत्र असलेले व जिल्हा शस्त्रचिकीत्सक यांचे शिफरसपत्र असलेले रुग्णालय उपसंचालक आरोग्य सेवा यांचे मार्फत अनुदान वितरीत करण्यात येते.
- पात्रतेचे निकष :- मझाराष्ट्राचा रहिवासी व दारीद्र्य रेपेखाली असणे आवश्यक
- कार्यक्रमातर्गत लांभाचा तपशिल :- रुग्णांच्या शस्त्रक्रीयांच्या प्रकारानुसार व त्यांना जास्तीत (अर्थसाह्य व अन्य मदतीचा जास्त रुपये ७०,००० पर्यंत आर्थिक मदत देण्यात येते. मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
अर्थसाह्य वाटपाची कार्यपध्दती :- रुग्णांच्या शस्त्रक्रीयांच्या नमुद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे जोडून अर्ज सादर केल्यानंतर मान्यता प्राप्त रुग्णालयास अनुदान वितरीत करण्यात येते.
- कोणाकडे अर्ज करावा :- जिल्हा शल्यचिकीत्सक किंवा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधवा उपसंचालक आरोग्य सेवा यांच्या कडे अर्ज यांचा तपशिल सादर करावा .
- लागु आसल्यास अर्जाचे शुल्क :- निशुल्क
- लागु आसल्यास अन्य शुल्क :- निशुल्क
- लागु आसल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकाराह असल्यास त्यात आवश्यक तपशिल नमुद करण्यात यावा)
- जोड पत्राची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख)
- जोड पत्राचा तक्ता
- तक्रारीबाबत प्रक्रीयेस्तव कोठे संपर्क साधवा :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा औरंगाबाद यांचा तपशिल
- उपलब्ध निधीचा तपशिल (उदा. विभिन्नपातळ्या जसे जिल्हा,गट इत्यादी)
- लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसाहय योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता (बी)

योजनेचे नाव

अ. क्र	लाभार्थीचा नाव व पत्ता	अग्रसाहय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय

टीप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती, परवाने,किंवा प्राधिकरण प्राप्त्याचा तपशिल

अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्तीधारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी.	अनुज्ञप्तीचा तपशिल

टीप :- प्रत्येक अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा

कलम ४ (एक)(बी) (चौदा)
Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुर्नरुजीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती

कलम ४ (एक)(बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहितीप्राप्त करण्यासाठी नागरीकाना उपलब्ध सुविधाचा तपशिल

सुविधाचा प्रकार

- १) भेटीच्या तासाची माहिती. :-
- २) वेबसाईटचा तपशिल :-
- ३) कॉल सेंटरचा तपशिल :-
- ४) अभिलेख तपासनी साठी सुविधेची माहिती. :-
- ५) कामाच्या तपासनी साठी सुविधेची माहिती :-
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :-
- ७) सूचना फलकाची माहिती :- सूचना फलक
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :-

अं.क्र	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण तक्ता
०१	सूचना फलक	२४ तास	नियमाप्रमाणे	रुग्णालय परिसर	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक

कलम ४ (एक)(बी) (सोळा)
Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहितीअधिकारी/ सहाय्यक माहितीअधिकारी/ अपिलीय प्राधिकरण व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र	माहितीअधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ.सौ.एस.पी. चांडक	प्रभारी वैद्यकीय अधिक्षक	गंगाखेड	परळी रोड गंगाखेड (०२४५३) २२२००६		जिल्हा शल्य चिकीत्सक परभणी

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री एन.आर. कंधारकर	प्रभारी सहाय्यक अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय गंगाखेड	परळी रोड गंगाखेड ()

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहितीधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१	डॉ. डी.सी. आठवले	जिल्हा शल्यचिकीत्सक परभणी	परभणी जिल्हा	सामान्य रुग्णालय परभणी (०२४५२) २२३४५८	

Section 2 (h) Format A

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

Name of the Dept. Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032
Under Section 2(h)a/b/c/d.

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Dr. D. C. Athawale	Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani	Subhash Road, Parbhani

Section 2 (h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.:- Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032
Under Section 2(h) (i) (ii)

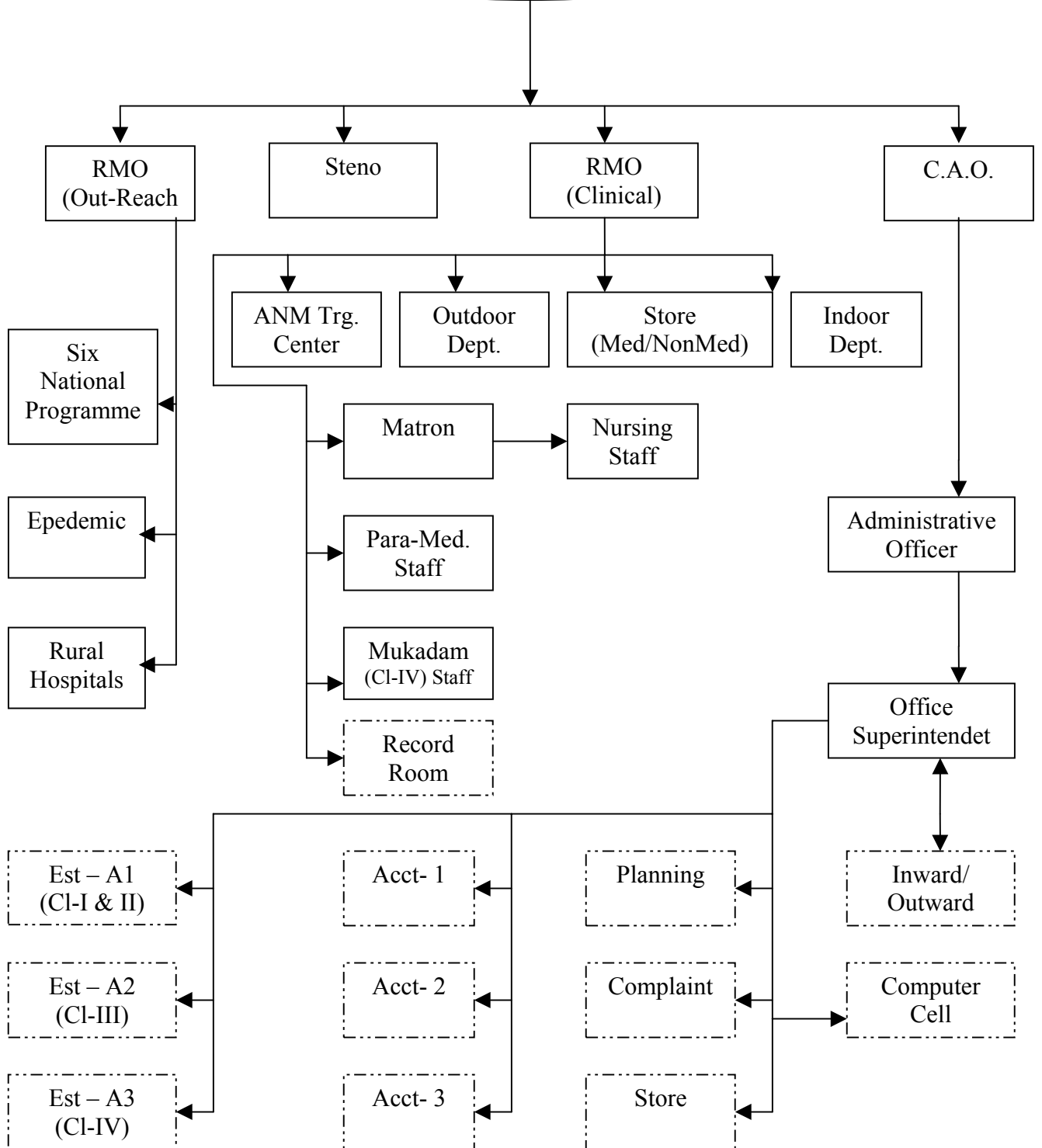
Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Dr. D. C. Athawale	Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani	Subhash Road, Parbhani

Section 4 (1)(b) (I)

The particulars of functions & duties in the office of the **Civil surgeon, General Hospital, Parbhani-431 401**

Name of the Office	: - Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani
Address:	:- Subhash Road, Parbhani – 431 401
Head of the Office	:-Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani-431401
Parent Govt. Dept.	:-Public Health Dep't., Mantralaya, Mumbai-400032.
Reporting to which authority	: - Deputy Director, Health Services, Aurangabad
Jurisdiction – Geographical Districts	Parbhani District including Rural Hospital, i.e. Gangakhed, Selu, Manwat, Jintur, Bori, Palam, Pathri, Purna
/Functional	<u>Administrative Services within the District.</u>
*Mission-	Administrative control to facilitate health services, within the District.
*Vision-	
Objectives-	To implement national programme (Health Services) , impart the health services to the needy patient and to achieve the motto ‘Prevention is better than cure’.
Scope-	Smooth functioning of health services within Parbhani District.
Functions-	<u>Administrative control over health Services</u>
Details of Services provided/duties-	To provide curative and preventive Health Services to the people, Health Services to manage Health Services in Civil Hospital & Rural Hospitals to provide and supervise outdoor and Indoor facilities to the patients in Civil Hospital, Parbhani
Physical Assets-	Own Occupied Building (Survey No. 634) Area 40479.50 Sq. Mtr.
Organizations Structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address Office Timings:-	Civil Surgeon, General Hospital, Subhash Road, Parbhani. Tel. No. 02452-220182 / 223458. 10.00 A.M. to 5.45. P.M
Weekly holiday & Specific Timings	:- 2nd and 4th Saturday Including Sundays

**हॉस्पिटल कर्मचारी
कामदण भवेचण चंतीदप**



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

The powers of officers & employees in the office of the **Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani**

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1.	Administrative Officer, Office of the Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani	Financial		

B

Sr.No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Chief Administrative Officer, Office of the Civil Surgeon, Parbhani	Administrative		

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
Nil				

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
Nil				

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

The duties of officers & employees in the office of **Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani**

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Civil Surgeon	To issue Medical Certificates To Counter sign the Medical Bills To Purchase Medicine, Petty Supply & Dietary articles. To Act as a head of the office. To Supervise Medico Legal Cases and issue certificate. To take the supervisory rounds in the hospital regularly. To appointment of CI-IV staff. To organize the board for Physically Handicapped Person. To organize Abhygat Samiti Meeting. To organize Death Audit Committee Meeting and Infection Control Committee Meeting. Competent authority for implementation of P.N.D.T. Act 1992 amendment 2002.	Hospital Administration Manual Civil Medical Code & G.R.	
	R.M.O. (Clinical)	He is primarily responsible for taking the necessary stays as regards. i) To prepare Medical indents. ii) To maintenance and account of Medical Stores, iii) Diet committee functioning. iv) To supervise the issue of various types of certificates in general. v) He is completely in charge of all medico-legal work. vi) To arrange the duties of CI-IV staff in deference section vii) He should be responsible for organization of the staff in extraordinary incidents like floods, accidents, etc. viii) To look after cleanliness and sanitation in hospital. ix) To deal with sectional dead-stock registers. x) To arrange casualty Medical Officers duties.		
	R.M.O. (Out-reach)	He should be responsible for Six National Programme He should be inspect all health institutions in Urban area under the control of Civil Surgeon. He is responsible for Health Education. To organize and supervise various out-rich activities. I.e. camps, visits to peripheral. To act as in charge of Isolation ward.		

		He is responsible for control of Epidemics, Communicable diseases.		
	Medical Officer (Pathologist) CI-1	He is responsible for all laboratories works		
	Medical Officer (Radiologist) CI-1	He is responsible for C.T.Scan, X-ray and U.S.G., Machine protection from radiation and all reports.		
	Medical Officer (Anesthetist) CI-1	He is responsible for all anesthesia equipment in the operation theater. To examine each preoperative and postoperative case and issue the necessary instruction in writing.		
	Other Medical Officers	<p>To take complete round of wards every morning and also visit the ward after leaving hospital, they should visit the ward in evening to examine new admission and give necessary order to nursing staff.</p> <p>Attend all emergencies in the department and communicate head of units. They should work in OPD, Operation theater, they should attend casualty duties/ post mortem duties as arrange by R.M.O. (c).</p> <p>Issue Medico Legal Certificate and deal with Medico Legal correspondents.</p> <p>Issue certificate to the patients examine/ attended by him.</p> <p>Responsible for all records, statistical data, case paper other related papers in the units.</p> <p>Responsible for cleanliness of the department.</p> <p>Responsible for initial ward indent.</p>		
	Matron	<p>The Matron of the Hospital is directly responsible to the Civil Surgeon for the efficient management of the departments</p> <p>The training School for the Nurses. She shall collaborate with the Civil Surgeon of the Hospital, with whom it is expected, she will work loyally and harmoniously to promote the interests of the hospital.</p> <p>The Matron is responsible for the Nursing Service of the Hospital for the a deute Nursing care of all patients, including routine care, baths, treatments, dietary. She shall carefully note whether directions given in regard to these things, are carried out, and that a satisfactory standard of Nursing is maintained.</p> <p>She will visit all patients, and will investigate immediately all complaints and report them to the medical Superintendent.</p> <p>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.</p> <p>The Matron may have to advise the Medical Superintendent, as to the selection of linen, bed Furnishings, clothing for the hospital. She shall be responsible for seeing that issue of bed linen 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</p>		

		<p>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 uniforms-General tidiness and cleanliness. The Matron with the assistance of Sister-Tutor and Public Health Nurse and ward and Departmental Nurses, Student Auxiliary Nurse, Student Health Visitor, Student Public Health Nurse.</p> <p>To maintain the record of all Nursing personnel. The Matron is responsible for the discipline of the Nursing staff.</p>		
	Asst. Matron	<p>Supervise all departments in the Matron's absence. Visit wards, O.P.D. Nurses' Home Stack Nursing Staff.</p> <p>To inspect cooked meals daily.</p> <p>Take Nurses roll I and attendees.</p> <p>The present and assist the Matron.</p>		
	Sister-Tutor	<p>To assist the Matron in scrutiny of applications of candidates for training.</p> <p>To make arrangement of the teaching programmes.</p> <p>To undertake theoretical, practical and clinical instruction of students and Tutorials on subjects taken by specialist and external teachers.</p> <p>To arrange the joint meeting of teachers, ward sister, Public Health Nurse to correlate theory and practical.</p> <p>To maintain registers of attendant to lecturers of student, practical experience, examination result etc.</p>		
	Warden	<p>To look after the comfort of Nurses in the Nurses Home.</p> <p>To supervise servant attached to the Nurses Home</p> <p>To make all arrangement regarding messing the of the Nurses Staff.</p>		
	l/c Sister	<p>A ward Sister/ l/c Sister is responsible for entire ward. It is expected that the ward Sister will act loyally, co-operatively and amicably with all the Medical staff and patients and their relatives. She should maintain the ward clean ling ness, neatness.</p> <p>The Sister is responsible for arrangement of proper assistants to be given to the Medical Officer for examination and treatment to the patients.</p> <p>She is responsible for diet sheets, indent of drugs and stores and for the safe keeping of poisonous drugs.</p> <p>On admission of a patient to the ward, the sister should take charge of all his valuables, money, clothes, etc., and entire their property register.</p>		
	Staff Nurses	<p>In the absence of Sister she is responsible entire management of the ward.</p> <p>She will assist in the nursing of patients.</p> <p>She will assist in the supervision of the ward servants work.</p> <p>To report any change they may observe in a patient to</p>		

		<p>the Sister. Her first duty in the morning take over report from the night Nurse.</p>		
	Lab. Tech./ B.B. Tech.	<p>He is responsible for authenticity of the Laboratory tests carried out. He should maintain a register of OPD and Indoor cases examined daily.</p>		
	X-ray Tech.	<p>He should clean the x-ray machine every day and check working before starting. He is responsible for maintenance and repairs of the x-ray machine. He should keep daily account of x-ray films, used films.</p>		
	Pharmacist	<p>To enter the register numbers of prescriptions dispensed in the register. To prepare stock medicines as and when required. To keep an account of costly Medicine, drugs and tables. To maintain ledgers in the medical stores. To prepare monthly statement of consumption of injections, drugs etc.</p>		
	Administrative Officer	<p>To sign the establishment salary and other contingency bills of the official under the control of Civil Surgeon. To answer to the requirement of the audit. To maintain and repair of vehicle to supervise all ministerial chador is responsible for the desposal of non-professional and routine correspondence of the hospital. To watch the progress in expenditure of the institute with reference to relative budget grants. To stand promptly to the complaints from the public.</p>		
	Office Supdt.	<p>To deal with establishment matter of the hospital under the control of Office. Maintain of Service book and leave account. Periodical returns. Five years plans Major and minor works Legislative assembly questions. Maintenance of files of annual confidential reports. Meetings. Maintenance of confidential and D.O. Letters registers. All pension papers. Maintain of muster roll and attendance register of the stop. Maintains of casual leave Reimbursement claims of Govt. Servant. Opening of Tapal, inward outward and service posted stamp.</p>		
	Stewards/ Asst. Supdt.	<p>Preparation of budget estimate, Periodical returns regarding the budget grants, Tender of hospital-supplies, Purchase of and maintenance of account of petty supplies. Dead stock articles. Register of bills sent to treasury. Register of undisturbed pay and allowances. Levy of hospital fees and maintenance of hospital fees register.</p>		

		<u>I/c of kitchen and arrangement of dietary articles.</u>		
	Sr. Clerk	<p>Sr, clerk for Establishment :- To dispose off all cases pertaining to establishment such as continuation/ Increments/ Termination of Probationary period. To maintain Service book, Leave Acct./ release of increment and maintain personal files of all employees.</p> <p>Sr. Clerk for Accounts Branch- To deal with accounts matures pertaining to hospital supply bills, Contingency bills, internal audit Para's, A. G. audit Para's, inspection report and physical verification of dead stock, G.P.F. Account of employees.</p>		
	Jr. Clerk	<p><u>Despatch section</u> One Jr. Clerk for inward/ outward es quite essential. He should maintain D.O., L.A.Q., Govt. referance register and stamp account etc.</p> <p><u>Jr. Clerk for Medical record</u> To maintain Medico Legal Record issue of Medical Certificate, Death Certificate, Admision, Descharge Certificate, Distribution of summons to concerned M. O's and to maintain all allied records.</p> <p><u>O.P.D. Clerck</u> To give O.P.D. case paper to Male and Female old and new patients and collect fees per case Rs. 5/-</p> <p><u>Typist cum clerck</u> To type all letters, D.O. Lettes, Statement, L. A. Q's. etc.</p>		
	Steno-Typists	<p>To take dictation of Civil Surgeon, R.M.O. (Clinical) and R.M.O. (Out-reach); To prepare information of various Meeting of Civil Surgeon, R.M.O. (Clinical), R.M.O. (Out-reach) e.g. Divisional Meeting, Quarer Meetings, Rural Hospital Meeting and various meetings of voluntary orgs. He has also to arrange the meetings. To review Note. Whenever this hospital has to send urgent information e.g. L.A.Q. etc. to higher authorities his services are utilized for the purpose. To make reservation and arrangement of V.I.Ps. and higher authorities. To type various Statements/ Circulars and circulate them.</p>		

i) Financial

**Administrative Officer,
Office of the Civil Surgeon, G.H. Parbhani.**

ii) Administrative

Civil Surgeon, Parbhani.

iii) Magisterial

Nil

iv) Quasi Judicial

Nil

Section 4 (1)(b) (iii)

The Procedure followed in the decision making process, including, channels or supervision & accountability in the office of the **Civil Surgeon G.H. Parbhani**

NAME OF ACTIVITY :- **1) Appointment. Of Class – IV Cadre
Related Provisions
2) Administrative control and financial duties, etc.**

Name of the Act/Acts :- **MCSR1979/1981, MTR1965, BFR1959, etc.**
 Rules. :- **As per the Govt. Resolutions of PHD, Mantralaya, Mumbai – 400 032**
 Govt. Resolutions - **Govt. Resolution passed time to time**
 Circulars **As per the Circulars passed by Govt. time to time**
 Office Orders :-

Sr.No.	Details of Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration e.g,Day 1/ Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remark
1	1) Appointment and Transfer of Class IV Cadre	As per rules and directions of the Director of H.S., Mumbai and Secretary, P.H.D., Mantralya, Mumbai-400 032 from time to time.	Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani	

In every procedure many level of employees are involved .specify roll & responsibility of each employee involved in the procedure

- 1)Section clerk - Kept in writing the notes of the case
- 2)Office Superiendent – Remarks his opening after reading the notes of section clerk
- 3)Administrative Officer- Kept his opinion to the put up case
- 4)Chief Administrative Officer – Offering
- 5) Civil Surgeon, G.H. Parbhani – Final Decision will be taken in the case matter
- 6) Committee Members- Decision in case of Appointment ,financial, Quasi Judicial matter in technical problems.

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

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

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1	Sterilization	Parbhani Dist. (Urban)	3765	-----
2	I U D	Parbhani Dist. (Urban)	3651	
3	C C Users	Parbhani Dist. (Urban)	3612	
4	O P Users	Parbhani Dist. (Urban)	3448	
5	D P T Illrd	Parbhani Dist. (Urban)	9179	
6	Polio Illrd	Parbhani Dist. (Urban)	9179	
7	D P T B	Parbhani Dist. (Urban)	9109	
8	Polio B	Parbhani Dist. (Urban)	9109	
9	B C G	Parbhani Dist. (Urban)	9179	
10	Measles	Parbhani Dist. (Urban)	9138	
11	T T (Mother)	Parbhani Dist. (Urban)	10069	
12	Vit A	Parbhani Dist. (Urban)	21963	
13	Pana Children	Parbhani Dist. (Urban)	18332	
14	Pana Moher	Parbhani Dist. (Urban)	6529	
15	A N C Reg.	Parbhani Dist. (Urban)	10243	
16	D T	Parbhani Dist. (Urban)	9473	
17	T T 10 years	Parbhani Dist. (Urban)	8577	
18	T T Mother	Parbhani Dist. (Urban)	7909	
19	Catract Operations	Parbhani District	8000	

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

Time limits for the activities **as per the instructions of Director of H.S. Mumbai and Secretary, P.H.D., Mantralaya, Mumbai.** for discharge of its functions

Time frame for each activity :- **As per the orders of higher authorities from time to time**

Sr. No.	Activity	No. of Days requires for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure
1	To issue Medical Certificate	2 days	Civil Surgeon	Civil Surgeon, G.H.Parbhani
2	To issue counter signed of Medical bills	15 days	Civil Surgeon	
3	Physically Handicapped Certificate/ Age Certificate	2 days	Civil Surgeon	
4	To issue Pathological Report	2 days	Pathologist CI-I	
5	To issue X-ray/ USG/ C.T.Scan report	2 days	Radiologist CI-I	
6	Stress Tread Mill / 2-D Eco.	Same day	Physician CI-I	
7	E.E.G.	Same day	Psychologist	
8	To sanction leave to employees	7 days	Civil Surgeon	
9	To sanction G.P.F. Advance	10 days	Civil Surgeon	

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

The rules/regulation related with the functions of **Office of the Civil Surgeon**
General Hospital, Parbhani

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1.	To issue Medical Certificate/ Age/ Physically Handicapped Certificate/ Counter sign	Hospital Administrative Manual Val- I & II	
2.	To appointment CI-IV employees	Civil Medical Code	
3.	To Sanction Leave	M.C.S.R.(Leave) 1981 Rules No. 50 - Earned Leave Rules No. 60 - Half pay leave Rules No. 61 - Commuted Leave Rules No. 62 - Extra ordinary Leave Rules No. 74 - Maternity Leave Rules No. 79 - Special Leave	
4.	To sanction G.P.F.	M.G.P.F.R. 13 (1) a, b, c, d 16 (1) a, b	
5.	To purchase petty supply, Dietary Articles	G.R. DT. 2 Jan' 1992 & 11 Jul' 2001	
6.	To Purchase Medicine, Instrument/iquipment and Lab Material, Linen etc	Zilla Aarogya Sahitya Sampadan samiti	

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

The Government Resolution related with the functions of **Office of the Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani**

Sr. No.	Subject as given in the resolution	Gr. No, & Its date	Remarks if any
1	Hospital Fees	G.R. No. DHF10.00 /C.R.-90/2000/H-3, Dtd. 10.7.01	
2	General guidelines for acceptance of resignation of CI-IV employee	G.R.No. SRV 1092/1033/CR-33/92/8 Dtd. 2.12.1997	
3	Maharashtra Darshan	Govt G.R. F.D.RPS/1194/184/Ser5 Dt 28-3-95	
4	To Sanction special Casual Leave to the Govt Employee under gone sterilization operation under family welfare programme.	Govt G.R.No F.D. LVE1480/CR 1399/SER9 Dt 14-7-1981	
5	Maximum limit of Leave balance and encashment	G.R. FD/ ARG २४०१/८/Ser-9, Dated 15 th JAN' 2001	
6	Procedure of appointment on Compensate ground.	G.R. No. com-1004/CR-51/2004, Dtd. 22.08.2005	

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

The Circulars related with the functions Office of the Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani.

Sr. No.	Subject as given in the circular	Circular No.& its date	Remarks if any
1	Nominated person under project affected and freedom fighter CL-IV	G.R. Circular Project/1001/109/C.R.13/2001/16-A, Dated 7.4.2001	
2	Appointment of Physically handicapped and reservation under category CL -IV	G.C. Handicap 1003/C.R.127/2003/16A Dt;6-5-2004 G.R.No Handicap 2004/55/H2/ Dt 27-7-2004	
3	To give financial benefits to retired employees in time.	Govt. Cer. No. PEN1004/192/SER-4, Dtd 13 Aug' 2004	
4	M.C.S.(Revised pay) Rules 1998	Govt. Cer. No. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/ सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	

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

The office Orders/Policy Circulars related with the functions of **Civil Surgeon, General Hospital, parbhani**

Sr. No.	Subject as Indicated in the office order	No. & Office order date	Remarks if any
Nil			

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

List of documents available in the office/section/ward/branch of. **Civil Surgeon, General Hospital, parbhani**

SUBJECT OF DOCUMENT –

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Service Book, Personal File, Correspondents file, Casual Leave file	EST-1	Shri. B.S.Murkute Sr. Clerk	
2	Service Book, Personal File, Correspondents file, Casual Leave file	EST – 2, 3	Shri.S..S.Kulkarni Sr.Clerk Shri.G.G.Maske Sr.Clerk	
3	Paybills, bill register, Budget watch register, G. P. F. register, Cash Book, Aqua tens register, Advances register,	Account Sect 1-4	Mr. Md. Salaudin Asst.Suptd. Mr. Sirsewad.R.S. Sr.Clerk Shri.N.T.Khandade Sr.Clerk Mr.Rathod.H.K. Sr.Clerk Shri Joshi.S.B Jr. Clerk	
4	Hospital P.R. Card, General D.P.D.C., Regional imbalance scheme, files & correspondence	Planning Sect	Shri. Zote.D..S Office Suptd.	
5	Files & Petitions	Legal cell	Shri Kulkarni.S.S. Sr. Clerk Shri G. G. Maske, Sr. Clerk	
	Medico Legal Record	MLC Section	Shri K. M. Hatagale,	
6	R 3, R4 register, 18 indecators,	Technical	Shri.G.B. Deshmukh Jr. Clerk Shri J. M. Khan	

	IOL, cactract		Jr. Clerk Shri S. A. Kelode Shri B. M. Khedkar Shri Tamboli	
7	Medicine stock book, Drug near exp. Register, Dist. Register. Purchase Rules File/G.R.	Medical Store	Mr. Katneshwarkar. M.D. Mr. Sawale.M.V. Mr. Lokhande.S.E Mr. Yawal.Manoj Mr. Padamwar N.S Smt. S.L.Bidkar Smt. Sonwane.M.	
8	Died stock register patty supply, linen, Purchase register, Correspondence file	Store	Shri. Lokhande.S.E Shri. V.S. Deshmukh Shri. Lokhande.S.E Smt. S. N. Kulkarni	

Section 4 (1)(a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of the Civil Surgeon,
G.H.Parbhani

Sr. No	Subject	Type of Document file/muster/register/voucher etc.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of preservation
1	Establishment	Service Book, Personal File, Muster, register, Pension paper etc. related	Related to heading to the subject matter.	50 years.
2	Accounts Section	Pay bills, bill register, G. P. F. register, Cash Book, Aqua tens register, Contingency bills	Related to heading to the subject matter.	50 years.
		Budget watch register, Advances register, Reconciliation, Budget, Token register, Bill register.		10 years
3	Legal Cell	Related to court cases	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
4	Estt.-2 A B C	All types of documents related to CI-III employees	Related to heading to the subject matter.	50 years
6	Planning	Hospital P.R. Card, General D.P.D.C., Regional imbalance scheme, files & correspondence	Related to heading to the subject matter.	Permanent record
7	Technical	All types of documents related to Family Planning R-3. R-4 register. 18 Indicators, IOL, epidemic, health activities, statistical matter & meetings.	Related to heading to the subject matter.	10 years
8	Medical Store	Medicine stock book, Drug near exp. Register, Dist. Register. Purchase Rules File/G.R.	Related to heading to the subject matter.	10 years
9	Non-Medical Stores	Died stock register patty supply, linen, Purchase register,	Related to heading to the subject matter.	10 years (Died Stock 50 years)

		Correspondence file		
10	Medical Record (MLC)	Medico Legal Record	Related to heading to the subject matter.	30 Years

Section 4 (1)(a) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in **The Office of the Civil Surgeon, General Hospital Parbhani**

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act / rule/circular	Periodicity
1	Weekly Meeting & Workshop & Supervision authorities under the circle	Policy Formulation of Activities related to National Programme		
2.	Abhyagat Samiti	Zilla Rugnalaya Abhyagat Samitee	Hospital Administrative Manual	
3.	P.N.D.T. Advisory committee	Monitoring of implementation of P. N. D. T. Act. Review of P.N.D.T. Centers.	P.N.D.T. Act 1994 emended 2002	
4.	Zilla Aarogya Sahitya Sampadan Samiti	Purchase of Medicine/ Linen/ Lab. Material/ Instrument Equipment	Purchase Policy	

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

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Abhygat Committee Parbhani	<p><u>Non Govt. Member</u></p> <p>1) M.P. or MLA – Presidents</p> <p>2) One MLC Member</p> <p>3) One MLA Member</p> <p>4) Three Lady Member (one of them backward Class Two Social Worker)</p> <p>5) Three Social Worker (One up them backward Class, Two Non Med. Member</p> <p>Govt. Member</p> <p>6) Chairman- Health Committ. Z.P.</p> <p>7) DDHS</p> <p>8) EXE. Eng. P.W.D.</p> <p>9) DHO,</p> <p>10) Civil Surgeon, Member Secretary</p>	Supervision over the Hospital Activities	Quarterly	Yes	Yes
3.	P.N.D.T. Advisory committee	<p><u>Non Govt. Member</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Three non Govt. 	To watch the USG centers	Quarterly	Yes	Yes

		<p>Lady Member <u>Govt. Member</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • OBGY – Chairman • Pediatrician – Member • Dist. Govt. Pleader – Member • Dist. Information Officer – Member • Radiologist – Member • Secretary 				
4.	Zilla Aarogya Sahitya Sampadan Samiti	<ul style="list-style-type: none"> • Civil Surgeon – Chairman • DHO – Member • Repetitive of D. Collector. – Member • Govt. M.C., Professor of of Pharmacology - Member • Dist. Level Officer Food & Drugs Administration Dept. – Member • Dist. Industries Officer – Member • Sr. Medical Supdt of R. H. – Member, RMO (C) – Member, Administrative Officer – Member • Secretary. 	Co-ordination and Transprancy in Purchase of Medicine/ Linen/ Lab. Material/ Iquipment/ Instrument	Quarte rly	Yes	Yes

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

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	T.B. Board	1)Civil Surgeon – Chairman 2) R.M.O.(c) 3)T.B. Officer – Member Secretary 4) Medical Officer (Phys.)	To issue Certificate s	Twice a month (2 nd & 4 th Tuesday)	Yes	Yes
2	Handicap Board	1)Civil Surgeon – Chairman 2) R.M.O.(c) 3) Medical Officer (Skill Mixed)	To issue certificate	weekly	Yes	
3	Medical Re-imburement Board	1)Civil Surgeon – Chairman 2) R.M.O.(c) 3) R.M.O.(O. R.) 3) Two Medical Officer CI-I (Skill Mixed)	To receive Medical-Re-Imbursem ent claim in time	weekly	For Govt. & Semi Govt. Employee s	
4	Medical Board (Examination for Govt. Servent)	1)Civil Surgeon – Chairman 2) R.M.O.(c) 3) Medical Officer (Skill Mixed)	To review Fit/ Unfit to Employee	Weekly	For Govt. & Semi Govt. Employee s	

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

List of councils to be published under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
Nil						

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

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of other bodies	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
Nil						

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of the **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt..of joining the post	Contact Details ph/ Fax /E-mail	Gross salary`
Civil Surgeon	Dr.D. C. Athawale	CI-I	10.06.05	223458	24538
R. M. O. (Clinical)	Post Vacant	CI-I		222462	
R. M. O. (O.R.)	Post Vacant	CI-I		223458	
M.O.(E.N.T.)	Dr. D. S. Gaul	CI-1	12.07.04	222824	25145
M. O. (Pad)	Post. Vacant	CI-1			
M.O. (Surg)	Dr. R. I. Rathod	CI-1	12.07.04	223716	22110
M.O.(Red.)	Dr. R. G. Rambaksha	CI-1	07.09.99		26965
M.O.(Path)	Dr. N. M. Bharambe	CI-1	20.07.05		22716
M.O.(Ane)	Dr. D. S. Pande	CI-1	24.10.99	240233	22110
M.O.(Phycician)	Dr. R.S. Mali	CI-1	24.07.02	223960	20497
M.O.(Chest)	Dr. S. R. Rathod	CI-1	22.09.03	240429	19075
M.O.(Psy.)	Post Vacant				
Opth. Surgeon	Dr. V. G. Suvarnakar	CI-1	31.07.03		29834
C.A.O.	Mr.R. S. Ban	CI-1	27.06.05	220182	20475
M.O.	Dr. J. B. Limbgaonkar	CI-II	29.05.99	232761	21285
M.O.	Dr. A. M. Janapurkar	CI-II	23.06.95	222835	21943
M.O.	Dr. R. M. Mokashe	CI-II	17.07.03	226481	19909
M.O.	Dr. R. R. Nakod	CI-II	22.08.03		20935
M.O.	Dr. B. R. Jadhav	CI-II	19.02.99	225284	23084
M.O.	Dr. (Smt)V. A. Deshmukh	CI-II	26.07.04		20315
M.O.	Dr. P. K. Dake	CI-II	16.06.05		24391
M.O.	Dr. P. G. Ghodke	CI-II	28.02.03		19396
M.O.	Dr. A. R. Bhalerao	CI-II	08.07.05		15340
M.O.	Dr. B. R. Takalkar	CI-II	15.06.05		15340
M.O.	Dr. B. S. Doiphode	CI-II	07.07.03	221530	24391
M.O.	Dr. Smt. S. D. Puri	CI-II	06.12.02	224075	15800
M.O.	Dr. B. N. Kankute	CI-II	18.07.02	--	20422

M.O.	Dr. Smt. S. P. Salve	CI-II	07.05.01	241488	16314
M.O.	Dr. Smt.Gajala M. Khan	CI-II			15800
M.O.	Dr. P. R. Sangave	CI-II	15.06.05		19962
M.O.	Dr. J. A. Jadhav	CI-II	26.07.04		15800
M.O.	Dr. P. M. Salve	CI-II	18.08.01	241488	20935
M.O.	Dr. C. S. Bhalerao	CI-II	15.01.97	223653	20416
M.O.	Dr. S. N. Joshi	CI-II	23.09.03	223821	22570
M.O.	Dr. S. R. Yadav	CI-II	26.07.00		19449
M.O.	Dr. P. V. Chewle	CI-II	05.07.03	221301	19962
Dentist Surgeon	Dr.Smt. N. B. Doiphode	CI-II	07.07.03	221530	21449
A. O.	Mr. S. M. Mahore	CI-II	26.06.01	220182	14416
Office Supt.	Mr.D. S. Zote	CI-III	11.12.03	220182	15249
Asst.Suptd	Mr. K. M.Hatagale	CI-III	14.07.01	220182	11834
Asst.Suptd	Mrs. V. B. Ukalkar	CI-III	06.07.05	220182	10190
Sr.Clerk	Mr. H. K. Rathod	CI-III	01.09.01	220182	9552
Sr.Clerk	Mr. G. G. Maske	CI-III	06.08.99	220182	9226
Sr.Clerk	Mr. S. S. Kulkarni	CI-III	05.07.04	220182	9041
Sr.Clerk	Mr. N. T.Khadade	CI-III	22.07.04	220182	8889
Sr.Clerk	Mr. R. S. Sirsewad	CI-III	25.02.04	220182	7732
Sr.Clerk	Mr. S. B. Joshi	CI-III	06.12.94	220182	7032
Sr.Clerk	Mr. M. Y. Pathan	CI-III	01.01.98	220182	
Sr.Clerk	Mr. V. S. Deshmukh	CI-III	17.12.99	220182	6471
Sr.Clerk	Mr. G. B. Deshmukh	CI-III	06.07.03	220182	7037
Jr.Clerk	Mrs. Sangita Ghaytalak	CI-III	14.10.99	220182	6051
Sr.Clerk	Post Vacant	CI-III			
Sr.Clerk	Post Vacant	CI-III			
Steno typist	Mr.B. S. Murkute	CI-III	16.07.03	220182	13288
Linen Keeper	Smt. S. N. Kulkarni	CI-III	05.07.71	220182	11467
B.B. Tech	Mr. S. D. Deshmukh	CI-III	08.06.88	222462	13941
B.B. Tech	Mr. S. M. Siddiqui	CI-III	17.06.05	222462	16074
B.B. Tech	Mr. U. A. Deshmukh	CI-III	18.12.99	222462	12813
Lab. Tech.	Mrs. Lata Khandagale	CI-III	02.09.97	222462	11654
Lab. Tech.	Mr. B. S. Sarode	CI-III	05.07.96	222462	13941
Lab. Tech.	Mr. M.M. Siddiqui	CI-III	01.11.99	222462	14921
X-ray Tech.	Mr. M. L. Dutonde	CI-III	01.11.97	222462	14728

X-ray Tech.	Mr. V. T.Jadhav	CI-III	21.07.02	222462	10993
X-ray Tech.	Mr. R. D.Tambare	CI-III	08.08.03	222462	9703
ECG Tech.	Mr. A. G. Balkhande	CI-III	21.06.01	222462	12461
Pharmacist	Mrs. Beedkar S. L.	CI-III	03.06.03	222462	9469
Pharmacist	Mr. Padamwar S.N	CI-III	23.03.02	222462	9704
Pharmacist	Mr. S. E. Lokhande	CI-III	04.10.03	222462	11273
Pharmacist	Mr. M. R. Vayal	CI-III	24.06.04	222462	10160
Pharmacist	Mr. M. D. Katneshwarkar	CI-III	06.07.05	222462	14400
Pharmacist	Mr. V. R. Dudhate	CI-III	21.07.02	222462	9022
Sanitary Inspector	Mr. D. S. Borade	CI-III	02.09.98	222462	8852
	Post Vacant	CI-III		222462	
Tel. Ope.	Mr. D. M. Shete	CI-III	01.01.98	222462	7588
Tel. Ope.	Mr. Rajendra Badaye	CI-III	16.04.98	222462	7428
Tel. Ope.	Mrs. Bharati Hiwrale	CI-III	11.10.04	222462	6476
Pulmbar	Mr. P.V.Shriramwar	CI-III	15.01.01	222462	7312
Diatician	Mrs. Rashedabeagam	CI-III	12.09.88	222462	13940
Carpainter	Mr. Qureshi A. B.	CI-III	11.01.00	222462	6471
Tailer	Mr. Asef Ali	CI-III	01.11.75	222462	9973
Electrician	Mr. R. B. Manwatkar	CI-III	23.06.01	222462	10579
Phy. Soc. Worker	Mr. S. A. Kelode	CI-III	27.10.98	222462	12307
Med. Soc. Worker	Mr. P.S.Mugdhal	CI-III	06.07.04	222462	16748
Physiotherap ist	Mr. S.S. Agrawal	CI-III	15.01.01	222462	11654
Dental Hygienist	Mr. A. N. Paithankar	CI-III	01.07.99	222462	9226
Amblulance Driver	Mr. V. R. Chavan	CI-III	26.07.01	222462	7342
Amblulance Driver	Mr. P.M.Khandagale	CI-III	01.02.03	222462	5942
Amblulance Driver	Mr. V.S.Badar	CI-III	01.02.03	222462	7342
Driver	Mr. U.S.Savant	CI-III	27.10.98	222462	6173
Driver	Mr. P. S. Wakle	CI-III	03.12.98	222462	6511
Driver	Mr. J. V. Bhutkar	CI-III	23.10.98	222462	6642
Driver	Mr. G. K. Bachate	CI-III	19.06.02	222462	6051
Driver	Mr. Devkate	CI-III	08.06.01	222462	6211
Driver	Post Vacant	CI-III		222462	
Metron	Post Vacant	CI-III			
Asst. Metron	Mrs. A. S. Savai	CI-III	17.07.04		17805
Pys. Sister	Mrs. C. A. Lemade	CI-III	01.12.04		11720

Paed. Sister	Mrs. S.T.Gilke	CI-III	19.12.87		15859
Paed. Sister	Mrs. Meena Deshmukh	CI-III	08.03.04		12917
Nursing Officer	Mrs. M. A. Kazi	CI-III	15.07.87		21385
Clinical Instructor	Mrs. V.B. Dhotre	CI-III	01.08.99		
Tutor	Mr. A. B. Ingale	CI-III	20.11.89		17805150 68
Tutor	Mr. M. A. Faruqui	CI-III	10.06.99		15937
PHN	Yasmin Hasmi	CI-III	12.10.88		14177
PHN	Shama Khan	CI-III	13.05.04		13041
PHN	Mrs. D.R. Nirpagare	CI-III	14.07.03		16154
PHN	Post Vacant	CI-III			
Warden	Mrs. S. A. Choudhari	CI-III	15.04.85		11844
Sister	Mrs. P. M. More	CI-III	05.07.03		13181
Sister	Mrs. S. V. Syed	CI-III	21.01.94		18552
Sister	Mrs. K. K. Pilley	CI-III	08.06.85		17166
Sister	Mrs. A. S. Giri	CI-III	19.03.96		17166
Sister	Mrs. J. D. Shinde	CI-III	24.06.04		14551
Sister	Mrs. N. S. Chavan	CI-III	01.02.03		15531
Sister	Mrs. R.T. Menan	CI-III	07.07.02		14878
Sister	Mrs. A.E. Shinde	CI-III	10.06.99		15206
Sister	Mrs. A. K. Jadhav	CI-III	01.06.02		15531
Sister	Mrs. S.T.Asolkar	CI-III	01.02.03		16186
Sister	Mrs. V. P. Wankhede	CI-III	01.02.03		16512
Sister	Mrs. U. V. Joshi	CI-III	09.10.97		Absent
Sister	Mrs. S.B. Ruptakke	CI-III	08.01.88		14225
Sister	Mrs. S. N. Ingale	CI-III	19.02.05		15531
Sister	Mrs. R. B. Paddune	CI-III	05.07.03		14102
Sister	Mrs. M.R.Sontakke	CI-III	03.04.00		14878
Sister	Mrs. B. G. Alag	CI-III	09.09.94		14102
Sister	Mrs. R.K. Patil	CI-III	18.03.98		13488
Sister	Mrs. A. V. Patole	CI-III	03.01.98		13488
Sister	Post Vacant	CI-III			
Sister	Post Vacant	CI-III			
Sister	Post Vacant	CI-III			
Sister	Post Vacant	CI-III			
Staff Nurse	Mrs. M. A. Gavle	CI-III	19.08.05		9852
Staff Nurse	Mrs. K. R. Sonwane	CI-III	21.06.04		11984
Staff Nurse	Mrs. R. S. Kale	CI-III	03.07.03		13796
Staff Nurse	Mrs. S. D. Saraf	CI-III	01.02.83		15531
Staff Nurse	Mrs. Shalini Deshmukh	CI-III	18.02.88		15206
Staff Nurse	Mrs. E. B. Horn	CI-III	09.08.02		11984
Staff Nurse	Mrs. S. L. Pawar	CI-III	22.06.05		13488
Staff Nurse	Mrs. L. A. Chandi	CI-III	03.08.82		14596

Staff Nurse	Mrs. S. N. Sure	CI-III	16.08.84		14102
Staff Nurse	Mrs. R. D. Nilpatrewar	CI-III	16.07.02		12178
Staff Nurse	Mrs. M. M. Kulkarni	CI-III	17.10.85		14178
Staff Nurse	Mrs. V. C. Kamat	CI-III	12.09.84		13488
Staff Nurse	Mrs. M. S. Kulkarni	CI-III	05.02.85		14878
Staff Nurse	Mrs. N. A. Karambalikar	CI-III	09.01.84		13796
Staff Nurse	Mrs. R. H. Faruqui	CI-III	16.06.04		12543
Staff Nurse	Mr. Manoj Deshmukh	CI-III	29.02.00		12264
Staff Nurse	Smt. L. D. Tode	CI-III	21.03.82		15206
Staff Nurse	Mrs. S. G. Kulkarni	CI-III	09.01.87		15531
Staff Nurse	Mrs. A. D. Kulkarni	CI-III	09.07.03		11031
Staff Nurse	Mrs. A. S. Patole	CI-III	18.03.85		15206
Staff Nurse	Mrs. N. D. Suryawanshi	CI-III	30.01.01		11984
Staff Nurse	Mrs. K. S. Jadhav	CI-III	22.07.89		15531
Staff Nurse	Mrs. S.V. Joshi	CI-III	19.10.86		14878
Staff Nurse	Mrs. S. J. Wani	CI-III	21.01.85		13488
Staff Nurse	Mrs. K. V. Dhayje	CI-III	18.01.85		14878
Staff Nurse	Mrs. N. M. More	CI-III	23.07.87		15206
Staff Nurse	Mrs. D. Y. Pahune	CI-III	01.01.96		12874
Staff Nurse	Mrs. S. K. Pardeshi	CI-III	24.07.92		11821
Staff Nurse	C. S. Ghorpade	CI-III	26.07.93		11558
Staff Nurse	Mrs. A. S. Chilgar	CI-III	16.01.01		12824
Staff Nurse	Mrs. Sangita Lokhande	CI-III	03.12.04		9852
Staff Nurse	Mrs. R. R. Tajwe	CI-III	23.07.93		12824
Staff Nurse	Mrs. S. N. Chilvant	CI-III	03.03.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Manjusha Salvi	CI-III	06.05.05		9852
Staff Nurse	Mrs. S. W. Patole	CI-III	29.06.01		9852
Staff Nurse	Mrs. P. P. Abhankar	CI-III	17.07.97		12364
Staff Nurse	Mrs. V. V. Joshi	CI-III	23.03.97		12364
Staff Nurse	Mrs. Bharati Kharatmal	CI-III	06.05.05		9852
Staff Nurse	Mrs. Anuradha V. Kulkarni	CI-III	09.07.03		9852
Staff Nurse	Mr. Sk. Shakil Sk. Ahemad	CI-III	01.07.00		11143
Staff Nurse	Mrs. B. M. Meshram	CI-III	01.08.98		12264
Staff Nurse	Mrs. V. K. Kondewar	CI-III	05.07.04		10838
Staff Nurse	Mrs. Archana Ambekar	CI-III	15.01.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Arati Kulkarni	CI-III	03.02.98		11984
Staff Nurse	Mrs. Anita Nagargoje	CI-III	11.01.02		10583
Staff Nurse	Mrs. V. J. Joshi	CI-III	14.06.05		13488
Staff Nurse	Mrs. Sanjiwani Pawar	CI-III	15.01.02		10583
Staff Nurse	Mrs. V. B. Mahadkar	CI-III	03.08.93		12824
Staff Nurse	Mrs. Sangita Gaikwad	CI-III	02.05.01		9715
Staff Nurse	Mrs. Manisha V. Lokhande	CI-III	23.10.02		9452

Staff Nurse	Mrs. Prashant Sontakke	CI-III	07.10.03		10583
Staff Nurse	Mrs. Rukmini Salvekar	CI-III	30.01.02		10583
Staff Nurse	Mrs. Chhaya Rangari	CI-III	17.07.01		13898
Staff Nurse	Mrs. Sarita A. Deshmukh	CI-III	06.05.05		9852
Staff Nurse	Mrs. R. P. Kulkarni	CI-III	03.02.98		14225
Staff Nurse	Mrs. R. A. Devid	CI-III	12.18.97		14878
Staff Nurse	Mrs. A.H. Lokhande	CI-III	02.06.94		14563
Staff Nurse	Mrs. K.W.Deshmukh	CI-III	08.08.91		15206
Staff Nurse	Mrs. M. B. Patil	CI-III	01.05.90		12874
Staff Nurse	Mrs. M.S.Koratkar- Ratnaparkhi	CI-III	10.08.93		12824
Staff Nurse	Mrs. V.J. Bandelu	CI-III	16.07.94		14225
Staff Nurse	Mrs. S. P. Pimpole	CI-III	05.11.97		10768
Staff Nurse	Mrs. S.R. Madeshi – Inlolu	CI-III	26.11.96		12264
Staff Nurse	Mrs. Jaishri Wani	CI-III	21.11.97		11704
Staff Nurse	Mrs. Jyoti B. Sapkal	CI-III	18.10.02		10583
Staff Nurse	Mrs. N.B. Kamble	CI-III	10.11.97		10843
Staff Nurse	Mrs. D. A. Nair	CI-III	27.06.03		10302
Staff Nurse	Mrs. Priyatama Rathod	CI-III	04.08.05		9853
Staff Nurse	Mrs. L. P. Kamble	CI-III	06.02.00		11698
Staff Nurse	Mrs. Ujwala Khandagale	CI-III	03.03.00		10316
Staff Nurse	Mrs. Ruda Bhalekar	CI-III	24.02.00		11423
Staff Nurse	Mrs. Rukshana Ansari	CI-III	29.02.00		11423
Staff Nurse	Mrs. P. M. Jadhav	CI-III	29.02.00		12864
Staff Nurse	Mrs. M. A. Sure	CI-III	17.02.00		12423
Staff Nurse	Mr. Renukadas Maid	CI-III	18.02.00		11423
Staff Nurse	Mrs. Ranjana Giri	CI-III	08.01.03		10302
Staff Nurse	Mrs. Sangita Borade	CI-III	18.02.00		11423
Staff Nurse	Mrs. Surekha S. Girhe	CI-III	09.02.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Pushpa Sontakke	CI-III	10.10.03		10583
Staff Nurse	Mr. SK. Jalil Sk. Nabi	CI-III	01.08.00		11423
Staff Nurse	Mrs. Suman Shelke	CI-III	18.06.01		11143
Staff Nurse	Mrs. Jaishri Panchal	CI-III	09.10.03		10583
Staff Nurse	Mrs. Manjusha D. Rode	CI-III	16.02.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Margaret P. Dushing	CI-III	20.07.04		11143
Staff Nurse	Mrs. SK. Mogal	CI-III	03.05.00		11423
Staff Nurse	Mrs. Pratibha Lokhande	CI-III	16.02.04		9188
Staff Nurse	Mrs. Shailaja Kshirsagar	CI-III	13.06.01		11143
Staff Nurse	Mrs. Meena Panchal	CI-III	18.10.02		10583
Staff Nurse	Mrs. Anjali Giri	CI-III	13.06.01		11143

Staff Nurse	Mr. Narayan Joshi	CI-III	04.07.02		11984
Staff Nurse	Mrs. C. A. Bhopale	CI-III	18.10.02		10583
Staff Nurse	Mrs. Bhagyalaxmi Muradi	CI-III	18.10.02		10583
Staff Nurse	Mrs. Sunita Tanaji More	CI-III	03.04.03		9853
Staff Nurse	Mrs. Rajeshri B. Bobale	CI-III	04.04.03		9853
Staff Nurse	Mrs. Anita Wanve	CI-III	10.04.03		9853
Staff Nurse	Mrs. A. U. Rathod	CI-III			8779
Staff Nurse	Mrs. Alka Jamkade	CI-III	23.07.05		9853
Staff Nurse	Mrs. Jaishri Jakate	CI-III	13.02.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Meera D. Kheldar	CI-III	17.10.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Smeeta A. Pol	CI-III	31.03.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Shilpa Hiwale	CI-III	03.03.04		10302
Staff Nurse	Mrs. Sangita Bothikar	CI-III	14.09.05		9853
Staff Nurse	Mrs. M.P. Sabane	CI-III	10.11.97		10768
Staff Nurse	Mrs. Nirmala Jadhav	CI-III	10.11.97		11984
Staff Nurse	Mrs. S. B. Hatkar	CI-III	13.11.93		11984
Staff Nurse	Mrs. Sangita Awcharmal	CI-III	18.11.97		11984
Staff Nurse	Mrs. Anita Hanwate	CI-III	08.08.05		9853
Staff Nurse	Mrs. Amina Sk. Gulab	CI-III	07.05.05		9412
Oph. Asst.	Mr. A. S. Jadhav	CI-III	02.01.95		10369
Oph. Asst.	Mr. S. T. Bhosle	CI-III	29.06.04		11971
Oph. Asst.	Mr. B. S. Bayas	CI-III	28.06.04		10369
Oph. Asst.	Mr. S. R. More	CI-III	22.06.04		13023
Oph. Asst.	Mr. A. N. Ingle	CI-III	29.06.05		13663
Oph. Asst.	Mr. B. N. Khedkar	CI-III	22.06.04		14596
Oph. Asst.	Mr. S. N. Tamboli	CI-III	19.06.04		14268
Oph. Asst.	Mr. R. D. Harbare	CI-III	26.07.02		11055
Oph. Asst.	Mr. S. A. KHAN	CI-III	09.07.02		10369
Oph. Asst.	Mr. L. B. Sul	CI-III	30.06.03		10369
	CI-IV				
Peon	B. B. Shahane	CI-IV	22.04.94		5837
Peon	P.V. Bansode	CI-IV	15.02.94		6061
Peon	D. U. Kale	CI-IV	19.04.95		5949
Peon	S. J. Paikrao	CI-IV	21.09.76		7362
Peon	J. D. Mane	CI-IV	15.06.05		6921
Peon	R. H. Gurale	CI-IV	31.12.96		5875
Peon	S. H. Ambekar	CI-IV	13.03.97		5405
Peon	B.B. Jadhav	CI-IV	14.06.01		5987
Servant	Sy. Afsar Sy. Nabi	CI-IV	01.05.90		6061
Servant	Saroj Diti	CI-IV	22.06.90		6278
Servant	Sy. Khaled Sy. Ajij	CI-IV	01.05.90		6126

Servant	Sk. Chand Sk. Imam	CI-IV	23.12.99		4777
Servant	S.P. Markal	CI-IV	13.02.84		6388
Servant	Balaji Tarpale	CI-IV	06.02.84		6922
Ward Boy	R. M. Mutekar	CI-IV	19.08.04		5219
Ward Boy	Lilabai Dahiwal	CI-IV	19.08.04		5219
Ward Boy	Tarabai Nagulla	CI-IV	31.05.04		6306
Ward Boy	S. S. Jadhav	CI-IV	28.12.83		6107
Ward Boy	Lata Rankhambe	CI-IV	17.08.95		5949
Ward Boy	Shanta K. Katkuri	CI-IV	01.04.77		6902
Ward Boy	Posani Kanakpal	CI-IV	01.04.77		6902
Ward Boy	Kausalyabai Shinde	CI-IV	01.04.77		6902
Ward Boy	Padma Bhalerao	CI-IV	01.04.77		6902
Ward Boy	Laxmi Lingaya	CI-IV	01.04.77		6902
Ward Boy	Ayub Rahimkhan	CI-IV	20.06.02		5319
Ward Boy	Kusum Gaikwad	CI-IV	28.12.83		6771
Ward Boy	A. C. Phutane	CI-IV	19.08.04		5219
Ward Boy	Radhabai Gaikwad	CI-IV	31.07.91		6061
Ward Boy	Ramkishan Mohite	CI-IV	01.01.97		5655
Ward Boy	Gayabai Mahindre	CI-IV	30.12.83		6173
Ward Boy	S. N. Bele	CI-IV	12.01.79		7033
Ward Boy	Savitri Barkam	CI-IV	21.12.84		6921
Ward Boy	Suresh Ubale	CI-IV	09.01.97		5805
Ward Boy	Sy. Dastgir Sy. Mahemud	CI-IV	02.01.97		5655
Ward Boy	Manik Magre	CI-IV	04.10.91		5837
Ward Boy	Inayatulla Pathan	CI-IV	19.12.84		6771
Ward Boy	R. H. More	CI-IV	26.07.02		5449
Ward Boy	Yamunabai Katte	CI-IV	08.07.71		7192
Ward Boy	R. M. Kharat	CI-IV	07.02.92		5979
Ward Boy	G. B. Gaikwad	CI-IV	14.07.05		5045
Ward Boy	R. A. Pathan	CI-IV	01.02.00		6211
Ward Boy	K. L. Patv e	CI-IV	05.09.84		6921
Ward Boy	P. R. Sonwane	CI-IV	27.12.83		6388
Ward Boy	Sarswati Pare	CI-IV	28.12.83		6921
Ward Boy	Bhagwan Sasane	CI-IV	12.03.86		6589
Ward Boy	Manibai Gaikwad	CI-IV	13.04.82		6511
Ward Boy	K. C. Pimpare	CI-IV	11.07.02		7052
Ward Boy	Kantabai Kasab	CI-IV	05.01.84		6790.
Ward Boy	N. B. Dongare	CI-IV	02.10.83		7052
Ward Boy	N. N. Tak	CI-IV	02.11.83		6921
Ward Boy	Vrandabai Adole	CI-IV	21.08.04		5219
Ward Boy	Anil Vaijnath Gaikwad	CI-IV	19.08.04		5219
Ward Boy	Eknath M. Kumbhare	CI-IV	19.08.04		5219
Ward Boy	Sk. Imran Sk. Amin	CI-IV	01.11.75		9666

Ward Boy	Vithal Shelke	CI-IV	06.09.78		6921
Ward Boy	N.D. Jadhav	CI-IV	20.09.03		5857
Ward Boy	Kanakamma Raymallu	CI-IV	16.12.77		6921
Watchman	Md. Iqbal Md. Kasim	CI-IV	01.04.77		7033
Watchman	N. R. Pedapalli	CI-IV	30.03.95		5837
Dhobi	Shobha Pardeshi	CI-IV	27.12.93		5987
Dhobi	Sk. Ajij Sk. Najir	CI-IV	12.07.04		5253
Dhobi	Post Vacant	CI-IV			
Mali	Laximan Samindre	CI-IV	09.07.73		7033
Mali	Sham P. Shahane	CI-IV	30.04.90		6228
Cook	Kankaya Narsaya	CI-IV	01.04.77		7312
Cook	Padmabai L. Kadam	CI-IV	19.08.04		5121
Cook	Sharad Gaikwad	CI-IV	28.10.04		5121
Asst. Cook	Krushna Kadam	CI-IV	16.10.93		5987
Asst. Cook	Bharati Bhandari	CI-IV	01.07.77		6902
B. B. Atte.	Shankar Ambati	CI-IV	02.11.89		6061
B. B. Atte.	Pravin V. Rasage	CI-IV	25.08.04		5219
		CI-IV			
OPD Atte	Digambar Wadje	CI-IV	27.03.95		5875
OPD Atte	Suman Thombre	CI-IV	21.12.84		6921
OPD Atte	Uttam Raut	CI-IV	09.07.94		6098
OPD Atte	Indubai Vaidya	CI-IV	21.12.84		6921
OPD Atte	C. H. Bendsure	CI-IV	12.07.96		5986
Casulty Att.	B. A. Kunthewad	CI-IV	25.07.02		5484
Casulty Att.	Vithal Bhange	CI-IV	01.04.77		7052
Casulty Att.	M. L. Makrand	CI-IV	24.07.02		6398
Casulty Att.	Tulshiram Kharat	CI-IV	01.06.95		5986
Casulty Att.	Govind Garole	CI-IV	02.07.84		7052
Casulty Att.	Suresh Waghmare	CI-IV	21.08.04		5279
CI-IV Servant	Taramati Rambhau	CI-IV	19.08.04		5219
X-ray Att.	Kanheya Katkuri	CI-IV	03.11.83		6388
X-ray Att.	S. N. Kunveni	CI-IV	07.06.00		5100
		CI-IV			
O.T. Att.	Akhil Ahemad	CI-IV	05.01.83		6902
O.T. Att.	Venubai B. Rokde	CI-IV	01.04.77		7052

O.T. Att.	A. T. Dongare	CI-IV	30.06.98		5987
O.T. Att.	Venkati K.Sonkamble	CI-IV	01.04.77		7052
O.T. Att.	Kantabai Neralkar	CI-IV	14.06.00		6388
O.T. Att.	Ab. Hakim Ab. Salim	CI-IV	14.03.97		5875
O.T. Att.	Ganesh P. Narhire	CI-IV	14.03.97		5875
O.T. Att.	A. N. Gurle	CI-IV	21.01.99		5987
O.T. Att.	Sanjay Dhale	CI-IV	01.12.95		5987
O.T. Att.	R. K. Wallamwad	CI-IV	31.07.98		6099
O.T. Att.	Santram Hanwate	CI-IV	19.12.84		6921
O.T. Att.	Allauddin	CI-IV	01.02.03		
O.T. Att.	Sunita Barkam	CI-IV	02.11.99		5987
O.T. Att.	W. F. SYED	CI-IV	21.09.98		6099
O.T. Att.	Sk. Amin Sk. Ahemad	CI-IV	02.01.97		5693
O.T. Att.	Vilsan Margaret	CI-IV	01.04.66		7926
		CI-IV			
Casulty Att.	Sy. Salim Sy. Ali	CI-IV	02.01.97		5655
Casulty Att.	Gokul D. Sathe	CI-IV	29.11.97		5540
		CI-IV			
Aya	S. B. Sakhre	CI-IV	26.12.97		6099
Aya	Bhagubai Gaikwad	CI-IV	13.09.82		7052
Aya	Munna Pardeshi	CI-IV	16.03.94		6099
		CI-IV			
Sweeper	Kashibai Charan	CI-IV	01.04.77		6902
Sweeper	Sy. Kadar Sy. Baba	CI-IV	08.08.02		7192
Sweeper	Sy. Rafik Sy. Daud	CI-IV	26.11.97		5540
Sweeper	Pandurang Dillod	CI-IV	01.09.76		6902
Sweeper	Tarabai Bidla	CI-IV	16.12.77		5540
Sweeper	Subhash Kandere	CI-IV	04.11.90		6061
Sweeper	Laxmibai Kagda	CI-IV	01.03.99		5540
Sweeper	Sk. Asfak Sk. Daud	CI-IV	14.02.01		5949
Sweeper	Niraj Charan	CI-IV	03.08.02		5830
Sweeper	Sk. Jahangir Sk. Usman	CI-IV	26.07.02		
Sweeper	Sy. Pasha Sy. Manu	CI-IV	25.07.02		5690
Sweeper	Vatchalabai Raut	CI-IV	13.11.92		5980
Sweeper	Saraswati Kandere	CI-IV	01.04.77		7052
Sweeper	Ramesh J. Kagda	CI-IV	16.03.90		6211
Sweeper	Ushabai Charan	CI-IV	20.03.83		7052
Sweeper	Sk. Kalim Sk. Rahim	CI-IV	05.07.97		5287
Sweeper	Mahemudabee Sk Ismail	CI-IV	04.05.94		5875
Sweeper	Sk. Kadar Sk. Kasim	CI-IV	23.12.95		5987
Sweeper	Krushnabai Bahot	CI-IV	31.07.96		5987
Sweeper	Jogendra K. Kandere	CI-IV	23.01.96		5987
Sweeper	Sk. Iqbal Sk. Mahmud	CI-IV	22.01.96		5987

Sweeper	Ratan P. Charan	CI-IV	24.01.96		5693
Sweeper	Meena S. Kandere	CI-IV	23.01.96		5987
Sweeper	Narendra Bahot	CI-IV	23.01.96		5987
Sweeper	Sk. Dastgir Sk. Rafik	CI-IV	23.01.96		5987
Sweeper	Sk. Sultan Sk. Ahemad	CI-IV	22.01.96		5987
Sweeper	Gayabai K. Kandere	CI-IV	23.01.96		5987
Sweeper	Deepak B. Kandere	CI-IV	28.01.96		5987
Sweeper	Sk. Siddiqui Sk. Wahab	CI-IV	23.01.96		5987
Sweeper	Sk. Mukhid Sk. Daud	CI-IV	26.11.97		5507
Sweeper	Sk. Sajed Sk. Ayub	CI-IV	24.01.96		5987
Sweeper	Sk. Mahemud Sk. Mumtaj	CI-IV	26.11.97		5693
Sweeper	Sk. Anwar Sk. Taher	CI-IV	26.11.97		5693
Sweeper	Vijay B. Charan	CI-IV	22.11.97		5693
Sweeper	Anil T. Kandere	CI-IV	27.11.97		5693
Sweeper	S. H. Nagargoje	CI-IV	09.06.00		6099
Sweeper	Jeewan P. Charan	CI-IV	27.11.97		5693
Sweeper	Sarita Bagadi	CI-IV	27.11.97		5793
Sweeper	Sk. Yunus Sk. Mumtaj	CI-IV	26.11.97		
Sweeper	Mukesh Dika	CI-IV	27.11.97		5469
Sweeper	Haripal Kagda	CI-IV	27.11.97		5693
Sweeper	Sushil Deepchand	CI-IV	27.11.97		5693
Sweeper	Dharmendra Tak	CI-IV	27.11.97		5693
Sweeper	Sk. Habib Sk. Razak	CI-IV	26.11.97		5693
Sweeper	Keeran P. Kandere	CI-IV	25.11.99		5693
Sweeper	Sk. Faruk Sk. Daud	CI-IV	01.07.01		5987
Sweeper	Shilabai Bidla	CI-IV	05.07.02		6099
Sweeper	Sk. Mahemud Sk. Gafar	CI-IV	24.12.97		5693
Sweeper	Shobha Chindade	CI-IV	01.12.97		5693
Sweeper	Tarabai Ramchandra	CI-IV	16.12.77		6791
Sweeper	Rahemanbee	CI-IV	16.12.77		6921
Sweeper	Bismilabee	CI-IV	20.09.83		6921
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
	Mobile Vehicle Maintenance Unit, Parbhani				
Forman	Mr.A. S. Pastapure	CI-III	02.06.95		11310
Electrician	Mr. D. D. Devkate	CI-III	11.08.03		10123

Mechanic	Mr. G. P. Pawar	CI-III	14.07.98		6906
Helper	Mr.B. R. More	CI-IV	01.07.03		5409
	Rural Hospital, Pathri				
Med. Supdt.	Post Vacant	CI-I			
M. O.	Dr. D. S. Mudgalkar	CI-II	21.08.97		21720
M. O.	Dr. P. S. Thombare	CI-II	15.09.05		
M. O.	Post Vacant	CI-II			
Staff Nurses	Smt. J. M. Varma	CI-III	27.01.99		10953
Staff Nurses	Smt. K. P. Pandhare	CI-III	02.02.02		8391
Staff Nurses	5 Post Vacant				
X-ray Tech.	Post Vacant	CI-III			
Lab. Tech.	Shri. J. S. Kerkar	CI-III	14.06.00		10323
Pharmacist	Shri S. K. Takekar	CI-III	02.08.97		13023
Lab. Asst.	Shri S. W. Bhalerao	CI-III	29.04.02		7331
Karbhari	Post Vacant	CI-III			
Clerk cum Typist	Post Vacant	CI-III			
Jr. Clerk	Post Vacant	CI-III			
Ambulance Driver	Shri S. M. Chopade	CI-III	16.07.97		8358
Peon	Shri. L. D. Chapalwad	CI-IV	14.08.97		5961
Ward Boy	Shri. A. k. Badade	CI-IV	12.04.97		5522
Ward Boy	Shri. D. M. Thore	CI-IV	31.05.05		5064
Ward Boy	2 Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	2 Post Vacant	CI-IV			
	Rural Hospital, Palam				
Med. Supdt.	Post Vacant	CI-I			
M. O.	Dr. L. S. Pendhkar	CI-II	01.02.05		15040
M. O.	Dr. Dinkar Patil	CI-II	27.05.05		15040
M. O.	Post Vacant	CI-II			

Staff Nurses	Smt. R. N. Jondale	CI-III	09.12.97		11227
Staff Nurses	Smt. S. D. Wade	CI-III	20.06.01		9579
Staff Nurses	5 Post Vacant				
X-ray Tech.	Post Vacant	CI-III			
Lab. Tech.	Post Vacant	CI-III			
Pharmacist	Shri S. G. Pawar	CI-III	08.08.03		8539
Lab. Asst.	Shri S. R. Pankhede	CI-III	16.06.04		7798
Karbhari	Post Vacant	CI-III			
Clerk cum Typist	Post Vacant	CI-III			
Jr. Clerk	Post Vacant	CI-III			
Ambulance Driver	Shri G. S. Shewale	CI-III	12.10.99		7197
Peon	Shri. R. D. Gite	CI-IV	04.12.04		5961
Ward Boy	Shri. G. P. Patil	CI-IV	06.06.95		5616
Ward Boy	Shri. B. V. Kakade	CI-IV	27.06.01		6657
Ward Boy	2 Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Sk. Shakil Sk. Abdula	CI-IV	01.07.05		5522
Sweeper	Post Vacant	CI-IV			
	Rural Hospital, Purna				
Med. Supdt.	Post Vacant	CI-I			
M. O.	Dr. B. G. Shaikh	CI-II	04.08.04		23458
M. O.	Dr. M. M. Lakhe	CI-II	07.05.05		15040
M. O.	Post Vacant	CI-II			
Staff Nurses	Smt. S. B. Sirsat	CI-III	16.12.97		11227
Staff Nurses	Smt. Beena Jourge	CI-III	29.06.00		10403
Staff Nurses	5 Post Vacant				
X-ray Tech.	Post Vacant	CI-III			
Lab. Tech.	Shri. S. R. Pundage	CI-III	24.04.02		10049

Pharmacist	Shri G. G. Kale	CI-III	13.10.99		9225
Lab. Asst.	Shri G. S. Sakhare	CI-III	08.04.92		7798
Karbhari	Post Vacant	CI-III			
Clerk cum Typist	Post Vacant	CI-III			
Jr. Clerk	Post Vacant	CI-III			
Ambulance Driver	Shri S. V. Agale	CI-III	12.10.91		7197
Peon	Shri. S. G. Aage	CI-IV	22.07.00		5302
Ward Boy	Shri. S. S. Manwatkar	CI-IV	11.12.96		5522
Ward Boy	Shri. V. R. Kankute	CI-IV	01.03.05		6657
Ward Boy	2 Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	2 Post Vacant	CI-IV			
	Mobile Hospital Unit, Parbhani				
M. O.	Dr. R. M. Kanakdande	CI-II	01.07.94		24788
M. O.	Dr. (Mrs.) M. R. Kulkarni	CI-II	08.02.05		17400
M. O.	Dr. N. N. Varma	CI-II	18.04.02		18382
Staff Nurse	Smt. U. L. Awale	CI-III	09.07.94		12400
Staff Nurse	Smt. A. S. Akhade	CI-III	26.06.01		11126
Staff Nurse	Smt. K. S. Beedala	CI-III	01.02.02		10863
Staff Nurse	Smt. P. S. Choudhari	CI-III	19.02.02		10863
Staff Nurse	Smt. S. G. Gurav	CI-III	29.01.02		10863
Staff Nurse	2 Post Vacant				
Pharmacist	Shri. M. A. Sawale	CI-III	06.05.99		10340
Ward Boy	Smt. K. S. Rampurikar	CI-IV	01.05.90		5721
Ward Boy	Smt. V. M. Sonkambale	CI-IV	27.12.84		6790
Ward Boy	Smt. S. B. Sonwane	CI-IV	01.08.87		6921
Ward Boy	Smt. I. A. Borade	CI-IV	20.08.87		6921
Ward Boy	Smt. K. R. Limbekar	CI-IV	24.12.84		6388
Ward Boy	Smt. Banubee Sk. Abdula	CI-IV	04.08.04		6921

Ward Boy	Shri. M. N. Shirgarwar	CI-IV	18.08.04		5249
Ward Boy	Shri. P. P. Kurpatwar	CI-IV	19.08.04		5249
Watchman	Shri. R. V. Sonar	CI-IV	19.08.04		5249
Sweeper	Sk. Mukhid Sk. Ahemad	CI-IV	05.11.04		5693
Sweeper	Shushupal Rasalshing	CI-IV	20.03.05		5721

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers & employees monthly remuneration
in the office of **Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani**
Demand No. R (1)
2210 Med.Services & Public Health
06 – Public Health, 001 – Direction & Administration.
(01) (02) Two Regional Officers (22100 351).

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance any other)
1	Civil Surgeon	10500-375-15200	5150		
2	R.M.O. (c)	10500-375-15200	Vac		
3	R.M.O. (o.R.)	10500-375-15200			
4	M.O.(E.N.T.)	10500-375-15200	5270		
5	M. O. (Pad)	10500-375-15200			
6	M.O. (Surg)	10500-375-15200	4672		
7	M.O.(Red.)	10500-375-15200	5627		
8	M.O.(Path)	10500-375-15200	4672		
9	M.O.(Ane)	10500-375-15200	4672		
10	M.O.(Phycician)	10500-375-15200	4034		
11	M.O.(Chest)	10500-375-15200	4075		
12	M.O.(Psy.)	10500-375-15200	Vac.		
13	Opth. Surgeon	10500-375-15200	5509		3475
14	C.A.O.	8000-275-13500	4350		
	Class-II				
15	M.O.	8000-275-13500	88739		
16	Dentist Surgeon	8000-275-13500	4911		
17	Administrative Officer	6500-200-10500	2266		
	Class-III				
18	Office Supdt.	5500-175-9000	3061		
19	Asst. Supdt.	5000-150-8000	4549		
20	Sr. Clerk	4000-100-6000	8588		
21	Jr. Clerk	3050-75-80-4590	7052		
22	Steno Typist	4000-100-6000	2675		
23	Linen Keeper	4000-100-6000	2317		
24	B.B.Tech.	5000-150-8000	8315		
25	Lab. Tech.	5000-150-8000	8153		
26	X-ray Tech.	5000-150-8000	8124		

27	ECG Tech.	5000-150-8000	1811		
28	Pharmacist	4500-125-7000	15650		
29	Sanitary Inspector	4000-100-6000	1802		
30	Tel. Operator	3200-4900	5434		
31	Plumber	3050-75-80-4590	1499		
32	Dietician	5500-175-9000	2803		
33	Carpainter	3050-75-80-4590	1333		
34	Tailer	3050-75-80-4590	2023		
35	Electrician	3050-75-80-4590	2142		
36	Phy. Soc. Worker	5500-175-9000	2482		
37	Med. Soc. Worker	5500-175-9000	3698		
38	Physiotherapist	5500-175-9000	2354		
39	Dental Hygienist	4000-100-6000	1876		
40	Amblulance Driver	3050-75-80-4590	5235		
41	Driver	3050-75-80-4590	4856		
42	Metron	6500-200-10500	Vac.		
43	Asst. Metron	6500-200-10500	4155		
44	Pys. Sister	5500-175-9000	1745		
45	Paed. Sister	5500-175-9000	6763		
46	Nursing Officer	6500-200-10500	4433		
47	Clinical Instructor	6500-200-10500	2318		
48	Tutor	6500-200-10500	7942		
49	PHN	5500-175-9000	7653		
50	Warden	5000-150-8000	1391		
51	Sister	5500-175-9000	61889		
52	Staff Nurse	5000-150-8000	282840		
53	Ophanmic Asst.	4500-125-7000	22694		
	Class-IV				
54	Peon	2550-3200	8813		
55	Servant	2550-3200	7880		
56	Ward Boy	2550-3200	62464		
57	Watchman	2550-3200	2970		
58	Dhobi	2610-4000	2734		
59	Mali	2550-3200	3051		
60	Cook	2610-4000	6803		
61	Blood Bank Atte.	2550-3200	2722		
62	OPD Atte.	2550-3200	7201		
63	Casualty Atte.	2550-3200	8503		
64	CI-IV Servant	2550-3200	2634		
65	X-ray Atte.	2550-3200	2634		
66	O.T. Atte.	2750-4400	23131		
67	Barbar	2610-4000	Vac.		
68	Mukadam	2610-4000	Vac.		
69	Aya	2550-3200	4355		
70	Sweeper	2550-3200	69512		

71	Nursing Orderly	2550-3200	Vac.		
72	Cliner	2550-3200	Vac.		
	Mobile Vehicle Maintenance Unit, Parbhani				
1	Forman	4500-7000	2296		
2	Electrician	4000-6000	1968		
3	Mechanic	3050-4590	1093		
4	Helper	2550-3200	1149		
	Rural Hospital, Pathri				
1	Med. Supdt.. CI-I	10000-15200	Vac.		
2	Medical Officer, CI-II	8000-10500	9020		
3	Staff Nurse	5000-8000	4353		
4	X-ray Tech.	5000-8000	Vac.		
5	Lab. Tech.	5000-8000	1874		
6	Pharmacist	4500-7000	1725		
7	Lab. Asst.	3200-4000	1468		
8	Karbhari	5000-8000	Vac.		
9	Clerk cum Typist	3050-4590	Vac.		
10	O.P.D.Clerk	3050-4590	Vac.		
11	Ambulance Driver	3050-4590	1410		
12	Peon	2550-3200	1010		
13	Ward Boy	2550-3200	2329		
14	Sweeper	2550-3200	Vac.		
	Rural Hospital, Palam				
1	Med. Supdt.. CI-I	10000-15200	Vac.		
2	Medical Officer, CI-II	8000-10500	9020		
3	Staff Nurse	5000-8000	4353		
4	X-ray Tech.	5000-8000	Vac.		
5	Lab. Tech.	5000-8000	1874		
6	Pharmacist	4500-7000	1725		
7	Lab. Asst.	3200-4000	1468		
8	Karbhari	5000-8000	Vac.		
9	Clerk cum Typist	3050-4590	Vac.		
10	O.P.D.Clerk	3050-4590	Vac.		
11	Ambulance Driver	3050-4590	1410		
12	Peon	2550-3200	1010		
13	Ward Boy	2550-3200	2329		
14	Sweeper	2550-3200	-		
	Rural Hospital, Purna				

1	Med. Supdt.. CI-I	10000-15200	Vac.		
2	Medical Officer, CI-II	8000-10500	9020		
3	Staff Nurse	5000-8000	4353		
4	X-ray Tech.	5000-8000	Vac.		
5	Lab. Tech.	5000-8000	1874		
6	Pharmacist	4500-7000	1725		
7	Lab. Asst.	3200-4000	1468		
8	Karbhari	5000-8000	Vac.		
9	Clerk cum Typist	3050-4590	Vac.		
10	O.P.D.Clerk	3050-4590	Vac.		
11	Ambulance Driver	3050-4590	1410		
12	Peon	2550-3200	1010		
13	Ward Boy	2550-3200	2329		
14	Sweeper	2550-3200	Vac.		
	Mobile Hospital Unit, Parbhani				
1	Medical Officer, CI-II	8000-13500	19207		
2	Pharmacist	4500-7000	2465		
3	Staff Nurse, CI-III	5000-8000	12833		
4	Ward Boy	2550-3200	10799		
5	Watchman	2550-3200	1341		
6	Sweeper	2550-3200	2174		

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made

In the office of **Civil Surgeon, Civil Hospital, Parbhani** for the year **2005-06**

(Figer In Thousant)

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise work wise in a separate from)	If more grants expected then in Rs,	Remarks
	Demand No. R-1				
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> <u>(01) – Urban Health Services</u> <u>(110) Hospital & Dispensary</u> <u>(101)(01) Non Teaching Govt. Hosp.</u> <u>22100146</u>				
1	Salary	38000	2200	2704	
2	T.A.	180	53	20	
3	O.E.	1500	700	1021	
4	Repair	5	2	5	
5	POL	80	110	19	
6	RRT	300	0	0	
7	Publication	2	0	0	
8	Advertisement	12	12	0	
9	Maintenance	1	0	0	
10	Diet	175	125	0	
11	Computer	-	-	5	
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> <u>(01)– Urban Health Services</u> <u>(001) Director & Administration</u> <u>(01)(02) Dist. Medical Officer</u> <u>22100101</u>				
1	Salary	123	90	468	
2	T.A.	5	2	-	
	Demand No. R-1				
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> <u>(800) Other Expenses</u> <u>(01)(01) SHTO</u> <u>22101053</u>				
1	Salary	372	170	78	
2	T.A.	6	2	2	

3	Repair	5	0	5	
4	POL	5	3	5	
	Demand No. R-1		5 PHC Ophth.Asst.		
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> <u>(02) – Urban Health Services</u> <u>(110) Hospital & Dispensary</u> <u>(101)(01) Non Teaching Govt. Hosp.</u> <u>22100146</u>				
1	Salary	700	351	57	
2	T.A.	40	12		
	Demand No. R-1		RH Under C.S. (Palam, Pathri, Purna)		
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> <u>(06) – Public Health</u> <u>(001) Hospital & Administration</u> <u>(01)(08) Up gradation of PHC In to R.H.</u> <u>22100413</u>				
1	Salary	1650	2522	2122	
2	T. A.	90	32	21	
3	P.O.L.	6	06	21	
4	RRT	39	15	0	
5	O.E.	154	12	5	
	Demand No. R-1				
	<u>2211 – Family Welfare</u> <u>103 – MCH</u> <u>(01)(04) – Cold chain Malignance</u> <u>22110363</u>				
1	Salary	210	80	-	
2	T.A.	15	00	-	
3	O.E.	15	00	-	
	Demand No. R-1				
	<u>2211 – Family Welfare</u> <u>003 Training</u> <u>003 – (01)(02) ANM</u> <u>22110111</u>				

1	Salary	1400	1001	116	
2	T.A.	25	7	0	
3	O.E.	20	15	0	
4	Computer	10	03	10	
5	Stipend	260	100	140	
6	POL	30	20	10	
7	Repair	04	00	0	
	Demand No. R-1		Mobile Hospital Unit, Parbhani		
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> <u>06 – Public Health</u> <u>101 – Deases Control &Prevention</u> <u>(01)(01) Mobile Health Units</u> <u>(22100576)</u>				
1	Salary	2978	145	30	
2	T.A.	49	00	0	
3	O.E.	10	00	5	
4	Repair	02	00	5	
5	Material &Supply	18	00	-	
6	POL	-	-	25	

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

Manner of execution of subsidy programme in the office of **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

Name of the Programme	Jeewandayee Aarogya Yojana
Eligibility of Beneficiary	A Citizen of Below Poverty Line
Pre-requisites for the benefit	Below annual income Rs. 20,000/-
Procedure to avail the benefits of the programme	Estimate of surgery from Govt. recognize hospital, Residencial Certificate issued by Tahsildar/ Village Development Officer, Income Certificate issue by Tahsildar, B.P.L. card
Criteria for deciding eligibility	Residence of Maharashtra and A Citizen of Below Poverty Line
Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)	As per Kind of surgery, maximum Rs. 70,000/- Financial Help is given.
Procedure for the distribution of the subsidy	Amount of subsidy release to Govt. recognize institution.
Where to apply or whom to contact in the office for applying	Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani
Application Fee(where applicable)	Free of charge
Other Fees (where applicable)	Nil
Application format (where applicable, If the application is made of plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)	
List of Annexure	
Where to contact in case of process related complaints	Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani/ Dy. Director, Health Services, Aurangabad
Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)	
List of beneficiaries in the format given below	

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

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

Name of the scheme/program-

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Reamrsk
	Not Applicable	--	--	--

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted
in the office of **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

Type of license/permission/concession

Sr. No.	Name of the licensee	Nature *	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
1	Dr. S. V. Chandak	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 001	12.12.01	11.12.06	As per PNDT Act.	
2	Dr. Shrikant Maniyar	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 002	26.12.01	25.12.06	As per PNDT Act.	
3	Dr. (Mrs.) Meera Ghuge	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 003	20.12.01	19.12.06	As per PNDT Act.	
4	Dr. Ramesh Ahuja	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 004	27.12.01	26.12.06	As per PNDT Act.	
5	Dr. Nandkishor Bhakad	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 005	26.11.01	25.11.06	As per PNDT Act.	
6	Dr. Sanjay Rodge	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 006	07.11.01	06.11.06	As per PNDT Act.	
7	Dr. D. V. Mahindrekar	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 007	26.11.01	25.11.06	As per PNDT Act.	
8	Dr. Saleha Kausar	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 008	26.11.01	25.11.06	As per PNDT Act.	
9	Dr. S. T. Chavandge	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 009	07.11.01	06.11.06	As per PNDT Act.	
10	Dr. S. S. Somani	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 010	02.11.01	01.11.06	As per PNDT Act.	
11	Dr (Mrs.) J. S. Deshpande	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 011	29.11.01	28.11.06	As per PNDT Act.	
12	Dr. (Mrs.) V. P. Patil	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 012	31.10.01	30.10.06	As per PNDT Act.	
13	Dr. P. D. Magar	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 013	11.12.01	10.12.06	As per PNDT Act.	
14	Dr. G. L. Ambegaonkar	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 014	21.12.01	20.12.06	As per PNDT Act.	
15	Dr. A. L. Shelke	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 015	19.12.01	18.12.06	As per PNDT Act.	
16	Dr. (Mrs.) M. C. Bhalerao	PNDT ACT	PNDT/GHP/PBN 016	26.11.01	25.11.06	As per PNDT Act.	
17	Dr. B. V.	PNDT	PNDT/GHP/	05.11.01	04.11.06	As per	

	Kendre	ACT	PBN 017			PNDT Act.	
18	Dr. (Mrs.) P. S. Maslekar	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 018	31.10.01	30.10.06	As per PNDT Act.	
19	Dr. (Mrs.) U. A. Zambare	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 019	28.11.01	27.11.06	As per PNDT Act.	
20	Dr. (Mrs.) N. M. Mawalge	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 020	04.01.02	03.01.07	As per PNDT Act.	
21	Dr. (Mrs.) S. B. Narwade	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 021	03.01.02	02.01.07	As per PNDT Act.	
22	Civil Surgeon, G. H. Parbhani	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 022	03.01.02	02.01.07	As per PNDT Act.	
23	Dr. S. P. Bhalerao	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 023	30.01.02	29.01.07	As per PNDT Act.	
24	Dr. (Mrs.) P. B. Gundare	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 024	01.02.02	31.01.07	As per PNDT Act.	
25	Dr. S. P. Pathak	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 025	15.03.02	14.03.07	As per PNDT Act.	
26	Dr. P. D. Magar	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 026	01.09.02	31.08.07	As per PNDT Act.	
27	Dr. (Mrs.) S. V. Patil	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 027	01.09.02	31.08.07	As per PNDT Act.	
28	Dr. M. R. Malpani	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 028	19.07.02	18.07.07	As per PNDT Act.	
29	Dr. Shrikant Maniyar	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 029	19.07.02	18.07.07	As per PNDT Act.	
30	Dr. Shrikant Maniyar	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 030	19.07.02	18.07.07	As per PNDT Act.	
31	Dr. M. R. Malpani	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 031	01.10.03	30.09.08	As per PNDT Act.	
32	Dr. M. R. Malpani	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 032	01.10.03	30.09.08	As per PNDT Act.	
33	Dr. R. H. Tamboli	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 033	01.01.04	31.12.08	As per PNDT Act.	
34	Dr. Hamid Ul Karim	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 034	01.01.04	31.12.08	As per PNDT Act.	
35	Dr. (Mrs.) Savita Nalge	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 035	01.03.04	28.02.09	As per PNDT Act.	
36	Dr. D. S. Nagargoje	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 036	21.04.05	20.04.10	As per PNDT Act.	
37	Dr. R. S. Gaul	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 037	17.05.05	16.05.10	As per PNDT Act.	
38	Dr. (Mrs.) Nanda Thombare	PNDT ACT	PNDT/GHP/ PBN 038	21.04.05	20.04.10	As per PNDT Act.	

**Section 4
(1)(b) (xiv)**

Details of information available in electronic form
in the office of **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
	All Floppy & C.D.	All Floppy Disc	All Floppy & C.D. Disc in computer application	Computer Application	

- i) Tape
- ii) Film
- iii) CD
- iv) Floppy
- v) Any other

**Section 4
(1)(b) (xv)**

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of the **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

Types of facilities-

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website
- Information about call center
- Information about facilities for inspection of record
- Information about facilities for the inspection of works
- Information about Notice boards.
- Information about library

	type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
	Visiting Hours	For all visitors other than serious patients 3pm to 5pm	As per rule	Office Building	Civil Surgeon	Information Officer/ Appellate authority
	Notice Board	Office Hours	As per rule	Office Building	Civil Surgeon	Information Officer/ Appellate authority
	Library	Office Hours 10 AM to 5.45 PM	As per rule	Office Building	Civil Surgeon	Information Officer/ Appellate authority

**Section 4
(1)(b) (xvi)**

Details of Public information officers/APIOs/appellate authority
in the jurisdiction of (public authority) **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

PI O

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation.	Jurisdiction as PIO Under RTI	Address/ PH. No	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Mr.S. M. Mahore	A.O.	Civil Hospital, Parbhani	Subhash Road, Parbhani (02452) 220182		Civil Surgeon, Civil Hospital, Parbhani

API Os

B

Sr No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no.
	Dr. R. S. Mali	I/c R.M.O. (c).	Civil Hospital, at Parbhani	Subhash Road, Parbhani

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Jurisdiction as Appellate authority	PIO Reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr. D. C. Athawale	Civil Hospital, Parbhani	Office Building	

Note – The name & designation and location of the PIO, APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance/reception of each office.

Section 4
(1)(b) (xvii)

Note- nothing is prescribed as on date 11.10.05.

**Section 4
(1) (C)**

- List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

Nil

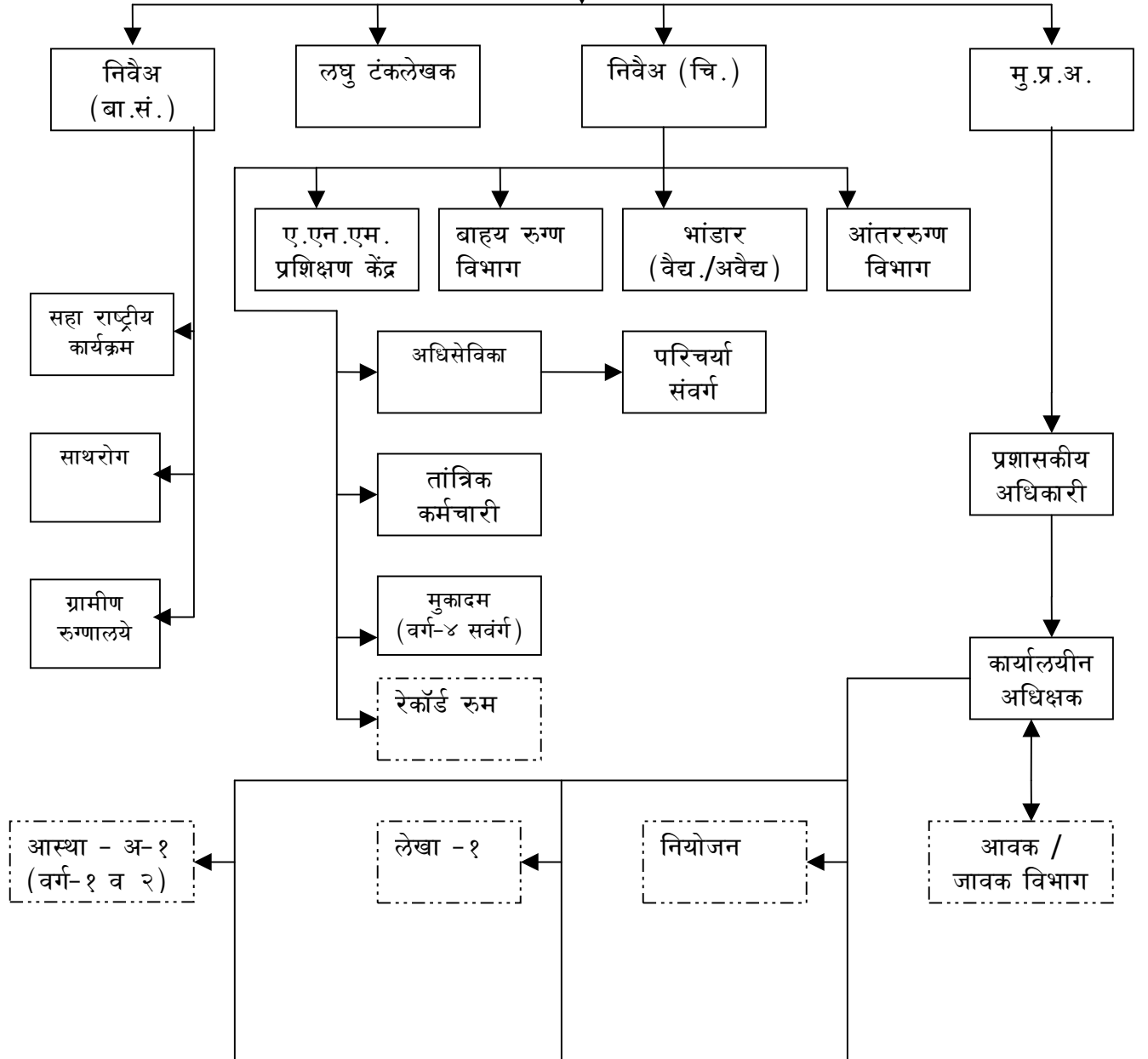
**Section 4
(1) (d)**

- Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons.

Nil

Note – The Public Authority /PIO can take the recourse of Notice boards, News papers, Public announcements, Media, Broadcasts , the internet, inspections for the purpose of dissemination information.

जिल्हा शल्य चिकित्सक,
सामान्य रुग्णालय, परभणी



आस्था - अ-२
(वर्ग-३) ←

लेखा -२ ←

तक्रार ←

संगणक विभाग →

आस्था -अ-३
(वर्ग-४) ←

लेखा -३ ←

भांडार ←

Section 2 (h) Format A

Department wise of public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Depet. -

Under Section 2(h) a/b/e/d

Sr. No.	Name of teh Authority	Designation of the head	Location / Address
1.	Dr. Gaori D. Vhatkar	Medical Suptd.	Rural Hospital Bori

Section 2(h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.- Public health department

Under Section 2(h) (I) (ii)

Sr. No.	Name of teh Authority	Designation of teh head	Location / Address
1.	Dr. Gauri D. Vhatkar	Medical Suptd.	Rural Hospital Bori Dist. Parbhani

Section 4(1)(b) (1)

The particulars of functions & duties in the office of Rural hospital Bori

Name of the office	:-	Rural Hospital Bori
Address	:-	Rural Hospital Bori
Head of the office	:-	Medical superintendent
Parent Govt. Dept.	:-	Public health Dept. Mumbai
Reporting to which authority	:-	Civil surgeon Parbhani
Jurisdiction - Geographic	:-	Bori village
Objectives	:-	Health service & Admi. Service
Scope	:-	Bori village
Functions	:-	Health service
Details of Services provided / duties	:-	6 National programme & health service provide to public
Physical Assets Statement of land & building	:-	Rural Hospital Building & employee quarters
Organisations structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address, Tel, No. & office timing	:-	Bori village , rural Hospital Bori Tel. (02457) 242346
weekly holiday & specific service timing		Time : 10 .00am to 17.45 pm Saturday 9.00 to 12.00 Sunday weekly holiday & emergency service 24 hours.

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

The powers of officers & employees in the office of Rural Hospital Bori

A

Sr. No.	Designation	Power- financial	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Medical Suptd.	To purchase petty supply and articl for office	As per provision Govt. of Maharashtra on G.R. Dated 2-1-92 on MTR 1965	

B

Sr. No.	Designation	Power- Administrative	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Medical Suptd.	To issue medicate certificate & age certificate	Civil medical coad	

C

Sr. No.	Designation	Power- Magisterial	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Nil			

D

Sr. No.	Designation	Power-Quasi Judicial	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Nil			

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

The duties of officers & employees in the office of Rural Hospital Bori

Sr. No	Designation	Duties	Under which Act/ rules	Remark
1.	Medical suptd.	Financial & Administrative	MCSR 1979-81 MTR 1965 BFR 1959	
2.		To superwise health service given to OPD / IPD patient		
3.		To examine patient and given medical treatment		
4.		To keep teh Hospital clean & tidy		
5.		To saction stock position of medician		
6.		To superwise work and counduct of emplyoer in R.H.Bori		

Section 4 (1) (b) (iii)

The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision & accountability in the office of Rural Hospital Bori

Name of ACTIVITY	:-	All health activity given Adm. Control and fianancial duties etc.
Related provisions	:-	
Name of the Act / Acts Rules	:-	MCSR ,MTR, BTR etc.
Govt. Resolution	:-	As per the Govt. resolutions of PHD Mantralya Mumbai 32
Circulars	:-	As per circulars Date
Office Orders	:-	As per the PHD mantralya Mumbai

Sr. No.	Details Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration eg. Day1 / Day16	Authority reponsible that activity	Remarks
1.	To issue medical certificate & age certificate	2 days	Medical supertendent	
2.	To examine petient & give tretment	same days		
3.	To give Pathology/ X ray reports	2 days		

Section 4 (1) (b) (iv) format (A)

Norms set for discharge of its functions in the office of Rural Hospital Bori

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Activity	Units to be covered	Targets	Remarks
1.	Sturlization	Bori Village		
2.	IUD	Bori Village		
3.	CC users	Bori Village		
4.	OP users	Bori Village		
5.	DPT 3	Bori Village		
6.	Polio 3	Bori Village		
7.	DPT (B)	Bori Village		
8.	Polio B	Bori Village		
9.	BCG	Bori Village		
10.	Misals	Bori Village		
11.	T.T. (mother)	Bori Village		
12.	Vitamin A	Bori Village		
13.	Pana Children	Bori Village		
14.	Pana mother	Bori Village		
15.	AMC Reg.	Bori Village		
16.	DT	Bori Village		
17.	TT 10 year	Bori Village		
18.	T T 16 years	Bori Village		
19.	Eye operations	Bori Village		

Section 4 (1) (b) (iv) format (B)

Time limits for the activities -----for discharge of its functions
 Time frame for each activity

Sr. No.	Activity	No of days required for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure
1.	Nil	-----	-----	-----

Section 4 (1) (b) format (A)

The rules/ regulation related with the functions of Rural Hospital Bori

Sr.No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1.	Nil	----	

Section 4 (1) (b) format (B)

The Government Resolution related with the function of rural Hospital Bori

Sr.No.	Subject as as given in the resolution	GR No. & its date	Remarks if any
1.	Nil	-----	

Section 4 (1) (b) format (C)

The Circulars related with the functions

Sr.No.	Subject as indicated in the circular	Circular No. & its date	Remarks if any
1.			

--	--	--	--

Section 4 (1) (b) format (D)

The office orders/ policy Circulars related with the functions of rural Hospital Bori

Sr.No.	Subject as indicated in the office order	No. & office order date	Remarks if any
1.	Nil	-----	-----

Section 4 (1) (b) format (E)

List of documents available in the office /section/ ward/ branch of rural Hospital Bori
SUBJECT OF DOCUMENT :-

Sr.No.	Type of Docume	Sub Topic	Person in charge/ Desig.	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1.	EST C1-1,2,3,4	Service book personal file muster book	S.R. Patil	-----
2.	A/c Section	Cash book bill register PLA A/c	S.R. Patil	-----
3.	Store	Deat stock register, instre ment & equipment	S.R. Patil	-----
4.	All medican store	stock book register & chemical	Sr. S.M. Shaikh	-----
5.	Correspondes	Inward, out ward register & postage stamp	S.R. Patil	-----

Section 4 (1) (a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of Rural Hospital Bori

Sr.No.	Subject	Type of Document file/muster register/vouchers.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of Perscrvation
1.	EST	All types of files		
2.	Muster			
3.	Register	All type register		
4.	Vouchers	All type of vouchers		

Section 4 (1) (a) (vii)

Particulars of any arrangement that exist for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office Rural Hospital Bori

Sr.No.	Consultation for	Details of the mechanism	Under which act rule/circular	Periodicity
1.				
		Nil		

Section 4 (1) (b) (viii) format A

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of committee	composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Advisor committee	Rural Hospital Adv. Committee	Supervision over the Hospital activities	quarterly	yes	available

Section 4 (1) (b) (viii) format B

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of Boards	composition of Boards	Purpose of the Boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Nil					

Section 4 (1) (b) (viii) format C

List of council to be published under

Sr. No.	Name of the council	composition of council	Purpose of the council	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Nil					



Section 4 (1) (b) (viii) format D

List of other bodies to published under

Sr. No.	Name of the others body	composition of other bodis	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Nil					

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration in the office of
Rural Hospital Bori

Sr. No.	Designation	Name of the officer/ employee.	Cadre	Dt. Of joining the post	Contact Details ph/ fax/ E-mail	Gross Salary
1.	Medical Suptd.	Dr. Gaori D. Vathkar	CL-1	9-7-04	9422817733	19262
2.	Medical Officer	Dr. Vidya Ghatge	CL-2	16-7-03	242346	18384
3.	Medical Officer	Dr. Kamble K.G.	CL-2	1-2-05	242346	14040
4.	Medical Officer	Dr. Khillre S.	Cl-2	14-9-05	242346	14040
5.	Staff Nurce	Smt. Shendge S.H.	Cl-3	16-1-99	242346	10505
6.	Staff Nurce	Smt. Gore M.M.	--	16-1-99	242346	10505
7.	Staff Nurce	Smt. Zade J.V.	CL-3	19-6-01	242346	9978
8.	Staff Nurce	Smt. Vasave M.V,	CL-3	31-1-02	242346	9715
9.	Staff Nurce	Smt. Natekar L.S.	CL-3	4-7-05	242346	13731
10.	Staff Nurce	Vaccnt	CL-3	-----	-----	
11.	Staff Nurce	Vaccnt	Cl-3	-----	-----	
12.	Asst. Supt.	Shir. Gaikwad S.T.	CL-3	8-10-03	242339	9302
13.	Jr. Clark	Sr. Patil S.R.	CL-3	28-4-00	242751	6011
14.	Jr. Clark	Sr. J.M. Khan	CL-3	5-3-05	242339	6538
15.	Lab.Tech.	Sr. Jadhav V.S,	CL-3	19-6-04	9423393766	12793
16.	Lat. Asst.	Vaccnt	CL-3	-----	-----	-----
17.	X ray Tech.	Sr. Dhubhalkar S.Y.	CL-3	26-6-01	242339	14944
18.	Pharmasist	Sr. Shaik S.M.	Cl-3	11-5-01	242346	8775
19.	Opth. Asst.	Sr. Limbekar L.S.	CL-3	21-6-04	242346	10597
20.	Peon	Sr. Kulkarni V.D.	CL-4	21-6-05	242346	5330
21.	Ward Servent	Sr. Sy. Issak	Cl-4	14-9-94	242346	5541
22.	Ward servent	Sr. Korde R.K.	CL-4	3-1-05	242346	5120
23.	Ward servent	Smt. Anita sudke	CL-4	27-8-04	242346	4505
24.	Ward servent	Sr. N. Kumar swami	CL-4	21-6-05	242346	5120
25.	Sweeper	Sr. Deepak Charan	CL-4	3-5-94	242346	5541
26.	Sweeper	Sr. Shaik Mosin	CL-4	11-6-05	242346	4987

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remuneration of officers & employee in the office of Rural Hospital Bori

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs		
			Regular (included in teh salary) like DA	Occasional (like TA Bill)	Special like (project allo., training allo., any other.)
1.	Medical Suptd.	10000-15200	2799	-----	-----
2.	Medical Officer	10500-15200	6751	-----	-----
3.	Staff Nurce	5000-8000	8561	-----	-----
4.	Asst. Suptd.	5000-8000	1352	-----	-----
5.	Jr. Clark	3050-4590	1823	-----	-----
6.	Lab Tech.	5000-8000	2368	-----	-----
7.	Lab Asst.	3200-4000	-----	-----	-----
8.	X ray Tech.	5000-8000	2756	-----	-----
9.	Phrmasis	4500-7000	1275	-----	-----
10.	OPTH Asst.	4500-7000	1972	-----	-----
12.	Peon	2550-3200	800	-----	-----
13.	Ward servent	2550-3200	3051	-----	-----
14.	Sweeper	2550-3200	1646	-----	-----

Section 4 (1) (b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Rural Hospital Bori
for the year 2005-06

Publish copy of budget

Publish copy of grant distribution

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (give details area wise or work wise in a separate form)	If more grants expected then in Rs.	Remark
1.	<u>22100143</u>	26,00,000		30,00,000	

	Salary				
	TA	57,000		60,000	
	POL	5,000		5,000	
	MV	1,000		7,000	
	OE	40,000		70,000	
2.	<u>22100146</u>	1,25,000		1,30,000	
	Salary				
	TA	18,000		20,000	

Section 4 (1)(b)(Xii) (A) Formate

Manner of execution of subsidy program in the office of Rural Hospital Bori

Name of the Program

Eligibility of Beneficiary

Pre-requisites for the benefit

Procedure to avail the benefits of the programme

Criteria for deciding eligibility

Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)

Procedure for the distribution of the subsidy

Where to apply or whom to contact in the office for applying

Application fee (where applicable)

Other fees (where applicable)

Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application should mention in the application)

List of Annexure.(Certificates/ documents)

Format of Annexure.

Where to contact in case of process related complaints.

Details of the available fund (At various levels like District level, Block level etc.)

List of beneficiaries in the format given below

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

Details of beneficiaries of subsidy program in the office of Rural Hospital Bori

Name of the scheme/ program

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount or subsidy/ concession	Criteria or selection	Remarks
1.	Nil			

Section 4 (1)(b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted in the office of Rural Hospital Bori

Type of license/ permission/ concession.

Sr. No.	Name of teh licensee	Nature	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license
1.	Nil						

Section 4(1)(b)(Xiv)

Details of information available in electronic form in the office of Rural Hospital Bori.

Sr. No.	Type of Document	sub Topic	in which electronic format it is kept	Mode retrieval	person in charge
1.	Nil				

Section 4(1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of Rural
Hospital Bori

Types of facilities :-

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive web site.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works.
- Information about facilities for providing samples.
- Information about Notice boards.
- Information about library.

Sr. No	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person charge	Grievance redressal
1.	Notice Board	All times	As per Rule	Office Building	Medical supetd.	Medical Supetd.

Section 4 (1)(b) (xvi)

Details of public information officers/ APIOs/ Appellate authority in the jurisdiction of
(Public authority)

A

PIO

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/ Ph.no.	E-mail id for purposes of RTI	Appellate authority
1.	Dr. Gauri D. Vatkar	Medical Suptd.	Bori village	Rural Hospital Bori 242346	-----	Civil surgeon Perbhani

B

APIOS

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ Ph.no.
1.	Dr. Kamble K.G.	Medical Officer	Bori village	Rural Hospital Bori 242346

C

Appellate authority

Sr. No.	Name of the appellate authority	Designation	Jurisdiction as applicante authority	PIO reporting	E-mail id for purposes of RTI
1.	Dr. D.C. Athavle	Civil Surgeon	Parbhani	Civil Hospital Parbhani	223458

Section 2 (h) Format A

Department wise of public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of teh Depet. -

Under Section 2(h) a/b/e/d

Sr. No.	Name of teh Authority	Designation of the head	Location / Address
1.	Dr. A.B. Havelikar	Medical Suptd.	Rural Hospital jintur

Section 2(h) Format B

List of public Authorities substantially finnced by Govt.

Name of teh Dept.- Public health department

Under Section 2(h) (I) (ii)

Sr. No.	Name of teh Authority	Designation of teh head	Location / Address
1.	Dr. A.B. Havelikar	Medical Suptd.	Rural Hospital jintur

Section 4(1)(b) (1)

Teh particulars of functions & duties in teh office of Rural hospital Jintur

Name of teh office	:-	Rural Hospital jintur
Address	:-	Rural Hospital jintur
Head of teh office	:-	Medical superintendent
Parent Govt. Dept.	:-	Public helth Dept. Mumbai
Reporting to which authority	:-	Civil surgen Parbhani
Jurisdiction - Gergraphica	:-	Jintur town
Objectives	:-	Health service & Admi. Service
Scope	:-	Jintur town
Functions	:-	Health service
Details of Services provided / duties	:-	6 National programme & health service provide to public
Physical Assets Statement of land &	:-	Rural Hospital Building & employee

building

Organisations structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address, Tel, No. & office timeing weekly holiday & specific service timing

quarters

Jintur town , rural Hospital Jintur
Tel. (02457) 220231
Time : 10 .00am to 17.45 pm
saturaday 9.00 to 12.00 Sunday
weekly holiday & emergency
service 24 hours.

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

The powers of officers & employees in the office of Rural Hospital Jintur

A

Sr. No.	Designation	Power- financial	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Medical Suptd.	To purchase petty supply and articl for office	As per provision Govt. of Maharashtra on G.R. Dated 2-1-92 on MTR 1965	

B

Sr. No.	Designation	Power- Administrative	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Medical Suptd.	To issue medicate certificate & age certificate	Civil medical coad	

C

Sr. No.	Designation	Power- Magisterial	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Nil			

D

Sr. No.	Designation	Power-Quasi Judicial	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Nil			

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

The duties of officers & employees in the office of Rural Hospital Jintur

Sr. No	Designation	Duties	Under which Act/ rules	Remark
1.	Medical suptd.	Financial & Administrative	MCSR 1979-81 MTR 1965 BFR 1959	
2.		To superwise health service given to OPD / IPD patient		
3.		To examine patient and given medical treatment		
4.		To keep teh Hospital clean & tidy		
5.		To saction stock position of medician		
6.		To superwise work and counduct of emplyoer in R.H. Jintur		

Section 4 (1) (b) (iii)

The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision & accountability in the office of Rural Hospital Jintur

Name of ACTIVITY :- All health activity given Adm. Control and financial duties etc.

Related provisions :-

Name of the Act / Acts Rules :- MCSR ,MTR, BTR etc.

Govt. Resolution :- As per the Govt. resolutions of PHD Mantralya Mumbai 32

Circulars :- As per circulars Date

Office Orders :- As per the PHD mantralya Mumbai

Sr. No.	Details Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration eg. Day1 / Day16	Authority reponsible that activity	Remarks
1.	To issue medical certificate & age certificate	2 days	Medical supertendent	
2.	To examine petient & give tretment	same days		
3.	To give Pathology/ X ray reports	2 days		

Section 4 (1) (b) (iv) format (A)

Norms set for discharge of its functions in the office of Rural Hospital Jintur

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Activity	Units to be covered	Targets	Remarks
1.	Sturlization	Jintur town	331	
2.	IUD	Jintur town	275	

3.	CC users	Jintur town	360	
4.	OP users	Jintur town	203	
5.	DPT 3	Jintur town	958	
6.	Polio 3	Jintur town	958	
7.	DPT (B)	Jintur town	847	
8.	Polio B	Jintur town	847	
9.	BCG	Jintur town	958	
10.	Misals	Jintur town	958	
11.	T.T. (mother)	Jintur town	881	
12.	Vitamin A	Jintur town	2375	
13.	Pana Children	Jintur town	-----	
14.	Pana mother	Jintur town	1955	
15.	AMC Reg.	Jintur town	-----	
16.	DT	Jintur town	881	
17.	TT 10 year	Jintur town	887	
18.	T T 16 years	Jintur town	887	
19.	Eye operations	Jintur town	250	

Section 4 (1) (b) (iv) format (B)

Time limits for teh activities -----for discharge of its functions

Time frame for each activity

Sr. No.	Activity	No of days required for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure
1.	Nil			

Section 4 (1) (b) format (A)

Teh rules/ regulation related with the functions of Rural Hospital jintur

Sr.No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1.	Nil		

Section 4 (1) (b) format (B)

The Government Resolution related with the function of rural Hospital jintur

Sr.No.	Subject as as given in the resolution	GR No. & its date	Remarks if any
1.	Nil		

Section 4 (1) (b) format (C)

The Circulars related with the functions

Sr.No.	Subject as indicated in the circular	Circular No. & its date	Remarks if any
1.	Nil		

Section 4 (1) (b) format (D)

The office orders/ policy Circulars related with teh functions of rural Hospital jintur.

Sr.No.	Subject as indicated in the office order	No. & office order date	Remarks if any
1.	Nil	-----	-----

Section 4 (1) (b) format (E)

List of documents available in the office /section/ ward/ branch of rural Hospital Jintur

SUBJECT OF DOCUMENT :-

Sr.No.	Type of Docume	Sub Topic	Person in charge/ Desig.	Location of the person if not situated in teh above mentioned office
1.	EST CI-1,2,3,4	Service book personal file muster book	S.D. Aundhekar	A.N. Nagbhide
2.	A/c Section	Cash book bill register PLA A/c	A.N. Nagbhide	S.D. Aundhekar
3.	Store	Deat stock register, instre ment & equipment	Smt. G.K. Holkar	A.N. Nagbhide
4.	All medicican store	stock book register & chemical	Smt. G.K. Holkar	V.G. Gaikawad
5.	Correspondes	Inward, out ward register & postage stamp	S.D. Aundhekar	A.N. Nagbhide

Section 4 (1) (a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of Rural Hospital jintur

Sr.No.	Subject	Type of Document file/muster register/vouchers.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of Perscrvation
1.	EST	All types of files , muster		
2.	Muster	All types of muster		
3.	Register	All type register		
4.	Vouchers	All type of vouchers		

Section 4 (1) (a) (vii)

Particulars of any arrangement that exist for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office Rural Hospital jintur.

Sr.No.	Consultation for	Details of the mechanism	Under which act rule/circular	Periodicity
1.				
		Nil		

Section 4 (1) (b) (viii) format A

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of committee	composition of committee	Purpose of teh committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Advisor committee	Rual Hospital Advi commit	Supervision over the Hosipatal activity	quarterly	yes	available

Section 4 (1) (b) (viii) format B

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of Boards	composition of Boards	Purpose of the Boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Nil					

Section 4 (1) (b) (viii) format C

List of council to be published under

Sr. No.	Name of the council	composition of council	Purpose of teh council	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Nil					

Section 4 (1) (b) (viii) format D

List of other bodies to published under

Sr. No.	Name of the others body	composition of other bodis	Purpose of the other bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1.	Nil					

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration in the office of
Rural Hospital Jintur.

Sr. No.	Designation	Name of the officer/ employee.	Cadre	Dt. Of joining the post	Contact Details ph/ fax/ E-mail	Gross Salary
1.	Medical Suptd.	Dr. A.B.Havelikar	CL-1	2-11-02	220231	17750
2.	Medical Officer	Dr. S.G. Pandit	CL-2	4-2-03	220231	21543
	Medical Officer	Dr. G.J. Waghmare	CL-2	16-6-00	220231	15344
	Medical Officer	Dr. R.M. Kazi	CL-2	15-7-03	220231	14523
3.	Staff Nurse	1Smt. N.P. Deshpande	CL-3	12-6-89	220231	13181
	Staff Nurse	2Vaccent	--	--	--	--
	Staff Nurse	3 smt. G.K. Holkar	CL-3	21-11-96	220231	11031
	Staff Nurse	4smt. M.N. Sangole	CL-3	25-11-99	220231	10505
	Staff Nurse	5 smt.A.B. Mankar	CL-3	1-3-00	220231	9978
	Staff Nurse	6 smt. S.H. Budgujar	CL-3	21-9-02	220231	9715
	Staff Nurse	7 smt. S.S. Sor	CL-3	20-10-03	220231	9188
4.	Asst. Supt.	Shir. Moh.saluddin	CL-3	21-7-04	220231	12242
5.	Jr. Clark	1 A.N. Nagbhad	CL-3	24-7-01	9422545564	6755
	Jr. Clark	2 S.D. Aundhekar	CL-3	18-6-01	9325332664	7167
6.	Lab.Tech.	Sr. V.H. Gaikwad	CL-3	18-6-04	9423141522	10000
7.	Lat. Asst.	Sr. Syed Khan	CL-3	9-8-04	9860395628	6864
8.	X ray Tech.	Vaccent	--	--	---	--
9.	Pharmasist	Vaccent	--	--	--	--
10	Driver	Sr. H.T. Landge	CL-3	1-12-04	220231	9464
11.	Opth. Asst.	Sr. S.H. Kale	CL-3	15-6-03	9423324459	10380
12.	Peon	Sr. V.G. Wadge	CL-4	3-6-04	220231	5435
13.	Ward Servent	1sr. R.D. Deo	CL-4	8-8-99	220231	6436
	Ward servent	2smt.S.G. Deshmukh	CL-4	1-12-97	220231	6313
	Ward servent	3sr. B.S. Chavan	CL-4	23-7-91	220231	5961
	Ward servent	4 sr. Phad	CL-4	29-9-05	220231	6200
14.	Sweeper	1sr. V.V. Wale	CL-4	13-7-89	220231	5937
	Sweeper	2 smt. G.V. Yalne	CL-4	4-8-95	220231	5330

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remuneration of officers & employee in the office of Rural Hospital jintur

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (like TA Bill)	Special like (project allo., training allo., any other.)
1.	Medical Suptd.	10000-15200	2550	-----	-----
2.	Medical Officer	8000-13500	3130	-----	-----
	Medical officer	8000-13500	4220	-----	-----
3.	Staff Nurce	5000-8000	10000	-----	-----
4.	Asst. Suptd.	5000-8000	1770	-----	-----
5.	Jr. Clark	3050-4590	2070	-----	-----
6.	Lab Tech.	5000-8000	1696	-----	-----
7.	Lab Asst.	3200-4000	1020	-----	-----
8.	X ray Tech.	5000-8000	1696	-----	-----
9.	Phrmasis	4500-7000	1148	-----	-----
10	Driver	3050-4550	1400	-----	-----
11	OPTH Asst.	4500-7000	1530	-----	-----
12.	Peon	2550-3200	805	-----	-----
13.	Ward servent	2550-3200	3730	-----	-----
14.	Sweeper	2550-3200	1705	-----	-----

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Rural Hospital
Jintur for the year 2005-06

Publish copy of budget

Publish copy of grant distribution

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (give details area wise or work wise in a separate form)	If more grants expected then in Rs.	Remark
1.	<u>22100143</u> Salary TA POL RRT MV OE	26,00,000 57,000 5,000 75,000 1,000 80,000		30,00,000 60,000 5,000 1,00,000 1,000 2,00,000	
2.	<u>22100146</u> Salary TA	1,25,000 18,000		1,30,000 20,000	

Section 4 (1)(b)(Xii) (A) Formate

Manner of execution of subsidy program in the office of Rural Hospital Jinture

Name of the Program

Eligibility of Beneficiary

Pre-requisites for the benefit

Procedure to avail the benefits of the programme

Criteria for deciding eligibility

Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)

Procedure for the distribution of the subsidy

Where to apply or whom to contact in the office for applying

Application fee (where applicable)

Other fees (where applicable)

Section 4(1)(b)(Xiv)

Details of information available in electronic form in the office of Rural Hospital Jinture.

Sr. No.	Type of Document	sub Topic	in which electronic format it is kept	Mode retrival	person in charge
1.	Nil				

Section 4(1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of Rural Hospital Jinture

Types of facilities :-

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive web site.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works.
- Information about facilities for providing samples.
- Information about Notice boards.
- Information about library.

Sr. No	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person charge	Grievance redressal
1.	Notice board	All times	As per Rule	Office building	Medical supetd.	Medical Supetd.

Section 4 (1)(b) (xvi)

Details of public information officers/ APIOs/ Appellate authority in the jurisdiction of
(Public authority)

A

PIO

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/ Ph.no.	E-mail id for purposes of RTI	Appellate authority
1.	Dr. A.B. Havelikar	Medical Suptd.	Jintur town	Rural Hospital Jintur 220231	-----	Civil surgeon Perbhani

B

APIOS

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ Ph.no.
1.	Dr. S.G. Pandit	Medical Officer	Jintur town	Rural Hospital Jintur 220231

C

Appellate authority

Sr.	Name of	Designation	Jurisdiction	PIO	E-mail id
-----	---------	-------------	--------------	-----	-----------

No.	the appellate authority		as applicante authority	reporting	for purposes of RTI
1.	Dr. D.C. Athavle	Civil Surgeon	Parbhani	Civil Hospital Parbhani	223458

To ensure the logical conclusion of Section 4, the first step required is listing of Public Authorities in the State. Public Authority is defined as any authority or body or institution of self-government established or constituted by or under the Constitution or by any other law made by Parliament or State Legislature and by notification issued or order made by the appropriate Government. It also includes body owned controlled or substantially financed by Government. May it be a Non-Governmental organization. All such authorities are required to publish, information under sub Section (a) (b) (c) (d) of Section 4. The relevant department in Mantralaya is expected to publish such a list.

Section 2 (h) Format A

Department wise list of Publish Authorities under Section 2(h) RTIA 2005.

Name of the Dept. : **Public Health Department**

Under Section 2 (h) a/b/c/d/ :

<i>Sr No</i>	<i>Name of the Authority</i>	<i>Designation of the Head</i>	<i>Location / Address</i>
1.	Dr. P.S Gavali	Medical superintendent , Rural Hospital Manwath	Rural Hospital, Manwath
2.			
3.			

Section 2 (h) Format B

List of Public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept. : Public Health Department

Under Section 2 (h) (i) (ii) :

<i>Sr No</i>	<i>Name of the Authority</i>	<i>Designation of the Head</i>	<i>Location / Address</i>
1.	Dr. P.S Gavali	Medical superintendent , Rural Hospital Manwath	Rural Hospital, Manwath

Plan for Computerization

An action plan has to be prepared for computerization of all the records under Section 4 (1) (a). Each public authority may prepare an action plan for computerization of all the records based on the need & resources available. A phased out plan for computerization may be prepared taking in to consideration following guidelines.

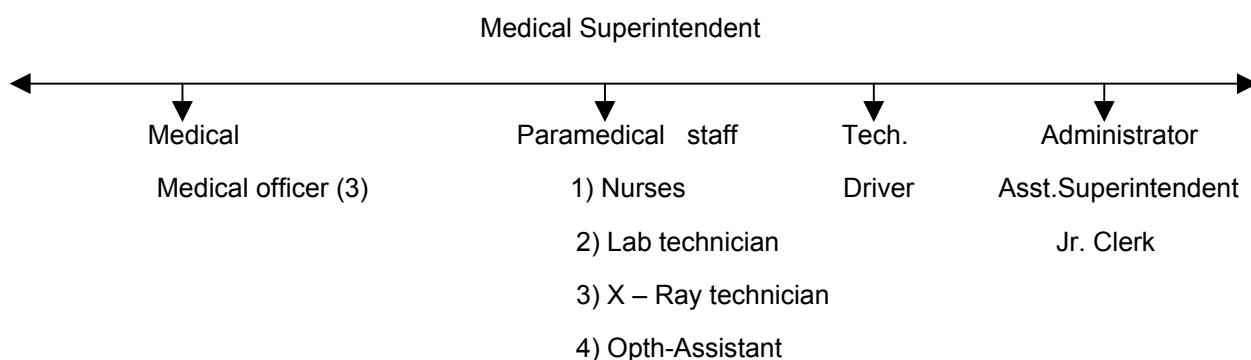
Guidelines for Action Plan :

- Three stages of computerisation –
 - Mandatory publication under Section 4 of RTI.
 - Computerisation of crucial areas of working of the office based on the information needs of people / applicatnts of RTI.
 - Computerisation of remaining areas.
- Stage wise activities related with computerisation
 - Priority of subjects of computerisation.
 - Allocation of funds for coupterisation.
 - Final date of completion of computerisation.

Section 4 (1) B (i)

Name of the office	:	Rural Hospital, Manwath
Address	:	At. Post Manwath Tq. Manwath Dist. Parbhani
Head of the Office	:	Medial Superintendent,
Parent Govt. Dept.	:	Health Department
Reporting to which authority	:	Civil Surgeon, Parbhani
Jurisdiction Geographical Functional	:	Manwath Taluka
* Mission	:	To cater curative & preventive to the people.
* Vision	:	To implement National Programme (Health Services)
Objectives	:	To implement National Programme (Health Services)
Scope	:	about health facilities to public.
Functions	:	Health Services and Administration
Details of services provided duties –	:	All health programme.
Physical assets – statement of lands and buildings	:	Building and Quarters
Organisations structural chart at each level give linkage of jurisdiction & Address, Tel No.s and Office Timings	:	PHC Rampuri, Kolha, General Hospital, Parbhani 10.00 to 17.45
Weekly holidays and Specific Service Timings	:	Weekly Holiday Sunday

- Note : May be relevant to all the administrative departments of Mantralaya level.



Section 4 (1) (b) ii Format A

The powers of officers & employees in the office of **Rural Hospital, Manwath**

A

Sr.No.	Designation	Powers – Financial	Under which Legislation / rules orders / GRs / circulars	Remarks
1	Medical Superintendent	To purchase petty supply for office	Govt. of Maha.GR dated 02/11/1192 Govt. Mah MTR No. 1965	

B

<i>Sr.No.</i>	<i>Designation</i>	<i>Powers – Administrative</i>	<i>Under which Legislation / rules orders / GRs / circulars</i>	<i>Remarks</i>
1	Medical Superintendent	To issue medical certificate Age certificate	Civil, Medical court	

C

<i>Sr.No.</i>	<i>Designation</i>	<i>Powers – Magisterial</i>	<i>Under which Legislation / rules orders / GRs / circulars</i>	<i>Remarks</i>

D

<i>Sr.No.</i>	<i>Designation</i>	<i>Powers – Financial</i>	<i>Under which Legislation / rules orders / GRs / circulars</i>	<i>Remarks</i>

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

The duties of officers & employees in the office of Rural Hospital, Manwath

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / Rules	Remarks
	Medical Superintendent	To Supervise health services given to OPD & IPD patients. To examine patients and to give medical treatment To Keep the hospital clean & Tidy To sanction stock position of medicine To supervise work conductor employee in R.H. Manwath		

Section 4 (1) (b) (iii)

The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability in the office of **Rural Hospital, Manwath.**

Name of Activity : Health service and all health activities administrative control & financial duties As per MCSR, MTR, BTR

Related Provisions : Do

Name of the Act / Acts : Do

Rules : Do

Govt. Resolutions : As per the Govt. Resolution of PHD mantralaya, Mumbai Circulars :

Circulars : As per the circular dates.

Office Orders : As per orders PHD Mumbai 32

<i>Sr. No.</i>	<i>Details Activity (Sequentially)</i>	<i>Day with in the procedure duration e. g. day 1 / Day 16 etc.</i>	<i>Authority Responsible for that activity</i>	<i>Remarks</i>
1.	To issue medical certificate & Age certificate	2 Days	Medical superidentent	
2.	To examine patients and give treatment	Same day		
3.	To give pathology / X-Ray reports	2 days		

Note : Under 4 (a) (b) (iii)

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

Norms set for discharge of its function in the Office of **Rural Hospital, Manwath.**

Organisational Targets (Annual) :

Sr. No.	Function Activity	Units to be covered	Financial Targets In Rs.	Remarks
1.	Medical Superintendent			

IOL

18 Indicator

Section 4 (a) (b) (iv) format (B)

Time Limits for the activities as per of instruction for higher authorizes discharge of its function

Time Frame for each activity –

Sr. No.	Activity	No of Days required for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure

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

The rules / regulations related with the function of **Rural Hospital, Manwath.**

<i>Sr. No.</i>	<i>Subject as indicated in the notification</i>	<i>Rule No. & its year</i>	<i>Remarks if nay</i>
1.			

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

The government Resolution related with the functions _____

<i>Sr. No.</i>	<i>Subject as indicated in the notification</i>	<i>Rule No. & its year</i>	<i>Remarks if nay</i>

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

The circulars related with the function _____

<i>Sr. No.</i>	<i>Subject as indicated in the circular</i>	<i>Circular No. & its year</i>	<i>Remarks if nay</i>

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

The office Orders / Policy Circulars related with the function _____

<i>Sr. No.</i>	<i>Subject as indicated in the circular</i>	<i>No. & Office Order date</i>	<i>Remarks if nay</i>

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

List of documents available in the office / Section / Ward / Brach _____

<i>Sr. No.</i>	<i>Type of Document</i>	<i>Sub Top</i>	<i>Person in Charge / Designation</i>	<i>Location of the person if not situated in the above mentioned office</i>
1.	Est.	Service Book, Personal File, Muster,	P. D. Bhandari Jr. Clecrk	
2.	Account	Cash Book, Bill Register, PLA A/c	S. T. Magar Jr. Cleck	
3.	Store	Dead Stock, instruments, Linen	--,,--	
4	Medical Store	Medicine and chemicals	S. G. Pokle Pharmacists	
5.	Correspon dence	Inward – outward Register & postage Stamp A/c	P. D. Bhandari	

Section 4 (1) (a) (vi)

Statement of Categories of Documents held in the office. Rural Hospital, Manwath

Sr. No.	Subject	Type of Documents file/muster/register voucher etc.	Particulars of Heading / type in the documents	Periodicity of preservation
1.	EST	Muster Personal File service book	As per above	
2.	Account	Cash Book, Bill Register, PLA A/c	S. T. Magar Jr. Cleck	
3.	Correspondence	Inward – outward Register & postage Stamp A/c	P. D. Bhandari	
4	Postage Stamp Register	Postage Stamp A/c	P. D. Bhandari	
5	Store	Dead stock	S. T. Magar	
6	Medical store	Medicine, chemical	S. G. Pokle	

Section 4 (1) (b) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office. Rural Hospital, Manwath

<i>Sr. No.</i>	<i>Consultation for</i>	<i>Details of the Mechanism</i>	<i>Person in Charge / Designation</i>	<i>Location of the person if not situated in the above mentioned office</i>
1.				

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

List of committees to be published under

<i>Sr. No.</i>	<i>Name of the committee</i>	<i>Purpose of the committee</i>	<i>Frequency of meetings</i>	<i>Whether open to public or not</i>	<i>Minutes available in the office of</i>
1.	Hospital Advisory committee	Supervision hospital activities	Quarterly	Yes	Yes

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

List of boards to be published under

<i>Sr. No.</i>	<i>Name of the Boards</i>	<i>Composition of boards</i>	<i>Purpose of the boards</i>	<i>Frequency of meetings</i>	<i>Whether open to public or not</i>	<i>Minutes available in the office of</i>

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

List of councils to be published under

<i>Sr. No.</i>	<i>Name of the councils</i>	<i>Composition of councils</i>	<i>Purpose of the councils</i>	<i>Frequency of meetings</i>	<i>Whether open to public or not</i>	<i>Minutes available in the office of</i>

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

List of bodies to be published under

<i>Sr. No.</i>	<i>Name of the bodies</i>	<i>Composition of bodies</i>	<i>Purpose of the bodies</i>	<i>Frequency of meetings</i>	<i>Whether open to public or not</i>	<i>Minutes available in the office of</i>

Section 4 (1) (b) (ix)

Directory of the officers and employees & their monthly remuneration in the office of Rural Hospital Manwath

<i>Sr. No.</i>	<i>Designation</i>	<i>Name of the Officers / employee</i>	<i>Grade</i>	<i>Date. Of Joining</i>	<i>Contact details Ph/Fax/e-mail</i>	<i>Gross Salary</i>
1.	Medical Superintendent	Dr. P. S. Gawli	1	29.09.2001	240606	24965/-
2.	Medical Officer	Dr. B. V. Lahane	2	29.09.2003		20797/-
3.	Medical Officer	Dr. G. V. Chewale	2	10.08.2004		20576/-
4.	Medical Officer	Dr. S. J. Kala	2	31.07.1998		18563/-
5.	Medical Officer	Dr. D. S. Gacche	2	26.08.2005		14040/-
6.	Asst. Supre.	-	3			-
7.	Jr. Clerk	P. D. Bhandari	3	15.4.1995		7761/-
8.	Jr. Clerk	S. T. Magar	3	26.2.1999		7331/-
9.	Pharmacist	S. G. Pokle	3	14.8.2001		13483/-
10.	Lab. Tech.	S. M. Gangurde	3	22.6.2004		12110/-
11.	Lab. Asst.	M. S. Aher	3	18.6.2001		7487/-
12.	X-ray Tech.	D. R. Dongare	3	8.12.2000		11671/-
13.	Driver	G. P. Uchit	3	22.10.2001		6436/-
14.	Staff Nurse	Smt. N. R. Shahu	3	26.10.2001		11558/-
15.	Staff Nurse	Smt. S. S. Ptail	3	5.12.1997		10618/-
16.	Staff Nurse	Smt. K. Z. Uphade	3	23.7.2002		10768/-
17.	Staff Nurse	Smt. S. R. Sonawane	3	3.3.1998		10768/-
18.	Staff Nurse	Smt. H. S. Shaikh	3	19.1.1999		10468/-
19.	Staff Nurse	Smt. N. R. Katkar	3	18.10.2000		10505/-
20.	Peon	A. U. Katkar	4	27.8.1992		5822/-
21.	Ward Boy	A. V. Pandhare	4	2.5.1990		6313/-
22.	Ward Boy	S. N. Yallewar	4	9.4.1992		5852/-
23.	Ward Boy	D. B. Kulkarni	4	2.6.2000	67	6785/-
24.	Ward Boy	R. R. Athwale	4	26.2.2003		5852/-

25.	Sweeper	M. R. Kagda	4	16.6.1999		5522/-
26.	Sweeper	C. R. Charan	4	25.5.2000		5522/-
27.	Opth. Asst.	M. B. Itwale	3	27.7.2002		11055/-
28.	Staff Nurse	-				-

Note :

- This will have to be published every year.
- Changes which are significant should be updated immediately.
(e. g. Transfer of HOD etc.)

Section 4 (1) (b) (x)Details of remuneration of officers & employees in the office of Rural Hospital, Manwath

Sr. No.	Grade and Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance any other)
1.	Medical Superintendent	10500 – 15000/-	3627	-	-
2.	Medical Officer	8000 – 13000	10404	8000	1571
3.	Ass. Sup.	5000 – 8000	1839	-	-
4.	Jr. Clerk	3050 – 4590	1957	575	450
5.	Pharmacist	5500 – 9000	1804	991	75
6.	Lab. Tech.	5500 – 9000	1760	-	-
7.	Lab Aisistant	3200- 4950	1033	304	75
8	X-ray Tech.	5000- 8000	1696	-	-
9	Driver	3050- 4590	931	30	-
10	Staff Nurse	5000- 8000	9297	-	750
11	Peon	2610- 4000	842	-	30
12	Ward boy	2550- 4000	2645	510	240
13	Swipper	2550- 3200	1510	444	210
14	Opth. Ais.	4500- 7000	1500	450	75

Section 4 (1) (b) (xi)

Details of remuneration of officers & employees in the office of Rural Hospital, Manwath

Sr. No.	Grade and Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance any other)

Sr.No.	Budget head description	Grant received	Planned used give details area wise (separate forms
1	2210 - Medical and Social Health /06 Social Health 001/Hospital and Administration Demand No. 0(01)(08) upgradation of primary health center (22100413) Demand No. R-1		
2	Salary	26,00,000/-	
3	TA	57,000/-	
4	OE	60,000/-	
5	Repairs		
6	POL	5,000/-	
7	RRT	10,000/-	
	2210 - Medical and Social Health /01 Rural Health Services, (01)(01) Non- educational Government Hospital of Mufsul area. Demand no R – 1. (22100146)		
1	Salary	1,25,000/-	
-2	TA	18,000/-	

Section 4 (1) (b) (xii)

Manner of execution of subsidy programme in the office of Rural Hospital at Manwath

Name of the program :

Eligibility of Beneficiary :

Pre-requisites of the benefit

Procedure of avail the benefits of the programme

Criteria of deciding eligibility

Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help)

Procedure for the distribution of the subsidy

Where to apply or whom to contact in the office for applying

Application fee (where applicable)

Other fees (where applicable)

Application format (where applicable, if the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)

List of annexure (Certificates / documents)

Format of annexure.

There to contact in case of process related complaints

Details of the available fund (at various levels like District Level, Block level etc.)

List of beneficiaries in the format given below.

Section 4 (1) (b) (xiii)

Details of beneficiaries of subsidy programme in the office of Rural Hospital at Manwath

Sr. No.	Beneficiary of name of address	Amount of Subsidy concession	Criteria of Selection	Remarks

Note : Separate list should be published for every scheme / programme.

Particulars of recipients of concession permits or authorization granted in the office of RH Manwath

Type of license / Permission / concession

Sr.No	Name of the license	Nature *	License No.	Issued on	Vaild up to	General	Details of the license

Section 4 (1) (b) (xiii)

Particular of recipients of concession permits or authorisation granted in the office of Rural Hospital at Manwath

Sr. No.	Designation	Name of the Officers / employee	Nature	Linces e no	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license

Note :

* Nature : If it is NA permission whether commercial residential / industrial

If it is vchele license nature will be 2 wheeler / 4 / heavy vehicles etc.

- details of the license – the subject matter of the license should be mentioned. If it NA permission then survey no or part thereof.

Note : Separate lists for each type of license / concession etc.

Section 4 (1) (b) (xiv)

Details of information available in electronic form in the office of Rural Hospital at Manwath

Sr. No.	Type of Documents	Sub Topic	In which electronic format it is kept.	Mode retrieval	Person in charge

- i) Type
- ii) Film
- iii) CD
- iv) Floppy
- v) Any other

Section 4 (1) (b) (XV)

Particular of facilities available for citizen to obtaining information in the office of
Rural Hopital at Manwath

Types of facilities :

Information about visiting hrs. : OPD Hour's

Information about interactive web-site :

Information about call center :

Information about facilities for : With permission

Inspection of record.

Information about facilities for :
inspection of work.

Information about Notice Board : Notice board kept in porch

Information about library. :

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Notice board	All time	As per rule	R.H. manwath	Medical superidentent	C.S., Parbhani

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers / APIOs / Appellate authority in the jurisdiction of (public authority)) of Rural Hospital at Manwath

A PIO

Sr. No.	Name of the PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address / Ph No.	e-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr. P.S Gavli	Medical Superintendent	Rural Hospital, manwath	At post Manwath Tq. Manwath Dist. Parbhani Ph.No. (02451) 240606	-	C.S., Parbhani

B APIO

Sr. No.	Name of the APIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address / Ph No.
1	Dr. B.V. lahane	Medical Officer	Manwath Taluka	Manwath Tq. Manwath Ph. No 240606

C Appellate Authority

Sr. No.	Name of the Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO	e-mail id for purpose of RTI
1	D.C Athawale	C.S. Parbhani	Dist Parbhani	Civil Hospital, Parbhani	

Note : the name & designation and location of the PIO, APIO and Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance / reception of each office.

Section 4 (1) (B) (XVII)

Note : nothing is prescribed as on date 22 Aug. 2005.

Section 4 (a) (c)

List out the routine decisions / important policies which you foresee will affect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

Section 4 (a) (d)

Prepare a list of issues in which administrative & quasi – Judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons.

Note : The public Authority / PIO can take the recourse of Notice boards, New Papers, Public announcements media, Broadcasts, the Internet, inspections for the purpose of disseminating information

Section 2 (h) Format A

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

Name of the Dept. Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032
Under Section 2(h)a/b/c/d

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Dr.Sow S.P.Chandak	Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed	Sub- District Hospital, Parli Road, Gangakhed

Section 2 (h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.:- Public Health Department, Mantralaya, Mumbai-400032
Under Section 2(h) (i) (ii)

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	Location/Address
1	Dr.Sow S.P.Chandak	Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed	Sub- District Hospital, Parli Road, Gangakhed

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Technical

Non Technical

Medical Officer
Assistant Matron
Sister I/c
Staff Nurse
Pharmacist
Laboratory Technician
X ray Technician
Driver
Ophthalmic Assistant
Lab. Assistant

Assist. Superintendent
Senior Clerk
Junior Clerk
O.P.D. Clerk
Ward Servant
Sweeper
Peon
O.T. Servant
O.P.D. Servant
Dresser

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(b) (I)

The particulars of functions & duties in the office of the Civil surgeon,
General Hospital, Parbhani-431 401

Name of the Office :- **Medical Superintendent, Sub-District Hospital,
Gangakhed.**

Address :- **Parli Road, Gangakhed**

Head of the Office :- **Medical Superintendent, Sub-District Hospital,
Gangakhed.**

Parent Govt. Dept. :- Public Health Deptt., Mantralaya, Mumbai-400032.

Reporting to which authority :- **Civil Surgeon, General Hospital, Parbhani**

Jurisdiction – Geographical Districts **Gangakhed Taluka**

/Functional **Gangakhed Taluka**

*Mission- To cater curative and preventive health care to the people

*Vision- To implement National Programme.

Objectives- **To implement national programme (Health Services),
impart the 5 Skillmix health services to the needy patient
and to achieve the motto 'Prevention is better than cure'.**

Scope- **Smooth functioning of health services within Gangakhed Taluka**

Functions- **Health Service Administration**

Details of Services provided/duties- **All Health Programme**

Physical Assets- Own Occupied Survey No. 438 & 439 area **3.02** Hectors

Organisations Structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction &

Address , Tel. No. 02453-222006.

Hospital Timing –

Office Timings:-10.00 to 17.45.

Weekly holiday & Specific Timings:- 2nd and 4th Saturday Including Sundays

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

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

The powers of officers & employees in the office of the **Medical Superintendent,
Sub-District Hospital, Gangakhed.**

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1.	Medical Superintendent	To purchase petty supply articles for office	As per provisions of Govt. of Maharashtra G.R. dt. 2-01-1992 & M.T.R.	

B

Sr.No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Medical Superintendent	To issue Medical Certificate / age certificate	Civil Medical Code & Hospital Administration Manual I & II	

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1				

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasi judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1				

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

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

The duties of officers & employees in the office of **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1.	Medical Superintendent	To supervise health services give to O.P.D. & I.P.D. patient To examine patient & give medical treatment To Keep the Hospital clean and tidy To maintain Stock position of medicine & supervise work & conduct of employer in S.D.H. Gangakhed	Civil Medical Code & Hospital Administration Manual I & II	

i) Financial

Administrative Officer,

Office of the **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.****ii) Administrative****Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.****iii) Magisterial****iv) Quasi Judicial**

Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani

Section 4 (1)(b) (iii)

The Procedure followed in the decision making process, including, channels or supervision & accountability in the office of the **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

NAME OF ACTIVITY :- **All Health Activities given**

Related Provisions :- **Administrative control and financial duties,etc.**

Name of the Act/Acts :- **MCSR, MTR, BTR, etc.**

Rules. :- **As per the Govt. Resolutions of PHD, Mantralaya,**

Govt. Resolutions - **Mumbai-400 032.**

Circulars **As per the Circular, dt.**

Office Orders :- **As per the orders of PHD, Mantralaya, Mumbai-400032.**

Sr.No.	Details of Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration e.g,Day 1/ Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remark
1	1)To issue medical certificate & age certificate 2) To examine patient & give treatment 3) To give pathology , x ray & E.C.G. reports	2 days same days 2 days	Medical Superintendent	

In every procedure many level of employees are involved .specify roll & responsibility of each employee involved in the procedure

- 1)Section clerk -
- 2)Asst. Superintend –
- 5) Medical Superintend –
- 6) Committee Members-

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

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

Norms set for discharge of its functions in the office of **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Targets	Remarks
1)	I.O.L. Ctract	Sterilization	372	
		I. U. D.	325	
		C. C. Users	390	
		O.P. Users	259	
		D. P. .T III	1050	
		POLIO III	1050	
		D. P. T. (BUSTER)	1040	
		POLIO (BUSTER)	1040	
		B. C. G.	1050	
		MEASLES	1050	
		T. T. (MOTHER)	1155	
		VITAMIN A (3 TO 5)	1124	
		PANA (CHILD.)	1429	
		PANA (MOTHER)	578	
		A. N. C. (REGL.)	1155	
		D. T. (BUSTER)	1009	
		T. T. (10 YEARS)	1009	
		T. T. (16 YEARS)	1040	
		TWO ISSUE	223	

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

Time limits for the activities **as per the instructions of Higher Authorities.**
for discharge of its functions

Time frame for each activity :- **As per the orders of higher authorities from time to time**

Sr. No.	Activity	No. of Days requires for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failure

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

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

The rules/regulation related with the functions of **Office of the Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any

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

The Government Resolution related with the functions of **Office of the Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Sr. No.	Subject as given in the resolution	Gr. No, & Its date	Remarks if any

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

The Circulars related with the functions Office of the **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Sr. No.	Subject as given in the circular	Circular No.& its date	Remarks if any

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

The office Orders/Policy Circulars related with the functions of **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Sr. No.	Subject as Indicated in the office order	No. & Office order date	Remarks if any

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

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

List of documents available in the office/section/ward/branch of. **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

SUBJECT OF DOCUMENT –

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/Designation	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1	Establishment Class I, II, III & IV	Attendance register, personal files, service books, & other related documents & files	Shri. N.R. Kandharkar Sr. Clerk	
2	Account	Cash Book, Advance register., acquaintance role, bill register, bill submission register, d.d. register, g.p.f. register , budget watch register & other related files & documents	Shri. N.R. Kandharkar Sr. Clerk	
3	Technical	18 indicator files, R – 3 register, & R-4 register	Shri. V.S. Kamble Health Astt.	
4	Medcical Store	Stock Book, budget register , bill register . r.r. register, purchase file , expiry date register, bill files, issue voucher files & other related files.	Mr. M. A. Inamdar Sr. Pharmacist	
5	Non Medical Store Technical	Dead stock, equipment register and file	Mr. S. K. Kausadikar, Jr. Clerk	
6	O.P.D.	O.P.D. Registration Book, Fees collection book and O.P.D. case paper	Mr. S. K. Kausadikar, Jr. Clerk	
7	Linen	Linen Stock book , issue voucher file and related files.	Mrs. K. S. Pawar	

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(a) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of the **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Sr. No.	Subject	Type of Document file/muster/register/voucher etc.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of preservation
1	Estt.- I A	All types of file, muster, register, etc.related to CI-I to CI-IV, Medical Officer.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
2	Accounts Section	All types of documents related to financial matters.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
3	Technical	All types of documents related to Family Planning, epidemic, health activities, statistical matter & meetings.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.
4	Stores.	Medicine distribution.	Related to heading to the subject matter.	Till disposal of the subject matter.

Section 4 (1)(a) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in **The Office of the Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Sr. No.	Consultation for	Details of the Mechanism	Under which act / rule/circular	Periodicity
1	Weekly Meeting & Workshop & Supervision authorities under the circle	Policy Formulation of Activities related to National Programme		

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

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

List of committees to be published under

Sr. No.	Name of the committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Abhyagat Samiti	Rural Hospital Abhyagat Samiti	Supervision over the Hospital Activities	Quarterly	Yes	Yes

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

List of boards to be published under

Sr. No.	Name of the boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of

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

List of councils to be published under

Sr. No.	Name of the councils	Composition of councils	Purpose of the councils	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

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

List of other bodies to be published under

Sr. No.	Name of the other bodies	Composition of other bodies	Purpose of other bodies	Frequency of meetings	whether open to public or not	Minutes available in the office of

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(b) (ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration
in the office of the **Medical Superintendent, Sub-District Hospital,
Gangakhed.**

Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt..of joining the post	Contact Details ph/ Fax /E-mail	Gross salary`
Medical Superintende nt CI-I	Post Vacant	CI-I			
M. O. (Pad), CI-II	Dr. V. P. Kulkarni	CI-II	07.12.04	9422071399	15980
M.O. (Surg), CI-II	Dr. K. P. Garole	CI-II	19.11.04	9325067031	14480
M.O.(Gyn), CI-II	Dr. Reshma Farhin	CI-II	21.10.05	200297	14480
M.O.(Phy.), CI-II	Dr. Azimkhan	CI-II	14.10.05	9422610386	14480
M.O.(Ane), CI-II	Vacant	CI-II			
M.O., CI-II	Dr. Smt. S. P. Chandak	CI-II	16.07.03	9423141200	18116
M.O., CI-II	Dr. D. B. Patil	CI-II	31.08.04	9422625146	14400
Asst.Supdt	Post Vacant	CI-III			
Sr.Clerk	Shri N. R. Kandharkar	CI-III	01.08.96	223118	9435
OPD Clerk	Shri S. K. Kausadikar	CI-III	12.06.02		7341
Jr.Clerk	Shri. A. S. Kapse	CI-III	29.09.00		6724
Lab. Tech.	Shri. B. P. Lokhande	CI-III	20.06.98	223533	15077
X-ray Tech.	Shri. A. A. Kawsankar	CI-III	15.06.01		10339
Pharmacist	Shri. S. A. Kanakdande	CI-III	31.12.97	9423142016	10116
Pharmacist	Shri. S. T. Naikwade	CI-III	01.07.05		9447
Pharmacist	Shri. Md. Amrula Inamdar	CI-III	01.09.05		12705
Amblulance Driver	Shri. K. S. Misal	CI-III	09.07.03		7005
Asst. Metron	Smt. I. B. Gaikwad	CI-III	15.09.04	9325351528	16891
Sister	Smt. C. G. Gaikwad	CI-III	02.07.92	221074	14146
Sister	Smt. K. S. Pawar	CI-III	03.08.04		13745
Staff Nurse	Smt. T. V. Kulkarni	CI-III	01.10.96	223821	14742
Staff Nurse	Smt. J. J. Deshpande	CI-III	21.02.95	221741	12419
Staff Nurse	Smt. M. G. Shelke	CI-III	20.11.96		11312
Staff Nurse	Smt. P. M. Shinde	CI-III	25.01.99		11037
Staff Nurse	Smt. R. K. Marmat	CI-III	16.06.01		10205
Staff Nurse	Smt. S. J. Ban	CI-III	03.02.03		8268
Staff Nurse	Smt. A. S. Borude	CI-III	28.04.03		9375
Staff Nurse	Smt. S. R. Budodkar	CI-III	05.02.05	9423142135	9881
Staff Nurse	Post Vacant	CI-III			

Staff Nurse	Post Vacant	CI-III			
Staff Nurse	Post Vacant	CI-III			
Staff Nurse	Post Vacant	CI-III			
Oph. Asst.	Shri. N. M. Kadam	CI-III	16.09.04	9422558535	10637
Lab . Asst.	Shri K.V. Vedapathak	CI-III	27.06.01		7632
Peon	Shri. R. S. Joshi	CI-IV	16.07.96	221277	6105
Peon	Smt. M. K. Muknar	CI-IV	12.03.93	221124	6152
Ward Boy	Smt. K. S. Suryawanshi	CI-IV	18.12.82	222954	6781
Ward Boy	Smt. P. N. Samarth	CI-IV	06.01.83		6621
Ward Boy	Shri. S. V. Latpate	CI-IV	01.07.01		5399
Ward Boy	Shri. A. D. Dolas	CI-IV	24.05.05		5528
Ward Boy	Shri. D. B. Bahot	CI-IV	01.07.03		6222
OPD Atte	Shri. V. P. Kadam	CI-IV	01.07.05		5174
O. T. Atte.	Post Vacant	CI-IV			
Dressor	Post Vacant	CI-IV			
Sweeper	Smt. K. N. Thakur	CI-IV	31.07.96		5602
Sweeper	Shri. K. D. Churmune	CI-IV	26.05.00		6105

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(b) (x)

Details of remuneration of officers & employees monthly remuneration
in the office of **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

Demand No. R (1)

2210 Med.Services & Public Health

06 – Public Health, 001 – Direction & Administration.

(01) (02) Two Regional Officers (22100 351).

Sr.No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance any other)
	Class-I				
1	Medical Superintendent	10500-375-15200	-		
	Class-II				
1	Medical Officer (Surg.)	8000-275-13500	3675		
2	Medical Officer (Phys)	8000-275-13500	1493		
3	Medical Officer (Paed)	8000-275-13500	2040		
4	Medical Officer (Gyne)	8000-275-13500	2040		
5	Medical Officer (Ane)	8000-275-13500			
6	Medical Officer 2 post	8000-275-13500	5715		
	Class-III				
1	Asst.Supdt	5000-150-8000	1923		
2	Sr.Clerk	4000-100-6000	1481		
3	OPD Clerk	3050-4590	1354		
4	Jr.Clerk	3050-4590	1136		
5	Lab. Tech.	5000-150-8000	2027		
6	X-ray Tech.	5000-150-8000	1639		
7	Pharmacist	4500-125-7000	4131		
8	Amblulance Driver	3050-4590	1018		
9	Asst. Metron	6500-200-10500	2522		
10	Sister	5500-175-9000	3953		
11	Staff Nurse	5000-150-800	11862		
12	Oph. Asst.	4500-125-7000	1891		
	CI-IV				
1	Peon	2550-3200	1943		
2	Ward Boy	2550-3200	4821		
3	O.T.Atte.	2550-3200	-		
4	Dressor	2550-3200	-		
5	OPD Atte	2550-3200	908		
6	Sweeper	2550-3200	1825		

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(b) (xi)

Details of allocation of budget & disbursement made
In the office of **Medical Superintendent, Sub-District Hospital,**
Gangakhed. for the year **2005-06**

(Figer In Thousant)

Sr. No.	Budget head description	Grants received	Planned use (Give details area wise work wise in a separate from)	If more grants expected then in Rs,	Remarks
	Demand No. R-1				
	<u>2210 – Med. & Public Health</u> B-social & community services 06-public health 001 direction and administration 01(8) upgradation of P.H.C. into rural hospitals (22100413)				
	Salary	43,00,000	12,82,667		
	T.A.	65,000			
	O.E.	60,000		1,50,000	
	Repair	1,000		5,000	
	POL	7,000		30,000	
	RRT	60,000			
	2210 – Med. & Public Health 01 civil health services 110-hospital & dispensary (06)(23) world bank financed district health services project (22104277)				
	Salary	12,0,000	8,93,017		
	T.A.	10,000			
	O.E.	77,000	25,003		
	POL	8,000			

	<u>2210 – Med. & Public Health</u> 110 hospital & dispensary 110-2 hospital & dispensaries in mufasil area 110- (2) (a) hospital & dispensaries in Nonteaching mufasil area			
	Salary	30,000	59,111	1,00,000
	T.A.	2,000	1,595	30,000
	2211 – Med. & Public Health 2211 family welfare 105- compensation 105-(1) compensation for sterilization & I.U.D. 2211023829			
	Insentive	15,000		1,00,000

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(b) (xii)**(A) Format**

Manner of execution of subsidy programme

in the office of **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

- Name of the Programme :- Jivandai Arogya Yojana
- Eligibility of Beneficiary :- Below Poverty Line people
- Pre-requisites for the benefit :- Income Less than Rs.20,000
- Procedure to avail the benefits of the programme :- Reconised Hospitals Budget for the operation, Domicile certificate given by Tahsildar / Gramsevak, Income certificate of Tahsildar , B.P.L.card holder and recommendation of Civil Surgeon and Deputy Director of Health Services.
- Criteria for deciding eligibility :- Domicile and D.R.D. certificate
- Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given) :- Depending upon type of Surgery financial aid upto Rs.70,000/- is given to patient
- Procedure for the distribution of the subsidy :- After completion of procedure of necessary documents financial aids will be granted to respected hospital
- Where to apply or whom to contact in the office for applying :- To Civil Surgeon & Deputy Director, of Health services
- Application Fee (where applicable) :- Nil.
- Other Fees (where applicable):- Nil

- Application format (where applicable, If the application is made of plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application) :-
- List of Annexure :-
- Where to contact in case of process related complaints :- Deputy Director of health services, Aurangabad.
- Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- List of beneficiaries in the format given below :-

Subsidy related programs are not implemented in the office of the **Medical Superintendent, Sub-District Hospital, Gangakhed.**

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(b) (xii)**Format (B)**

Details of beneficiaries of subsidy program
in the office of **Medical Superintendent, Sub-District Hospital,**
at **Gangakhed.**

Name of the scheme/program-

Sr.No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks
	Not Applicable	--	--	--

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 4 (1)(b) (xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted
in the office of **Civil Surgeon, Civil Hospital, at Parbhani**

Type of license/permission/concession

Sr. No.	Name of the licensee	Nature*	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license**
	Not Applicable						

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

**Section 4
(1)(b) (xiv)**

Details of information available in electronic form
in the office of **Medical Superintendent Sub.Dist. Hospital Gangakhed**

	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge

**Section 4
(1)(b) (xv)**

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information
in the office of the **Medical Superintendent Sub.Dist. Hospital Gangakhed**
Types of facilities-

- Information about Notice boards.

	type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
	Notice Board	All times	As per rule	Office Building	Med. Supdt.	Med. Supdt.

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

**Section 4
(1)(b) (xvi)**

Details of Public information officers/APIOs/appellate authority
in the jurisdiction of (public authority) **Medical Superintendent Sub.Dist.
Hospital Gangakhed**

PI O

A

Sr. No.	Name of PIO	Designation.	Jurisdiction as PIO Under RTI	Address/ PH. No	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr. Sow. S. P. Chandak	I/c Medical Superintendent	Gangakhed	Parli Road, (02453) 222006		Civil Surgeon, Civil Hospital, Parbhani

API Os

B

Sr No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no.
	Mr. N. R. Kandharkar	I/c Office Supdt.	Sub-District Hospital, at Gangakhed	Parli Road, Gangakhed

Appellate authority

C

Sr. No.	Name of Appellate Authority	Jurisdiction as Appellate authority	PIO Reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr. D. C. Athawale	Civil Hospital, Parbhani	Office Building	

Note – The name & designation and location of the PIO,APIO & Appellate Authorities should be prominently displayed at the entrance/reception of each office.

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

**Section 4
(1)(b) (xvii)**

Note- nothing is prescribed as on date **21.10.05**.

**Section 4
(1) (C)**

- List out the routine decisions/important policies which you foresee will affect public. Formalise the details about publications in such cases. Publish such information under this heading.

**Section 4
(1) (d)**

- Prepare a list of issues in which administrative & quasi-judicial decisions are generally taken in your office. Declare that henceforth you will provide reasons for such decisions to affected persons.

Note – The Public Authority /PIO can take the recourse of Notice boards, News papers, Public announcements, Media, Broadcasts , the internet, inspections for the purpose of dissemination information.

**Medical Superintendent,
Sub-District Hospital,
Gangakhed Dist. Parbhani**

Section 2 (h) Format A

Department wise of public Authorities under Section 2(h) RTIA 2005

Name of the Depet. -

Under Section 2(h) a/b/e/d

Sr. No.	Name of teh Authority	Designation of the head	Location / Address
1.	Dr. B.B. Rodge	Medical supet. Sub-Dist. Hospital selu	su-Dist Hospital, digras road selu

Section 2(h) Format B

List of public Authorities substantially financed by Govt.

Name of the Dept.- Public health department

Under Section 2(h) (I) (ii)

Sr. No.	Name of teh Authority	Designation of teh head	Location / Address
1.	Dr. B.B. Rodge	Medical supet., sub-Dist. Hospital, selu	su-Dist Hospital, digras road selu

Section 4(1)(b) (1)

The particulars of functions & duties in the office of civic surgeon General Hospital
parbhani 431401

Name of the office	:-	Medical supetd. Su-Dist. Hospital, selu
Address	:-	Digras road selu
Head of the office	:-	Medical superintendent sub-Dist. Hospital selu
Parent Govt. Dept.	:-	Public helth Dept. Mumbai
Reporting to which authority	:-	Civil surgen Parbhani
Jurisdiction - Geographic	:-	Selu Taluka
Mission	:-	to Cater curative and prevetative health services to people
Objectives	:-	Health service & Admi. Service
Scope	:-	Selu Taluka
Vision	:-	To emplement national programme
Functions	:-	Health service
Details of Services provided / duties	:-	6 National programme & health service provide to public
Physical Assets Statement of land & building	:-	Own Hospital Building & employee quarters Serve No.723 / 494 He.
Organisations structural Chart at each level-Give linkage of jurisdiction & Address, Tel, No. & office timing weekly holiday & specific service timing	:-	Selu Tq. , Sub-Dist. Hospital Selu Tel. (02451) 224797 Time : 10 .00am to 17.45 pm Saturday 9.00 to 12.00 Sunday weekly holiday & emergency service 24 hours.

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

The powers of officers & employees in the office of Sub-Dist. Hospital Seul

A

Sr. No.	Designation	Power- financial	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Medical Suptd.		Civil medical coad & Hospital Adm. Manual 1 st & 2 ed	

B

Sr. No.	Designation	Power- Administrative	Under which legislation/ rules/ orders/ circulars	Remark
1.	Medical Suptd.	To exam petitions & give tretment		
2.		To superwise Health services give to OPD & IPD patient		
3.		To Keep Hospital clean and tidy		
4.		To mantain Stock position		
5.		To superwise work & conduct employes S.D.H.Selu		

Section 4 (1) (b) (iii)

The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision & accountability in the office of Sub-Dist. Hospital Selu

Name of ACTIVITY	:-	All health Activities given
Related provisions	:-	Administrative control and financial duties etc.
Name of the Act / Acts Rules	:-	MCSR, MTR, BTR, etc. As per the Govt. resolution of PHD mantralaya, Mumbai
Govt. Resolution	:-	
Circulars	:-	As per the circular
Office Orders	:-	As per the of PHD mantralaya mumbai

Sr. No.	Details Activity (sequentially)	Day with in the procedure duration eg. Day1 / Day16	Authority responsible that activity	Remarks
1.	To issue medical & age certificate	2 days		
2.	To give treatment x ray, ECG, Pathological reports	2 days		

In every procedure many level employee are involved. Specific roll & responsibility of each employee involved in the procedure

- 1) Section clerk- Kept in writing the notes of the case
- 2) Asst. superintend- Remarks his opening after reading the notes of section clerk
- 5) Medical superintend- Financial, Administration & Clinical Decision will be taken in the case matter
- 6) Committee member

Section 4 (1) (b) (iv) format (A)

Norms set for discharge of its functions in the office of Sub-Dist. Hospital Selu

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr. No.	Activity	Units to be covered	Targets	Remarks
1.	Sturlization	Selu Taluka	346	
2.	IUD	Selu Taluka	312	
3.	CC users	Selu Taluka	700	
4.	OP users	Selu Taluka	248	
5.	DPT 3	Selu Taluka	871	
6.	Polio 3	Selu Taluka	871	
7.	DPT (B)	Selu Taluka	868	
8.	Polio B	Selu Taluka	868	
9.	BCG	Selu Taluka	871	
10.	Misals	Selu Taluka	871	
11.	T.T. (mother)	Selu Taluka	981	
12.	Vitamin A	Selu Taluka	2208	
13.	Pana Children	Selu Taluka	875	
14.	Pana mother	Selu Taluka	910	
15.	AMC Reg.	Selu Taluka	910	
16.	DT	Selu Taluka	811	
17.	TT 10 year	Selu Taluka	868	
18.	T T 16 years	Selu Taluka	871	
19.	Eye operations	Selu Taluka	251	

Section 4 (1) (b) format (E)

List of documents available in the office /section/ ward/ branch of Sub-Dist. Hospital Selu
SUBJECT OF DOCUMENT :-

Sr.No.	Type of Document	Sub Topic	Person in charge/ Desig.	Location of the person if not situated in the above mentioned office
1.	Service book, personal files, Increment Reg.	EST	Sr. Usfoddin Sr. Clark Sr. S.K. Padul jr. Clark	-----
2.	Pay bill register cash book, acquittance register Adv. Register	Account section	P.B. Kulthe S.K. Padul Jr. Clark	-----
3.	R 3, R4 register, 18 indecators, IOL, catract	Technical	Sr. Hiware Sr. Haffize	-----
4.	Medician stock book, exp. Register	M.Store	Mr. A.H. Hinge	-----
5.	Ded stock register paty supply, linen	Store	S.B. landge	
6.	OPD Register, fees register,	OPD	S.K. Padul	

Statement of Categories of documents held in the office of Rural Hospital Bori

Sr.No.	Subject	Type of Document file/muster register/vouchers.	Particulars of Heading/type in the document	Periodicity of Perscrvation
1.	EST	Service book, personal files, increment register, live account etc.	-----	Till disposal of the subject matter
2.	Account section	Cash book, pay bill rigester, acquittance register Adv. Register budget register, expenditure register PLA book.	-----	Till disposal of the subject matter
3.	Tech.	R 3, R 4 register, 18 indecators, currer report.	-----	Till disposal of the subject matter
4.	Medical Store	Stock book, exp. Register, expire register, Indent regis.	-----	Till disposal of the subject matter
5.	Non Medical store	Ded stock paty supply linen registor,etc.	-----	Till disposal of teh subject matter.

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration in the office of Sub-Dist. Hospital Selu

Sr. No.	Designation	Name of the officer/ employee.	Cadre	Dt. Of joining the post	Contact Details ph/ fax/ E-mail	Gross Salary
1.	Medical Suptd.	Post Vacant	CL-1	-----	-----	-----
2.	M.O. (Ane)	Dr. B.B. Rodge	CL-2	5-7-04	9422178899	20072
3.	M.O.(Gyn)	Dr.A.A,Deshpande	CL-2	3-3-05	223016	22086
4.	M.O.	Dr. S.S. Kulkarni	CL-2	26-7-04	224124 9422176544	20072
5.	M.O.	Dr. J.K. Golegaokar	CL-2	1-7-05	223016 9422179707	15544
6.	M.O.	Dr. K.S. Kulkarni	CL-2	16-7-05	-----	19570
7.	M.O.(Phyn)	Dr. B.S. Mundhe	CL-2	6-7-05	9823355767	18384
8.	M.O.(pad)	Dr. D.M. Pagaria	CL-2	19-9-05	9890703501	18198
9.	Asst. Metron	Smt. K.B. Jadhav	CL-3	10-1-05	-----	16151
10.	Sis. I/C	Smt. P.T. Dhunavat	CL-3	8-10-97	-----	1□1□□
11.	Sis.I/C	Vacant	CL-3	-----	-----	
12.	Asst. Supt.	P.B. Kulthe	CL-3	30-6-04	-----	10173
13.	Sr. Clark	Md. Usofoddin	CL-3	2-8-04	227136	8527
14.	Jr. Clark	S.B.Landge	CL-3	26-6-03	231064	7579
15.	Jr. Clark	S.K. P dual	CL-3	1-7-05	9423442380	7196
16.	Lab.Tec.	M.G. Khandvikar	CL-3	17-7-04	224380	14260
17.	X ray Tech.	Vacant	CL-3	-----	-----	-----
18.	Pharmasist	A.H. Hinge	CL-3	2-7-01	224379	12245
19.	Pharmasist	S.S. Maske	CL-3	16-7-03	-----	8625
20.	Pharmasist	Vacant	-----	----	-----	-----
21.	Staff Nurce	S.S.Kolte	CL-3	3-5-88	222920	14132
22.	Staff Nurce	S.V.Pajge	CL-3	3-11-88	-----	13061
23.	Staff Nurce	S.S.Tapre	CL-3	1-7-97	223660	11061
24.	Staff Nurce	R.G. Digholkar	CL-3	25-7-00	224502	11061
25.	Staff Nurce	S.H. Anthoni	CL-3	18-1-02	-----	9595

26.	Staff Nurce	U.D. Engle	CL-3	6-9-05	9890067486	8955
27.	Staff Nurce	A.B.Hiwale	Cl-3	6-9-05	-----	8955
28	Staff Nurce	N.M. Ugale	Cl-3	6-9-05	-----	8955
29	Staff Nurce	A.S. Mohod	Cl-3	19-9-05	-----	8955
30	Staff Nurce	U.D. Mali	Cl-3	19-9-05	-----	8955
31	Staff Nurce	S.S. Slamakhan	Cl-3	6-10-05	-----	8955
32	Staff Nurce	Vacant	Cl-3	-----	-----	-----
33	Lab Assit.	A.N. Pohdulkar	Cl-3	10-6-05	-----	7643
34	Driver	M.V.Sathe	Cl-3	1-2-03	224775	5598
35	Aph.Assit.	M.A. Hafiz	Cl-3	23-6-04	229993	13193
36	Ward Boy	D.N.Raut	Cl-4	13-6-01	224367	6172
37	Ward boy	A.F.Thorat	Cl-4	1-8-02	223358	5822
38	Ward boy	Satish Mudiraj	Cl-4	17-7-02	-----	5197
39	ward boy	Anil Damre	Cl-4	1-7-05	-----	4849
40	Ward boy	Rathod	Cl-4	8-10-05	-----	4849
41	O.T. Assit	Vacant	Cl-4	----	-----	-----
42	Dressor	Vacant	Cl-4	-----	-----	-----
43	Peon	A.J.Shane	Cl-4	16-7-02	-----	6313
44	Peon	Vacant	cl-4	-----	-----	-----
45	Sweeper	Madan Dhilod	Cl-4	15-6-99	-----	5708
46	Sweeper	Rajwanti Bai	Cl-4	30-4-90	-----	5944
47	OPD Atte.	Vacant	Cl-4	-----	-----	-----

Section 4 (1) (b) (x)

Details of remuneration of officers & employee in the office of Sub-Dist.Hospital Selu

Sr. No.	Cadre & Class	Pay Scale	Admissible allowances in Rs		
			Regular (included in the salary) like DA	H.R.A.	Vehical Allonwns Washing allowns
1.	Medical Suptd.	10000-15200	-----	-----	-----
2.	M,O.(Sur)	8000 -13500	2741	806	400
3.	M.O.(Phys)	8000-13500	2741	806	400
4.	M.O.(Paed)	8000-13500	2671	-----	-----
5.	M.O.(Gyne)	8000-13500	3022	880	400
6.	M.O.(Ane)	8000-13500	2741	806	400
7.	M.O.	8000-13500	4851	1427	800
8.	Assit Supetd.	5000-8000	1428	420	75
9.	Sr. Clark	4000-6000	1099	353	75
10	Jr. Clark	3050-4590	1046	310	75
12.	OPD Clark	3050-4590	1046	310	75
13.	Driver	3050-4590	835	-----	50
14.	Assit Matron	6500-10500	2320	-----	180
15.	Sis. Incharge	5500-9000	2040		180
16.	Staff Nurce	5000-8000	14370	-----	1980
17.	Apth. Assit	4500-7000	1849	544	75
19	Lab Tech.	5000-8000	2320	-----	-----
20	X.ray Tech.	Vacant	-----	-----	-----
21	Farmasist	4500-7000	2971	499	75
22	Lab. Assit.	3200-4900	1055	310	75
23	Peon	2550-3200	913	-----	50
24	Ward boy	2550-3200	4091	-----	650
25	Sweeper	2550-3200	1684	-----	100

26	Dresser	2550-3200	Vacant	-----	-----
27	OPD Atd.	2550-3200	Vacant	-----	-----
28	OT Atd.	2550-3200	Vacant	-----	-----

Section 4(1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the office of Medical
supte. Sub-Dist.Hospital Selu

Types of facilities :-

- Information about visiting hrs. 14 to 17
- Information about interactive web site.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works.
- Information about facilities for providing samples.
- Information about Notice boards.
- Information about library.

Sr. No	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person charge	Grievance redressal
1.	Visitors	14 to 17	As per rul	Office Building	Med.Supdt	Med. Supdt.
2.	Notic board	24 hors.				