

माहितीचा अधिकार

कलम २ (एच) प्रपत्र "अ"

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनिक प्राधिका-यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव:- उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू जि. ठाणे.

सेक्शन २ (एच)/अ/बी/सी/डी

अ. क्र.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	पत्ता
१	रिक्त पद	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू आगर ता. डहाणू जि.ठाणे
२	डॉ.व्ही. बी. मोरे	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी अधिक्षक, बालरोग तज्ञ)	उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू आगर ता. डहाणू जि.ठाणे
३	डॉ. एस.एन. कोंब	निवासी वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२ (बाह्यसंपर्क)	उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू आगर ता. डहाणू जि.ठाणे
४	रिक्तपद	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू आगर ता. डहाणू जि.ठाणे
५	रिक्तपद	अधिसेविका, गट-ब (श्रेणी-३)	उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू आगर ता. डहाणू जि.ठाणे
६	डॉ. बी. डि. हेंगणे.	महाराष्ट्र आरोग्य सेवा गट-अ वैद्यकिय अधिकारी (शस्त्रक्रिया)	उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू आगर ता. डहाणू जि.ठाणे
७	डॉ. श्री. निलेंद्र.भोळे.	महाराष्ट्र आरोग्य सेवा गट-अ वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२ (अस्थीरोगतज्ञ)	उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू आगर ता. डहाणू जि.ठाणे

कलम २ (एच) (१)(२) प्रपत्र "ब"
शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

कार्यालयाचे नांव:- उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू जि. ठाणे.

अ.क्र.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	पत्ता
१	रिक्तपद	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय डहाणू, जि. ठाणे ०२५२८ - २२२३८८

कलम ४ (१) (बी) (दोन)

प्रपत्र - बी

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	१) त्यांने आठवडयातुन निदान दोनदा बाहयरुग्ण विभागात हजर रहावे आणि सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगा संबंघात त्याने विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करावी व उपचार लिहून द्यावेत. वैद्यक अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही त्याने तपासणी करावी.	रुग्णालयीन प्रशासन खंड - २ सुधारीत	
		२) बाहयरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्याने वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबींवर त्यांने संपुर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे.		
		३) त्याने रोज सकाळी फेरी मारुन आपल्या रुग्णांची पहाणी करावी. आणि बाहयरुग्ण शस्त्रक्रियांच्या दिवशी व बाहयरुग्ण विभागामील कामाच्या दिवशी फक्त महत्वाच्या रुग्णांची पहाणी करावी. महत्वाच्या रुग्णांची पहाणी करण्यासाठी त्याने रोज रात्री सुध्दा फेरी मारावी. सर्व साधारण देखरेख ठेवण्यासाठी त्याने रुग्णालयातील इतर रुग्णांचीही वेळोवेळी फेरी मारुन पहाणी करावी.		
		४) त्याने वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी. आणि काही दोष आढळल्यास त्या दोषाचा व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.		
		५) प्रशासनिक पहाणी करण्यासाठी त्यांने निवासी वैद्यकिय अधिकारी, अधिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांचा मुकादम यांच्यासह आठवडयातुन एकदा फेरी मारावी. या फेरीमध्येच त्याने साफसफाईचीही पहाणी करावी.		
		६) त्याने बाहयरुग्ण व आंतरुग्ण यांच्या अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करावी.		
		७) न्याय वैद्यकिय काम, न्याय वैद्यकिय प्रमाणपत्रे आणि शव परिक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामावरही त्यांने देखरेख ठेवावी. शवपरीक्षा अहवालांच्या संबंघात त्याने तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावी. आणि संबंघीत वैद्यकिय अधिका-यास आपला अभिप्राय कळवावा.		
		८) तांत्रिक व प्रशासकिय बाबींच्या संबंघात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.		

		९) निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असून त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे. या बाबत त्याने स्वतः खात्री करून घ्यावी.		
		१०) महत्वाच्या साधन सामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबाबत त्याने स्वतः खात्री करून घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती या करीता वेळच्यावेळी कार्यवाही करणे.		
		११) त्याने कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे.		
		१२) पाकगृहाचे कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधानकारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल. अधुन अधुन अचानकपणे फेरी मारून त्याने अन्न पदार्थ चाखून पहावेत.		
		१३) सल्लागार समितीची, कर्मचा-यांची बैठक इत्यादि सारख्या वेळवेगळ्या बैठकी भरविण्यास व त्याची व्यवस्था पहाण्यास तो जबाबदार राहिल.		
		१४) त्याने अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंद वही यावर सर्वकष नियंत्रण ठेवावा.		
		१५) कर्मचा-यामध्ये शिस्त, वक्तशीरपणा, नियमितता व सौजन्यशिल वागणुक आहे. याची त्याने खात्री करावी. त्याने या सर्व बाबतीत स्वताचा आदर्श घालऊन देऊन एक मानक सुस्थापित करावे.		
		१६) मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी.		
		१७) कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याने तत्परतेने तक्रारी बाबत कसून तपास करावा. आणि तक्रार करणा-यास तक्रारीच्या फलश्रुती बददल कळवावे. त्याने सर्वसाधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांची योग्य प्रकारे पालन केले जात आहे, त्याबाबत खात्री करून घ्यावी.		
		१८) त्याने निवासी वैद्यकिय अधिकारी, स्वीय सहाय्यक व अधिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरीबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्यात.		
		१९) ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वतःच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्रे आवश्यक असणा-या रुग्णांना त्याने तपासावे आणि सर्व साधारणपणे प्रमाणपत्राच्या संबंधात कोणतीही तक्रार येणार नाही, याबाबत आणि विशेषतः ही प्रमाणपत्रे त्यांच दिवशी देण्यांत येत आहेत, या बाबत खात्री करून घ्यावी.		
		२०) त्याने खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याचे प्रयत्न करावेत.		
		२१) त्याने प्रमाणित करण्यासाठी पाठविण्यांत आलेल्या कैद्यांकडे आणि तथाकथित वेड्यांकडे जातीने लक्ष द्यावे.		

		२२) त्याने समान्यतः रुग्णालयांच्या वेगवेगळ्या उपविभागात व विशेषतः औषध भांडारात प्रत्यक्ष अचानक पणे पडताळणी करावी. औषधांच्या महत्वाच्या मागणी पत्रांची त्याने जातीने तपासणी करावी. दर तीन महिन्यांनी एकदा नियमित पणे प्रत्यक्ष पडताळणी करून निकामी औषधे काढून टाकावीत.		
		२३) त्याने कार्यालयाचे प्रशासन कार्यक्षमता पुर्वक होत आहे, या बददल खात्री करून घ्यावी. आणि अर्धशासकिय पत्रे, शासकिय संदर्भ, विधानसभा प्रश्न आणि योननांतर्गत बाबी यांच्याकडे विशेष लक्ष द्यावे.		
		२४) त्याने, जरूर तेथे, इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी. कुटुंब नियोजन/साथरोग/आरोग्य शिक्षण आणि आरोग्य विभागाशी संबंधीत इतर बाबी यांच्या बाबतीत शक्य ते सर्व सहकार्य देण्याची त्याने विशेष काळजी घ्यावी.		
		२५) त्याने एकनित्याचे काम म्हणून वर्षातून एकदा आणि जरूर वाटल्यास अचानक पणे आपल्यानियंत्रणा खालील वैद्यकिय संस्थांची तपासणी करावी. आपल्या अहवालात सुचविलेल्या मुदयांचे पालन होत आहेत. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी याऊलट, त्याने, स्वताही आपल्या संस्थेची तपासणी करणा-या अधिका-याने उपस्थित केलेल्या मुदयांचे अनुपालन करावे.		
		२६) नागरी वैद्यकिय संहितेमध्ये उल्लेख केलेली कर्तव्य टिप :- शासनाकडे जमा करावयाची एक रुपया फी आकारतांना अधिनियमाच्या रुग्णांसंबंधात आकारावयाची आहे.		
		२७) त्याने रोज सकाळी ९.०० वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जाऊ नये. त्याच प्रमाणे निकडीच्यावेळी, संध्याकाळी यावे व अचानक फेरी मारण्यासाठी देखील त्याने हजर व्हावे. सकाळी येताच करावयाचे पहिले काम म्हणून त्याने शक्यतो आदल्या रात्रपाळी अधिक्षकाचा अहवाल तपासावा.		
		२८) त्याने महिन्यातून एकदा नित्याचे काम म्हणून आणि महिन्यातून एकदा अचानकपणे कार्यालयातील रोखरकमेची तपासणी करावी.		
		२९) त्याने निदान वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी आणि निदान पंधरा दिवसांनी कार्यविवरणपत्रांचा गोषवारा मागवावा.		
		३०) स्थायी आदेश विषयावर फाईल करण्यांत आले आहेत. आणि त्यांचे पालन केले जात आहे. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी.		

		३१) त्याने निकामी वस्तुंची तपासणी करावी. आणि त्या वस्तुनियमानुसार निर्लेखित करण्याचे व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावे.		
		३२) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखणे व दुरुस्ती याकडे त्याने लक्ष पुरवावे. आणि मोठ्या व लहान बांधकामाच्या सुचा तयार कराव्यात.		
		३३) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्याने लक्ष द्यावे.		
		३४) त्याने शासकिय कर्मचारी आणि त्यांची कुटुंबे याकडे नियमानुसार तसेच आवश्यक तेथे तुरुंगाकडे लक्ष द्यावे.		
		३५) जेव्हा जेव्हा सांगण्यांत येईल तेव्हा तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापूर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्या बद्दल तो जबाबदार असतो.		
		३६) त्याने रुग्ण, त्यांचे मित्र आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारी व त्यांच्याकडून होणारी चौकशी यासाठी तसेच कर्मचा-याकडून काही तक्रारी आले असल्यास, त्या करीता दररोज काहीवेळ राखून ठेवावा.		
		३७) त्याने सरकारी वाहने आणि रुग्णवाहीका यांची योग्य निगा राखली जात आहे. ते पहावे.		
		३८) त्याने औषधांचा पुरेसा साठा आहे आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतबाह्य झालेली औषधे तशीच पडून नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.		
		३९) नियतकालीक बैठकियावेळी त्याने वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे.		
		४०) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्याने पाठपुरावा करावा.		
२.	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी वर्ग- १	अतांत्रिक - प्रशासन व नियोजन संबंधीत कार्यालयीन बाबी बघाव्यात (व्यापारी, वित्तीय, सुरक्षा, लेखा,) कार्यालयातील कार्यक्षम प्रशासनासाठी खालील बाबींचा समावेश होतो.		
		१) अधिपत्याखालील आरोग्य संस्थांची प्रत्येक वर्षी तपासणी करणे आणि तपासणी अहवालाची प्रगती आणि पुर्ततेबाबत कार्यवाही करणे.		
		२) लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा यांची तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे.		
		३) अधिपत्याखालील आरोग्य संस्थांच्या प्रशासनावर पर्यवेक्षण करणे.		
		४) जिल्हा शल्य चिकित्सक यांनी सोपविलेली कामे करणे.		
		५) दैनादिनी टपाल बघणे.		

		६) अर्ध शासकीय पत्र / तार / विधानसभा तारांकित प्रश्न / कपात सुचना आणि इतर तातडीच्या शासकीय पत्रांना त्वरीत उत्तरे देणे.		
		७) पदोन्नती / बदल्या / नियुक्त्या / रजा आणि इतर संबधीत कर्मचा-यांची प्रकरणे बघणे		
		८) विभागीय चौकशी / तक्रार / नागरीकांच्या तक्रारी यांची दखल घेऊन कार्यवाही करणे.		
		९) अति महत्वाच्या व्यक्ती / अभ्यांगतांच्या भेटी घेणे व त्यांच्याशी संपर्क साधणे.		
		१०) अस्थापना संबधीत सर्व कालबद्ध अहवाल वेळेवर सादर करणे.		
		११) दररोजच्या जावक टपालाच्या तिकीट खर्चाचे खाते तपासणी.		
		ब) भांडार / वैद्यकीय खरेदी / इतर वस्तू		
		१) विहित शासकीय नमुने / वार्षिक मागणी पत्र / वार्षिक स्टेशनरी मागणी पत्र पुरविणे		
		२) ग्रामीण रुग्णालय आणि संबधीत आरोग्य संस्थांना औषधांचा पुरवठा करणे.		
		३) दुरध्वनी / विजदेयक / पाणीदेयक / स्व:च्छता देयक नोंदवह्या तपासणी करणे व अदा करणे		
		४) कार्यालयासाठी जडसंग्रह वस्तू विकत घेणे अधिपत्याखालील संस्थांना विकत घेण्यास परवानगी देणे.		
		५) अनुदाने वितरीत करणे		
३	प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी	१) त्यांनी दररोज सकाळी ८.३० वाजता कामावर हजर रहावे. आणि बाह्य रुग्ण विभागातील सर्व रुग्णांची तसेच ज्यांच्या बाबतीत प्रमाणपत्रे द्यावयाची असतील त्या सर्व रुग्णांची तपासणी होई पर्यंत तसेच शस्त्रक्रियागार इत्यादि सारख्या वेगवेळ्या उपविभागातील कामे पुर्ण होई पर्यंत आणि सकाळच्या सर्व रुग्णांना प्रवेश मिळून त्यांच्यावर औषधोपचार होई पर्यंत कामावर रहावे.		
		२) आठवड्यातून कमीत कमी दोन वेळा बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करावी. आणि त्या विभागाचे काम पहावे.		
		३) नियमानुसार त्याने सर्व शासकीय कर्मचारी व त्यांची कुटुंब यांची आणि सर्व पोलीस करण्यातील तपासणी करावी.		
		४) त्यांनी वैद्यकीय अधिका-यांची कामे (अपघातांची कामे धरून) नेमुन द्यावीत.		
		५) त्याने वैद्यकीय अधिका-यांनी पाठवलेल्या रुग्णाची तपासणी करावी.		

		६) व्यावसायीक व प्रशासकिय बाबतीमध्ये त्याने वैद्यकिय अधिका-यांना मार्गदर्शन करावे. आणि या बाबतीमध्ये जिल्हा शल्य चिकित्सकांशी सहकार्य करावे.		
		७) त्याने एकदा सकाळी व एकदा रात्री सर्व कक्षातुन फे-या माराव्यात. अशा फेरीत त्याने विशेषतः आहार व औषधे यांचा वापर कसा होतो त्याची तपासणी करावी.		
		८) त्याने साठे व भांडार यांची विशेषतः औषधभांडाराची अचानक प्रत्यक्ष पडताळणी करावी. आणि योग्य त्या नोंद वहयात त्याला जे काय आढळले असेल त्याची नोंद करावी.		
		९) सर्व जडवस्तु संग्रह त्याने संपुर्ण पणे स्वतःच्या ताब्यात ठेवावयाचा असतो. आणि नोंदवहयामध्ये निरनिराळ्या नोंदीवर त्याने आध्याक्षरी करावयाची असते. मध्यवर्ती आणि उपविभागीय अशा दोन्ही जडवस्तु संग्रह, नोंदवहया योग्य रितीने ठेवल्या जातात. याची त्याने खात्री करुन घ्यावी. आणि नित्याची पडताळणी नियमानुसार व ठराविक कालांतराने केली जाते. हे ही त्याने पहावे.		
		१०) रुग्णांच्या आरामाविषयी त्याने खातरजमा करुन घ्यावी त्याने कोणत्याही रुग्णांना मधुनच कधीतरी प्रश्न विचारावेत आणि त्यांच्याकडे औषधोपचार परिचर्या, आहार इ.बाबत चौकशी करावी.		
		११) चतुर्थ वर्गाच्या नोकरांच्या शिस्त पालनास तो जबाबदार असतो. ही कामे त्याने अधिसेविकेच्या सहकार्याने करावी.		
		१२) त्याने रुग्णवाहीका लॉगबुकातील सर्व नोंदीवर आद्याक्षरे करावी. रुग्णांना वापरण्यासाठी रुग्ण वाहीका देण्यांस परवानगी देणे वगैरे सारख्या सर्व साधारण गोष्टींबाबत तो रुग्णवाहीकेचा प्रभारी असावा. रुग्णवाहीकेच्या गॅरेजची, तसेच खुद्द रुग्णवाहीकेची किल्लीही त्याने स्वतःकडे ठेवावी.		
		१३) सर्व उपविभागाच्या किल्या निवासी वैद्यकिय अधिका-याकडे असाव्यात.		
		१४) अ) औषधांची मागणी पत्रे तयार करणे ब) औषधभांडाराचे लेखे व व्यवस्थापन क) फुट तुट व नुकसानी यांच्या अहवालावर कार्यवाही करणे. ड) साधन सामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती ई) आहार समितीचे कार्य फ) चोरी शिरजोरी निष्काळजीपणा इ. सारख्या रुग्णालयात घडलेल्या घटनांची प्राथमिक चौकशी करणे. ज) निर्लेखन ह) आकडेवारी व विवरण तयार करणे यासारख्या बाबतीत आवश्यक त्या उपाययोजना करण्याची प्राथमिक जबाबदारी त्याची आहे.		

		१५) पुर येणे, बस व रेल्वे अपघात होणे यासारख्या विशेष घटना घडल्या असता जिल्हा शल्य चिकित्सकांच्या आदेशानुसार रुग्णालयीन कर्मचारी वर्ग संघटीत करण्याची जबाबदारी त्याची आहे.		
		१६) जिल्हा शल्य चिकित्सकांच्या साप्ताहिक प्रशासकिय फेरीच्या वेळी त्याने बरोबर रहावे.		
		१७) निरनिराळ्या प्रकारची प्रमाणपत्रे देण्यावर त्याने सर्व साधारण देखरेख ठेवावीत.		
		१८) न्याय वैद्यकिय कार्य व न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहार यांचा संपुर्ण प्रभार त्यांच्याकडे असतो.		
		१९) रुग्णालयाचे आवार स्वच्छ आणि आरोग्य प्रद स्थितीत राखण्यावर त्याने लक्ष ठेवावे.		
		२०) चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचा-यांचे सुटीचे दिवस व निरनिराळ्या उपविभागातील त्यांच्या कामाच्या पाळ्या या बाबतच्या व्यवस्था त्याने पहावी तसेच त्यांच्या नैमित्तिक रजांच्या बाबतीत तो मुजुरी देणारा अधिकारी असावा. हे काम त्याने अधिसेविकेच्या सहकार्याने करावे.		
		२१) कर्मचा-यांच्या कल्याणाची प्राथमिक जबाबदारी त्यांच्यावर असावी.		
		२२) रुग्णालयाच्या निरनिराळ्या उपविभागाकडून येणा-या मागणी पत्रांच्या बाबतीत तो मंजुरी देणारा अधिकारी असावा.		
		२३) रुग्णांच्या त्यांच्या नातेवाईकांना आणि मित्रांच्या आणि तसेच कर्मचारी वर्गाच्या तक्रारी ऐकण्यासाठी व त्यांच्या चौकशीकडे लक्ष देण्यासाठी तो रोज उपलब्ध असला पाहिजे.		
		२४) रुग्णालयाच्या महत्वाच्या घडामोडीबाबत त्याने जिल्हा शल्य चिकित्सकास कळविले पाहिजे.		
		२५) जिल्हा शल्य चिकित्सकाने दिलेल्या आदेशांचे त्याने सर्व साधारणपणे पालन करावे.		
४	वैद्यकिय अधिकारी	१) वैद्यकिय अधिका-यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३० वाजता हजर व्हावे आणि संपुर्ण काम संपे पर्यंत रुग्णालय सोडु नये.		
		२) दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी. तसेच रुग्णालय सोडण्यापुर्वी ही त्यांनी पुन्हा एक वार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.		

		३) नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपआपल्या कक्षामध्ये संध्याकाळी दोन तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्यात आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्व साधारणपणे दुस-या दिवशी सकाळ पर्यंतचे आदेश द्यावेत. ते दररोज रुग्णांचा आहार ठरवून देतील.आणि आहार तक्ता भरतील		
		४) आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तांतडीच्या रुग्णांकडे लक्ष पुरवावे.		
		५) त्यांनी बाह्यरुग्ण विभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८.३० वा. काम सुरु करावे. या कामांच्या दिवशी त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामाशी कसा मेळ घालावा. यासंबंधी यापुर्वीच इतरत्र सुचना देण्यांत आलेल्या असुन त्या सुचना त्यांनी काटेकोर पणे पाळाव्यात		
		६) तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारी विषयक विवरणाच्या दृष्टीकोनातून रुग्णटिपणी योग्य रितीने लिहिण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.		
		७) शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनेस) सर्व इंजेक्शन आणि श्वान दंशावरील उपचारासाठी द्यावयाची (ए आर टी) इंजेक्शने त्याने स्वतः द्यावीत.		
		८) निवासी वैद्यकिय अधिका-यांनी ठरवून दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.		
		९) त्यांना पहावे लागणारे सर्व साधारण पत्र व्यवहाराची काम आणि विशेषतः न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहाराचे काम करतांना विशेष काळजी घ्यावी.		
		१०) ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यांत ते स्वतः सक्षम प्राधिकारी आहेत. अशा सर्व रुग्णांची तपासणी त्यांनी करावी आणि संबंधीत रुग्णांना शक्य तितक्या तत्परतेने सर्व प्रमाणपत्रे दिली जात आहेत. या बददल खात्री करुन घ्यावी.		
		११) उपविभागीय जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया आणि उपविभागीय मागणपत्र यांचे काम त्यांनी जि.श.चि./नि.वै.अ.यांच्या सुचनांनुसार पहावे.		
		१२) जि.श.चि./नि.वै.अ. यांनी प्रशासकिय कामाच्या ज्याबाबी त्यांच्यावर सोपविल्या असतील त्या प्रशासकिय बाबीकडेही त्यांनी सर्व साधारणपणे लक्ष पुरवावे.		
		१३) जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जि.श.चि./नि.वै.अ. यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे.		

		१४) आंतरुग्णांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकिय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्ण संबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबंधीत कागदपत्रे अहवाल इ.ची अंतिम रित्या नोंदणी विभागाकडे पाठविण्यांत येई पर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यांवर असते.		
		१५) योग्य त्या रुग्ण टिपण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि रुग्णाला वारंवार पहाण्यांत येत असल्यास सर्व भेटींची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी किंवा जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी दिलेल्या सुचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांनी असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सुचनांच्या बाबतीत नोंदींचा अचुकपणा पडताळून पहाण्यासाठी त्यांनी त्यावर आद्याक्षरे केली पाहिजे.		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे. निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.		
		२) प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचणीच्या सत्यते बददल तो जबाबदार असतो.		
		३) त्याने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.		
		४) तो उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.		
		५) प्रयोगशाळेतील साधन सामुग्रीची परीरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.		
		६) सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे. या बदददल त्याने खात्री करुन घ्यावी.		
६	क्ष किरण तंत्रज्ञ	१) क्ष किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे. निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.		
		२) त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष किरण यंत्र स्वच्छ करावे. व ते निट काम देत आहे हे पहावे.		
		३) त्याच्या ताब्यातील क्ष किरण यंत्राच्या परीरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी क्ष किरण तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.		
		४) त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.		

		५) क्ष किरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.		
		६) त्याने वापरलेल्या क्ष किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्याच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.		
		७) क्ष किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष किरण शास्त्रज्ञाच्या निदर्शनास आणून द्यावा.		
		८) वि किरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधन सामुग्री सुस्थितीत आहे. याकडे त्याने लक्ष द्यावे.		
	प्रशासकिय अधिकारी, वर्ग-२		महाराष्ट्र रुग्णालयीन प्रशासन खंड-२ मधील पान क्र. ३३९ मधील मुद्या क्र.१ ते ६ अन्वये	
	सहा.अधिसेविका	१) अधिसेविक यांच्या गैर हजेरीत रुग्णालयातील सर्व विभागांचे पर्यवेक्षण करतील.		
		२) रुग्णालयातील कक्ष ओपीडी, नर्सिंग होम, आजारी परिचर्या कर्मचारी यांच्या भेटी घेतील/फेरी मारतील		
		३) आहार विभागात जाऊन दररोजच्या जेवण करण्याची पध्दती तपासतील		
		४) परिचर्या संवर्गातील सर्व कर्मचा-यांची हजेरी घेतील		
		५) खालील प्रमाणे माहिती ठेवतील अ) परिचर्या प्रशिक्षण केंद्रात येणा-या प्रशिक्षणार्थींची अर्ज आणि प्रवेशाची माहिती ठेवणे ब) डे बुक दररोजच्या नोंदी आणि परिचर्या कर्मचा-यांचे हालचाल नोंदवही ठेवणे. क) परिचर्या कर्मचा-यांचे रजा व सुट्या यांची नोंदवही ठेवणे ड) परिचर्या कर्मचा-यांचे वैयक्तिक नस्ती ठेवणे इ) परिचर्या कर्मचा-यांकडून कक्षातून प्राप्त होणारे अहवाल जपून ठेवणे. ई) परिचर्या कर्मचा-यांचे गणवेश आदेश नोंदवही ठेवणे ग) प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थीनी परिचारीका यांचे वैद्यकिय माहिती ठेवणे.		
		६) अधिसेविका यांचे शासकिय पत्रे आणि पत्र व्यवहार बघणे		

		७) परिचर्या कर्मचारी यांचे क्लास आयोजित करण्यास मदत करणे.		
		८) परिचर्या कर्मचारी आणि विद्यार्थीनी परिचारीका यांच्या सामाजिक व सांस्कृतिक भाग घेऊन त्यांच्या अडचणीवर उपाययोजना करणेस मदत करणे		
		९) अधिसेविका यांच्या उपस्थितीत परिचारीका कर्मचारी व त्यांना सहाय्यभुत असणा-या कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते वितरीत करणेस मदत करणे.		
		१०) परिचर्या कर्मचारी यांच्या नियमित बैठका आयोजित करण्यास मदत करणे.		
		११) अधिसेविका यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
			वरीलप्रमाणे	
परिसेविका		रुग्णालयातील रुग्णालयीन कामकाज आपल्या अधिपत्याखाली अधिपरीचारीके कडून रुग्णालयीन कामकाज व्यवस्थित करून घेणे व अभिलेख परिपुर्ण करणे.	वरीलप्रमाणे	
अधिपरीचारीका		रुग्णालयीन कामकाज व्यवस्थित करून घेणे व अभिलेख परिपुर्ण करणे.	वरीलप्रमाणे	
कार्यालयीन अधिक्षक		कार्यालयातील कार्यालयीन कामकाज करून घेणे व महत्वाच्या कागदपत्रानुसार टिपणी सादर करून कार्यवाही करणे इत्यादी	महाराष्ट्र रुग्णालयीन प्रशासन	
भांडारपाल तथा वस्त्रपाल		निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासुन टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे		
		प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल/ माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे		
		कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रत आहे.		
		कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी	वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र. १०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११. १९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
		अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा/ विशेष क्षयरोग रजा, प्रसुती रजा	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१	

		मंजुर करणे	मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	
		बदल्या वर्ग-३ लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारसी व कार्यवाही	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११. १९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	

		लिपीक वर्गीय वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कामी ज्येष्ठता सुची विनियमित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियमन) नियमावली १९८२ तसेच मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क्र. एमजीएस/ससंआसे/च श्रे/कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४.१९९३	
		लिपीक संवर्गीय वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक या पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे	सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. बीसीसी-२००१/१८ ८७/प्र.क्र.६४/. १/१६-ब, दिनांक १४.२.०५, तसेच शा.नि. साप्रवि	

			शापरिक्र. अकंपा -१००३/प्र.क्र. ५९/२००३/आठ, दिनांक ३०.०१. २००४ शापरिक्र. आरटीआर-१४०३/ ८४/प्रक्र.५४/३/१३, दिनांक १० मे २००५	
--	--	--	--	--

		बिंदु नामावली, बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत करणे.	शा.नि.क्र.बीसीसी २००१/१८८७/प्र.क्र. ६४/१६ब, दिनांक २६ ऑगस्ट २००४ शा.नि. बीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६३/९७/१६-ब, दिनांक १८.१०.९७	
		प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	
		उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहीती संगणकीकृत करणे	सा.प्र.वि. सेप्रनि-१०९८/प्र.क्र. ७ /९८-१२/दिनांक १५.१.९९	
	व.लिपीक	कार्यालय प्रमुख व प्रशासकीय अधिकारी यांनी विषयांनुरूप नेमून दिलेली कामे करणे व कार्यालयीन अभिलेख अद्ययावत करणे.		
	क.लिपीक	कार्यालय प्रमुख व प्रशासकीय अधिकारी यांनी विषयांनुरूप नेमून दिलेली कामे		
	ओपीडी लिपीक	रुग्णांना रुग्णपत्रिक देणे व न्यायवैद्यकीय प्रकरणे हाताळणे इत्यादी इ.		
	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	नेत्ररुग्णांची तपासणी करणे व नेत्र शिवीरे आयोजित करणे, शालेय आरोग्य नेत्र तपासणी करणे इत्यादी.		

औषधनिर्माता	औषध वाटप करणे व औषध वाटपा संबंधी अभिलेख ठेवणे इत्यादी	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका (सुधारित खंड-२) पान क्र. ३४३ अन्वये	
प्रयोगशाळा सहाय्यक, वर्ग-३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे व अभिलेख ठेवणे इत्यादी	वरीलप्रमाणे	
ईसीजी तंत्रज्ञ	रुग्णालयात आलेल्या रुग्णांचे ईसीजी काढणे व अभिलेख ठेवणे		
भौतिकोपचारतज्ञ	भौतिकोपचारा करीता येणार्या रुग्णांना भौतिकोपचार पुरविणे इत्यादी		
वाहनचालक	अपघती व अतीगंभिर रुग्णांना रुग्णवाहीके व्दारे स्थलांतरीत करणे इत्यादी		
आहारतज्ञ	रुग्णालयात दाखल झालेल्या आंतर रुग्णांना आहार सुविधा सुरळीत पुरविणे व आहाराची वेळोवेळी तपासणी करणे		
गृह नि वस्त्रपाल		रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका (सुधारित खंड-२) वरील पान क्र. ३५० वरील मुद्या क्र. १० अन्वये	

शस्त्रक्रिया गृहपरिचर	शस्त्रक्रिया गृहातील हत्यारे व अवजारे वेळोवेळी स्वच्छ करणे, शस्त्रक्रियेकरता स वैद्यकीय अधिकारी व शल्यचिकीत्सक यांना मदत करणे इत्यादी	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका परिशिष्ट ब मध्ये दिल्या प्रमाणे	
स्वयंपाकी	रुग्णालयात दाखल झालेल्या रुग्णांना वेळोवेळी व्यवस्थित स्वयंपाक करून देणे इत्यादी		
व्रणोपचारक	रुग्णालयात दाखल झालेल्या व आलेल्या जखमी रुग्णांना मलम पट्टी करणे		
कक्षसेवक	रुग्णालयातील नेमून दिलेल्या कक्षामध्ये स्वच्छता राखणे, रुग्णांची देखभाल करणे व त्याचप्रमाणे कक्षप्रमुखाने सांगितलेली कामे करणे.	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिकामधील परिशिष्ट ब मध्ये दिल्याप्रमाणे	
सफाईगार	रुग्णालयीची अंतर्गत तथा बाह्य साफसफाई व स्वच्छता तसेच त्या अनुषंगाने वैद्यकीय अधिक्षक ,निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे.	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका (सुधारित खंड-२) पान क्र. ३४२	

	शिपाई	कार्यालयातील अभिलेख व्यवस्थित लावणे व कार्यालयातील इतर कामे करणे इत्यादी	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका (सुधारित खंड-२) पान क्र. ३५५	
--	-------	--	--	--

कलम ४ (१) बी (५)

प्रपत्र डी आणि ई

निरंक

कलम ४ १ (बी) (८)
प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी
तक्ता अ

अ क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
१	रुग्ण कल्याण समिती	रुग्ण कल्याण समितीत एकूण सदस्य - ८ अशासकिय सभासद- २ शासकिय सभासद- ६ सभासदांची निवड पालकमंत्री करतात प्रशासकिय कार्यालयाचे पदाधिकारी असतात .	१)अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारणा करणेसाठी मार्ग व साधने तयार करणे २)निरनिराळ्या कामासाठी व विभागसाठी केलेल्या आर्थिक तरतुदींचा योग्य प्रमारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे . ३)रुग्णालयाच्या संबंधीच्या जनतेच्या तक्रारींचा अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होणेसाठी करावयाच्या पध्दतीबाबत शिफारस करणे .४)रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गाचे अनियमित उपस्थिती अवक्तशिरता व गैरवर्तन इ.बाबींबाबत आढावा घेणे व त्यांत सुधारण ाव्हावी म्हणुन शिफारस करणे ५)रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे .सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यांस ते दूर करणेसाठी उपाय सुचविणे . ६)रुग्णालयासाठी जनतेकडुन देणग्या निमंत्रित करणे .गोळा करणे व स्विकारणे .राज्य शासनास रुग्णालयासाठी अतिरीक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबींसाठी उपयोगात आणणे .,कोणतीही देणगी स्विकारणेमध्ये व तिचा रुग्णालयाससाठी उपयोग करतांना अमलात असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामा नये .७) वरील उददीष्टांच्या पुर्तीसाठी समितीच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व आवश्यक त्या गोष्टी करणे .	२ वर्षे	खुली नाही .	उपलब्ध आहेत .

४	सल्लागार समिती	<p>शा.नि.क्र. पीएचसी/१०८५/३०२६/आरोग्य.५ दिनांक २०.१२.१९८५ अन्वये त्या मतदार संघातील मा.आमदार यांचे अध्यक्षतेखाली जि.प. पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, न.पालीका, व एक अशासकिय सदस्य यांची निवड करून ग्रा.रुच्या स्तरावर मा. उपसंचालक, आरोग्य मंडळ हे सदर जिल्हयाच्या पालकमंत्र्याशी चर्चा करून मान्यता देतील.</p>	<p>१) ग्रा.रु.च्या कामकाजात सुधारणा करणेचे दृष्टीने शासकिय नियम व आदेश यांना अधिन राहुन सुचना करणे. २) ग्रा.रु.साठी मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य उपयोग होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे व सुचना करणे. ३) रुग्णालयाच्या आवरांत स्वच्छता वर्गरे बाबत देखरेख ठेवून त्याबाबत सुधारणा सुचविणे. ४) रुग्णालयासाठी देणग्या मिळवून त्याचा उपयोग करणे बाबत शासकिय आदेशांच्या अधिन राहुन योग्य त्या सुचना करणे. ५) रुग्णालयांत औषधांची उपलब्धता योग्य त्या प्रमाणांत आहे किंवा नाही याबाबत लक्ष ठेवणे. ६) जनतेच्या गा-हाण्यांसाठी ठेवलेल्या नोंदवहीतील तक्रारी /सुचनांवर होणा-या कार्यवाहीवर देखरेख किंवा त्यावर उपाययोजना राबविणे. ७) सल्लागार समितीच्या कोणत्याही सभासदाने रुग्णालयाच्या कोणत्याही कर्मचा-यांना सुचना, मत किंवा आदेश देऊ नयेत. त्यांनी रुग्णालयाची पहाणी /निरीक्षण हे वैद्यकिय अधिकारी यांचे बरोबर करावे.</p>	तीन वर्षे	नाही	उपलब्ध आहेत.
५)		<p>वैद्यकिय अधिक्षक तालुका समुचीत प्राधिकर अधिक्षक, १) स्त्रीरोगतज्ञ-वर्ग १ (अध्यक्ष) २) शासकीय अभियोक्ता (सदस्य) ३) जिल्हा माहिती अधिकारी (सदस्य) ४) रेडीओलॉजीस्ट (सदस्य) ५) बालरोगतज्ञ (सदस्य) ६) ५ प्रथीतयश सामाजिक कार्यकर्ते. यामध्ये ३ महिला संघटनांचे प्रतिनिधी (सदस्य)</p>	<p>सोनोग्राफी केंद्र तपासणी व मासिक अहवाल प्राप्त करणे व मा.जि. शल्य चि. यांचेडे पाठवणे.</p>			

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
प्रपत्र (ब ते ड)
Section 4 (1) (b) (viii)

निरंक

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

कार्यालयाकडून - २००६- ०७- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

अ.नं.	तपशिल	पान क्र.
०१.	अनुक्रमाणिका	१
०२.	अनुदान उपलब्ध होणारे मार्ग तक्ता क्र.१	१
०३.	ठाणे जिल्हयातील अनुदान वाटप होण-या संस्थांची यादी तक्ता क्रमांक २	२ ते ३
०४.	अनुदान/ खर्च विषयक अंदाज पत्रकीय माहिती सादर करावयाचे नियत कालिक	४
०५.	जिल्हा रुग्णालय ठाणे साठी अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	५
०६.	उप-जिल्हा रुग्णालये/ग्रामीण रुग्णालये/अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	६
०७.	जिल्हा शल्यचिकित्साकांसाठी अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	७
०८.	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्र पथक जव्हार/नेत्र चिकित्सा सहाय्यक) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	८
०९.	निर्बिजीकरण व गर्भशयांतर्गत रोगांसाठी नुकसाण भरपाईची रक्कम देणे/कुटुंब कल्याण कार्यक्रम प्रशिक्षण अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	११
१०.	उप-जिल्हा रुग्णालय/ग्रामीण रुग्णालय/ अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुदीचे वाटप	१३ ते १५
११.	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्र पथक जव्हार/नेत्र चिकित्सा सहाय्यक) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुदीचे वाटप	१६ ते १७
१२.	ठाणे जिल्हयात आदिवासी विभागात सुरु असलेल्या आहार सुविधा	१८

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)
सेक्शन ४ (१)(बी)(११)
जिल्हा रुग्णालय, ठाणे
अनुदान उपलब्ध होणारे मार्ग

- ५ (अ)

तक्ता क्र. १

मा.महासंचालक, आरोग्य सेवा, (मुंबई)
(औषधी अनुदान / साहित्य सामुग्री)

लेखा

सह संचालक, आरोग्यसेवा (वैद्यकीय) मुंबई	अतिरिक्त संचालक, आ.से. (कुटुंब कल्याण) पुणे	सह संचालक, आ.से. (आरोग्य) पुणे	सहसंचालक, आरोग्य सेवा , (नियोजन) मुंबई	उपसंचालक आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक	मा.जिल्हा शल्य चिमित्सक ठाणे
--	---	-----------------------------------	---	---	---------------------------------

वैद्यकीय अधीक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू
जिल्हा ठाणे

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)
सेक्शन ४ (१) (बी) (११)
जिल्हा रुग्णालय, ठाणे

तक्ता क्रमांक - २

उपजिल्हा रुग्णालय डहाणूतील अनुदान वाटप होण-या संस्थांची यादी

अ.क्र.	उपजिल्हा रुग्णालये	ग्रामीण रुग्णालये	कुटिर रुग्णालय	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया
०१	०२.	०३.	०४.	०५.	०६.
		निरंक			

❖ टिप :- वैद्यकीय अधीक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, डहाणू हे स्वतः आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून असल्याने मा. सहसंचालक आरोग्यसेवा (वैद्यकीय) मुंबई, मा. उपसंचालक आरोग्यसेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे तसेच जिल्हा शल्यचिकीत्सक ठाणे यांचे कडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाची देयके तयार करून उपकोषागार डहाणू येथे पारित केली जातात.

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

तक्ता क्रमांक - ३

अनुदान/खर्च विषयक अंदाजपत्रकिय माहिती सादर करावयाचे नियतकालिक
(तक्ता क्रमांक-१ यात उल्लेख केलेल्या वरिष्ठांना सादर करणे)

महसुली जमा /वार्षिक अंदाजपत्रके
(१५ ऑगस्ट- प्रतिवर्षी)

चारमाहि सुधारीत अंदाजपत्रके (५ ऑगस्ट प्रती वर्षी)
आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके (५डिसेंबर प्रती वर्षी)
अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके (१०मार्च प्रती वर्षी)

मासिक खर्च अहवाल
(दरमहा १५ तारखेस)

ताळमेळ अहवाल	विनियोजन लेखे
तिमाही कालावधी	सादरीकरण महिना
१) एप्रिल ते जुन	ऑगस्ट
२) जुलै ते सप्टेबर	नोव्हेंबर
३) ऑक्टोबर ते डिसेंबर	फेब्रुवारी
४) जानेवारी ते मार्च	मे

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

कार्यालयाकडून - २००५- ०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील .

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी .

उप जिल्हा रुग्णालय,डहाणू साठी

लेखाशिर्ष २२१० ०३१५

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१)	PHD RI 2210-Medical & Public health 03rural health Services Allopathy 110-Hospitals &Dispensaries 110-5- Other Hospitals & Dispensaries(01)(01)- Cottage Hospitals	५०,००,००० ८२,००० १,००,००० ४०,००० २७,००० ३,००० १,००० ५०,०००	वेतन खर्च प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेटोल तेल वंगण भाडेपट्टी व कर परिरक्षण कामे मोटार वाहने आहार खर्च	२४,९०० — १९,००० ५,००० ५,०००	
	एकुण बेरीज =	५३,०३,०००		५३,९००	

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

कार्यालयाकडून - २००६-०७- वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

उप जिल्हा रुग्णालय, डहाणू साठी

लेखाशिर्ष २२१० ४६२४

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१)	2210-Medical &Public Health 00-Public Health 001- Direction &Administration (01)(09) Upgradation of Rural & Cottage Hospitals in to Sub district Hospitals under MHSDP Project	६५,००,००० ४०,००० ४,७०,००० १,५०,००० २,३७,००० ११,००० ५,००० १,००,०००	वेतन खर्च प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेटोल तेल वंगण भाडेपट्टी व कर परिरक्षण कामे मोटार वाहने आहार खर्च	२१,६६,००० — १९,००० ५,००० ५,०००	
	एकुण बेरीज =	५३,०३,०००		५३,९००	

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

कार्यालयाकडून - २००६-०७- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्रपथक डहाणू/नेत्रचिकित्सा सहाय्यकांसाठी)
लेखाशिर्ष २२१० ४६२४

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
	२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१(०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेत्तार शासकीय रुग्णालये व दवाखाने संकेतांक क्रमांक २२१००१४६ योजनेत्तर योजन	१,७०,०००=०० ७,०००=००	वेतन खर्च प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेटोल तेल वंगण भाडेपट्टी व कर परिरक्षण कामे मोटार वाहने आहार खर्च	— —	
	एकुण बेरीज =				

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५-०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

गुप्तरोग नियंत्रण कार्यक्रम

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५-०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

कुटूंब कल्याण (प्रशिक्षण)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

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

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- उप जिल्हा रुग्णालय, डहाणू व अधिपत्याखालील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्रे
- अनुषंगिक तरतूदी :-
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	प्राप्त अर्ज / निवेदने, तक्रारी शासन परिपत्रक कार्य विवरण नोंदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		प्रशा.अधिकारी/अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		मुख्य प्रशासकी अधिकारी	
५	अंतिम निर्णयासाठी तपासुनी पश्चात अंतिम निर्णय		निर्णय अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा
तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, निवेदने, इत्यादी	सुमारे ७ दिवस	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई
२	विधान सभा तारांकित पत्र / तारांकित अतरांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबंधीताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	

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

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सरळसेवा, पदोन्नती, सेवानोंदी	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, १९८१	
२	निलंबन, पदग्रहन अवधी	म.ना.से.(पदग्रहन अवधी, स्वीयेत्तर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
३	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) १९८१	
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजुर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	
५	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	वैद्यकिय देयके	म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१	
७		मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
८		लेखा संहिता खंड पहिला	
९	अंदाजपत्रके	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	
१०	कोषागारात देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणेकामी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	
११	संक्षिप्त देयके कोषागारात सादर करणेकामी	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
१२	प्रवास देयके बनविणे व कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे कामी	मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	
१३	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
१४	सुधारित वेतन निश्चिती	म.ना.से. (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section

द ४ (१) (इ) (अ)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४ शा.नि.क्र. अपंग२००४/५५/आ-२, दिनांक २७.७. २००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबद्दल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	मंडल आयोगाने केलेल्या शिफरशीनुसार इतर मागासवर्गीयांना शासकीय व निमशासकीय सेवेत आरक्षण	शा.नि. बीबीसी-१०९३/२१६७/सीआर /१४१/९३/१६-ब, दि. २३ मार्च ९४	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना पोत्साहन भत्ता देणेबाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/ का-१५, दिनांक ५ फेब्रुवारी ९९	
७	वरिष्ठ लिपीक सेवा भरती नियम	शानिक्र आरटीआर-१०८३/सीआर-९५ एसईआर-I दिनां १० एप्रिल १९८५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अधिकारांचे प्रत्यायोजन	शा.नि.क.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शानिक्र.अरजा २४०२/२५/सेवा-८, दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	

११	अर्जित रजा साठविणी व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र.अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी २००१
१२	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि. क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५
१३	कनिष्ठ पद/संवर्ग/सेवामधुन वरिष्ठपद/संवर्ग सेवामधील पदोन्नती करातांनार पाळावयाची तत्वे	शानि क्र. एसआरव्ही/१०८२/४०६/प्र.क्र. ५/८९/बारा, दिनांक १ ऑगस्ट ८९
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबद्दल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३
१५	मराठी हिंदी विषय घेऊन माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत	शा.नि.क्र.मभाप १०८५/७१८/२०/ दिनांक १९ मे १९८६
१६	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्चाशित प्रगती योजना लागु करणे बाबत	शा.नि.क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३/ दिनांक २० जुलै २००१
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८
१८	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र. मातस /निस्ती०४/२२४/३९ दिनांक २६ मे २००४
१९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र एसआरव्ही २००४/प्रक्र१९/ २००४/१२ दिनांक १७ ऑगस्ट २००४
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४

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
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबदल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/प्रक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
६	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबदल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र. क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
८	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग १००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

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

"क"

अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	अपिलीय अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी
१	डॉ. व्ही. बी. मोरे	डपजिल्हा रुग्णालय डहाणू	डप जिल्हा रुग्णालय डहाणू व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्रे.	उप जिल्हा रुग्णालय, डहाणू दुरध्वनी क्र ०२५२८-२२२६६६, (वैयक्तीक) ०२५२८-२२२३७१	sdhospitaldahanu@rediffmail.com

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)
Section 4 (1) (b) (xii)
कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशील

तक्ता :- (बी)
योजनेचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
१	मलेरिया रक्त तपासणी	निशुल्क	शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र जिरकी १०.००/प्र.क्र. ९०/२०००/आरोग्य-३ दिनांक १० जुलै २००१	
२	पहिले बाळांतपण	-"-	-"-	
३	रुग्णलयातून डिसचार्ज दिल्याचे प्रमाण पत्र	-"-	-"-	
४	अपंगात्वाचे प्रमाणपत्र	-"-	-"-	
५	ज्यांचे वार्षिक रु.२०,०००/- किंवा त्याहून कमी आहे अशा रुग्णांना किंवा अन्न व नागरी पुरवठाने वितरीत केलेल्या "पिवळ्या रेशनकार्ड धारकरुग्णांना दारिद्र्य रेपेखालील असे समजण्यात येईल व त्यांना मोफत आरोग्य सुविधा पुरविण्यात येत आहे.	-"-	-"-	
६	शासकीय कर्मचारी व त्यांच्यावर अवलंबून असलेले कुटुंबीय	-"-	-"-	
७	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी व ल्हासकीय रुग्णालय व दवाखान्यातील परिचर्या कर्मचारी वर्ग	-"-	-"-	
८	वैद्यकीय , निमवैद्यकीय तसेच व्यवसाय योपचार व भौतिक उपचार विद्यालयामध्ये शिक्षण घेत असलेले विद्यार्थी	-"-	-"-	
९	न्यायाधिकांचे आदेशान्वये स्थानबद्ध व्यक्ती	-"-	-"-	
१०	स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक व त्यांचे कुटुंबीय	-"-	-"-	

११	न्याय वैद्यकीय प्रकरणातील औषधोपचारासाठी पाठविलेल्या व्यक्ती व न्याय चौकशी अधिन कैदी	-”-	-”-	
१२	पोलिसांतर्फे येणा-या मेडिकल केसेस	-”-	-”-	
१३	सुधार गहातील रुग्ण	-”-	-”-	
१४	कुष्ठरोग मंडळाकडून येणारे रुग्ण	-”-	-”-	
१५	महिला सुधार गहातर्फे येणारे रुग्ण	-”-	-”-	
१६	नागरी विभागातील बेवारसी मुले	-”-	-”-	
१७	आश्रम शाळेतील रुग्ण	-”-	-”-	
१८	आमदार व खासदार , मंत्री, सभापती, माजी आमदार	-”-	-”-	
१९	न्यायाधिश्	-”-	-”-	
२०	वयाची ६५ वर्ष पुर्ण झालेल्या जेष्ठ नागरीकाना मोफत आरोग्य सेवा	-”-	-”-	

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

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील
अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्ती चा तपशील
१	वैद्यकीय अधिक्षक, कुटीर रुग्णालय डहाणू, ता. डहाणू, जि. ठाणे	—”—	२/८.१.०२	८.१.०२			
२	डॉ. आशा अत्तार, सेवा नर्सिंग होम, डहाणू रोड	—”—	६७/१४.१.०२	१४.१.०२			
३	डॉ. राजीव वाडेकर डॉ. वाडेकर हॉस्पिटल, अन्नपुरा पार्क, डहाणू रोड.	—”—	६८/१४.१.०२	१४.१.०२			
४	डॉ.दाईव श्रध्दा नर्सिंग होम, डहाणू रोड, जि.ठाणे,	—”—	८५/२.११.०२	२.११.०२			
५	डॉ.मेरवान अदरे इराणी, एफ १०१ रिक्हरसाईड पॅलेस, इराणी रोड, डहाणू, जि.ठाणे	—”—	८६/२.११.०२	२.११.०२			
६	डॉ. अनिल मकवान शितल नर्सिंग होम, डहाणूबुध्ददेव नगर, डहाणू रोड, जि.ठाणे	—”—	१५६/१७.१२.०३	१७.१२.०३			
७	डॉ. अशोक टी. कांबळे. सिध्दार्थ नर्सिंग होम, डहाणू रोड, ता.	—”—	१५८/१७.१२.०३	१७.१२.०३			

	डहाणू. जि. ठाणे						
८	डॉ. राजेश मेहता मतृछाया नर्सिंग होम,एसटी बस डेपोजवळ. डहाणू .	—”—	१५९/१७.१२.०३	१७.१२.०३			
९	डॉ. तिवारी मानिकलाल श्री क्लिनिक, रुपाली पार्क, डहाणू रोड,	—”—	१७६/८.९.०४	८.९.०४			
<p>सद्यस्थितीत गर्भपात नोंदणी बाबतची कार्यवाही शासन स्तरावरून करण्यांत येत होती परंतु यापुढे गर्भपात केंद्राला मान्यता देणेबाबतची कार्यवाही वैद्यकीय गर्भावस्था समाप्ती अधिनियम १९७१ क्र.वैगस-२००३/९६१/प्रक्र.२४४/कुक्-३/वैद्यकीय गर्भावस्था समाप्ती अधिनियम,१९७१ (१९७१ चा ३४),दि.१४.९.०५ या नियमातील अधिनियमातील कलम ४ मधील,उपकलम-ब द्वारे प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिकाराचा वापर करून आणि त्याबाबतीत सहाय्य करणा-या सर्व अधिकारांचा वापर करून आणि शासन अधिसूचना,सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय क्र. वैगस-२००४/११२/प्रक्र२६/कुक्-३,दि.२४.७.०४ (जिल्हा स्तरिय समिती स्थापन करून) अन्वये यापुढे या समितीद्वारे गर्भपात केंद्राना जिल्हा स्तरावर मान्यता देण्यांत येणार आहे.</p>							

कलम .४ (एक) (सी)

सर्वसामान्य नागरिकाबाबत प्रभावक्षम ठरणारी महत्वाची धोरणे व नित्य निर्णयांची यादी प्रकाशनांचा तपशिल ठरवून या शिर्षा खालील

अ.क्र.	दिनांक	सजरे करावयाचे दिवस	कालावधी	शेरा
१	१ जानेवारी	धूम्रपान विरोधी दिन	१ दिवस	सदर कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी व जनजागृती करण्यासाठी वार्ताहर परिषद घेऊन वर्तमान पत्रातून प्रसिध्दी दिली जाते. शहरात महत्वाच्या ठिकाणी हॅंडींग लावले जातात. बॅनर्स लावले जातात. भिंतीवर म्हणी रंगविण्यात येतात. पथनाटय, प्रभातफेरी काढण्यात येते. व वेगवेगळ्या आरोग्य शिक्षणाची कार्यक्रम घेतले जातात जेणे करुन जनतेत आरोग्य विषयी जनजागृती होऊन योग्य लाभार्थीना त्याचा लाभ मिळावा.
२	१८ जानेवारी	राष्ट्रीय लसीकरण (पल्स पोलिओ लसीकरण दिन)	१ दिवस	
३	३० जानेवारी	कुष्ठरोग निर्वारण दिन	१ दिवस	
४	३० जानेवारी ते ५ फेब्रुवारी	कुष्ठरोग निर्वारण सप्ताह	१ आठवडा	
५	५ फेब्रुवारी	मौखिक आरोग्य दिन	१ दिवस	
६	२२ मार्च	जागतिक पाणी दिन	१ दिवस	
७	२४ मार्च	जागतिक क्षयरोग दिन	१ दिवस	
८	१ एप्रिल ते ७ एप्रिल	अंधत्व प्रतिबंध सप्ताह	१ आठवडा	
९	७ एप्रिल	जागतिक आरोग्य दिन	१ दिवस	
१०	१ मे ते ७ मे	हिवताप नियंत्रण सप्ताह	१ आठवडा	
११	१२ मे	जागतिक परिचारीका दिन	१ दिवस	
१२	१५ मे ते १५ जून	साथरोग जनजागरण अभियान व हिवताप जनजागरण अभियान	१ महिना	
१३	२१ मे	तंबाखु विरोधी दिन	१ दिवस	
१४	५ जून	पर्यावरण दिन	१ दिवस	
१५	१० जून	दुष्टीदान दिन	१ दिवस	
१६	१० जून ते १६ जून	दुष्टीदान सप्ताह	१ आठवडा	
१७	१० जुलै	सुरक्षित मातत्व दिन	१ दिवस	
१८	११ जुलै	जागतिक लोकसंख्या दिन	१ दिवस	
१९	१ ऑगस्ट ते ७ ऑगस्ट	स्तनपान सप्ताह	१ आठवडा	
२०	५ ऑगस्ट	राष्ट्रीय हत्तीरोग दिन	१ दिवस	
२१	२५ ऑगस्ट ते ८ सप्टेंबर	नेत्रदान पंधरवाडा	२ आठवडे	
२२	१ सप्टेंबर ते ७ सप्टेंबर	पोषाहार सप्ताह	१ आठवडा	
२३	५ सप्टेंबर	प्रशिक्षण व शिक्षक दिन	१ दिवस	

२४	१ आक्टोबर	रक्तदान दिन	१ दिवस
२५	२ आक्टोबर	स्वच्छता दिन	१ दिवस
२६	१६ आक्टोबर	जागतिक अन्न दिन	१ दिवस
२७	२१ आक्टोबर ११ नोव्हेंबर	जागतिक आयोडिन न्युनता विकार नियंत्रण दिन हत्तीरोग नियंत्रण दिन	१ दिवस १ दिवस
२८	१४ नोव्हेंबर	बालदिन / लसटोचणी दिन	१ दिवस
२९	१ डिसेंबर	जागतिक एडस नियंत्रण दिन	१ दिवस
३०	३ डिसेंबर	जागतिक अपंग दिन	१ दिवस
३१	४ डिसेंबर	राष्ट्रीय लसीकरण दिन (पल्स पोलिओ दिन)	१ दिवस

कलम.४ (एक) (डी)

कार्यालयांत घेण्यात येणा-या प्रशासकीय व निम न्यायीक निर्णयांची यादी. निर्णयाने प्रभावित होणा-या व्यक्तींना निर्णयाची कारणे यापुढे कळविण्यात येतील असे घोषित करण्यात यावी.

- १) आरोग्य संस्थेच्या मुख्य इमारतीच्या प्रवेशदाराजवळ सर्व सामान्य जनतेच्या निर्देशनास येईल अशा ठिकाणी या रुग्णालयात सर्व काम मोफत केली जातात. (शासकीय शुल्का व्यतिरिक्त) शासकीय कामासाठी एखादा अधिकारी / कर्मचारी काही लाचेचीमागणी करीत असेल त्यासंबंधी पोलिस अधिक्षक, लाचलूचपत प्रतिबंधक कार्यालयात प्रत्यक्ष अथवा दुरध्वनीने संपर्क साधावा असा फलक लावण्यात आलेला आहे.
- २) या रुग्णालयांत अपंगाचे दाखले निश्चित केलेल्या वाराच्या दिवशी मोफत दिले जातात असा फलक लावण्यात आलेला आहे.
- ३) रुग्णालया बददल काही तक्रार अथवा मार्गदर्शनची आवश्यकता असल्यास संबधीत वरिष्ठ अधिका-यांना विशिष्ट वेळेत भेटण्याची वेळ दर्शविणारा फलक लावण्यात आलेला आहे.
- ४) रुग्णालयात प्रत्येक विभागाची शासकीय दरांच्या शुल्कांची दर पत्रक तयार करुन फलक लावण्यात आलेला आहे.
- ५) रुग्णांना रुग्णालयांच्या विविध विभागांची माहिती वेळ वाया जाऊ नये व अडचण भासू नये म्हणून विभागांतकडे जाणारा मार्ग व नकाशा दर्शविणारा नकाशा भिंतीवर ठिकठिकाणी रंगविण्यात आलेला आहे.
- ६) जनतेत आरोग्य सेवा विषयी जनजागरण व माहिती व्हावी यासाठी इलेक्ट्रॉनिक रनिंग बोर्ड लावण्यात आलेला आहे.
- ७) रुग्णांना रुग्णालयातील कक्षांत करमणूकीसाठी दुरदर्शन संच बसविण्यात आलेला आहे.
- ८) रुग्णालयात धुम्रपान विरोधी फलक लावण्यात आलेला आहे तसेच रुग्णालय स्वच्छ ठेवण्यासाठी कोठे ही थूंकू नये व कचरा टाकू नये असे भिंतीवर ठिक ठिकाणी फलक लावण्यात आलेला आहे.
- ९) बाह्य रुग्णकक्षात दररोज येणा-या रुग्ण व त्याच्या नातेवाईकांना आरोग्य सुविधा तातडीने मिळणे अडचणीचे होऊ नये म्हणून जिल्हा शासकीय रुग्णालयाची माहिती व्हावी म्हणून समूपोदेशकाची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली.
- १०) जिल्हा शासकीय रुग्णालयामध्ये स्वेच्छा गोपनीय सल्ला केंद्र व स्वेच्छ रक्त तपासणी केंद्र (व्ही.सी.टी.सी) चा फलक लावण्यात आलेला आहे.

कलम.४ (एक) (बी) (७)

कार्यालयात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे कार्य	कोणत्या नियमानुसार समिती स्थापन्यात आली	समितीचा कालावधी
१	जिल्हा अंधत्व नियंत्रण समिती	अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रमांची आंमलबजावणी करणे	केंद्र शासनाच्या आरोग्य व कुटुंब कल्याण मंत्रालय नवि दिल्ली यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार समिती स्थापन करण्यात आली आहे.	पुढील समिती गठीत होई पर्यंत
२	प्रसवपूर्व लिंग निदान तंत्र अधिनियम १९९४	सोनोग्राफी केंद्र व सोनोग्राफी मशीन यांना अल्ट्रासाउंड सोनोग्राफी करीता मान्यता देणे	अधिनियम १९९४	कायमस्वरुपी
५	जिल्हा एड्स नियंत्रण समिती	एड्स नियंत्रण संदर्भात वेगवेगळे कार्यक्रम राबविणे	म.शा.सा.आ.वि. /एड्स/१०९८/ प्र.क्र. ३३८/९८/आरोग्य-६ मंत्रालय दि. २०.११. १९९८	कायमस्वरुपी
६	सल्लागार समिती, उप जिल्हा रुग्णालय, डहाणू	१) उपजिल्हा रुग्णालयाच्या कामकाजात सुधारणा करणेच्या दृष्टीने शासकीय नियम व आदेश यांना आधिन राहून सुचना करणे २) उपजिल्हा रु. साठी मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य तो उपयोग होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे व सुचना करणे ३) रुग्णालयीन आवारत स्वच्छता वगैरे	सार्व.आ.वि.शा.नि. क्र./ पी.एच.सी. /१०८५/३०२६/ आरोग्य-५ दि. २०.१२. १९८५	३ वर्षासाठी

		<p>बाबत देखरेख ठेवून त्याबाबत सुधारणा करणे</p> <p>४) रुग्णालयासाठी देणग्या मिळवून त्याचा उपयोग करणे बाबत शासकीय आदेशाच्या आधिन राहून त्याबाबत सुधारणा सुचविणे</p> <p>५) रुग्णालयांतील औषधांची उपलब्धता योग्य प्रमाणात आहे किंवा नाही या बाबत लक्ष ठेवणे</p> <p>६) जनतेच्या गाऱ्यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीतील तक्रारी / सुचना, होणाऱ्या कार्यवाहीवर देखरेख किंवा त्यावर उपाय योजना राबविणे.</p> <p>७) सल्लागार समितीच्या कोणत्याही सभासदाने कर्मचाऱ्यांना परस्पर सुचना, मत किंवा आदेश देवू नयेत, त्यांनी रुग्णालयाची पहाणी/ निरिक्षण हे वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या बरोबर करावे</p>		
--	--	--	--	--

विभाग.४ (१) (ब) (४)

"ए"

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

अ.क्र.	कर्तव्य / कुती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्ट्ये २००६ - २००७ (रु.हजारात)	अभिप्राय
१	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम	संपुर्ण डहाणू तालुका व डहाणू तालुक्याच्या नजिक असलेल्या तलासरी, पालघर, विक्रमगड, जव्हार या विभागातून आलेले रुग्ण	१०.००	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया यशस्वी करण्यासाठी मा.अति.संचालक, कु.क. मा.बा.स व शा.आ.पुणे यांनी नेमून दिलेल्या उद्दिष्टांची पूर्ती केली जाते.
२	कुपोषण	ग्रेड-३ व ग्रेड -४ ची रुग्णालयातून दाखल करणे कुपोषित बालके सर्व ग्रामीण रुग्णालयाच्या ठिकाणी दाखल करणे व संदर्भित केलेले रुग्ण जिल्हा रुग्णालयांत दाखल करणे		मा. प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक अदिवासी विकास प्रकल्प डहाणू यांचेकडून प्राप्त अनुदानातून रुग्णालयात दाखल झालेल्या रुग्णांना ग्रेड ३ ग्रेड ४
३	लसीकरण व माताबाल संगोपन कार्यक्रम "अ"जिवनसत्व पुरक मात्री विवरण व बालकांचे लसीकरण व विशेष अभियान जुन - २००५	संपुर्ण डहाणू तालुका व डहाणू तालुक्याच्या नजिक असलेल्या तलासरी, पालघर, विक्रमगड, जव्हार या विभागातून आलेले रुग्ण	००.३२	मा.अति.संचालक, आरोग्य सेवा, कू.क. मा.बा.स.व शा.आ.पुणे यांच्या मार्गदर्शनानुसार लसीकरण मोहिम राबविणे.जिल्ह्यातील नागरी भागात "अ" जीवनसत्व पुरक मात्रा वितरण. वयोगट - ९ महिने ते ३ वर्षा पर्यंत
४	शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रम	डपजिल्हा रुग्णालय, जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	- -	शालेय विद्यार्थ्यांची आरोग्य तपासणी करुन विद्यार्थी निरोगी राहणे बाबत काळजी घेण्याचे मोहिम राबविणे.
५	आदिवासी भागातील आजारी	डहाणू नगरपालिका क्षेत्रातील	००.६६	आदिवासी भागातील आजारी बालकांना

	बालके	व डहाणू तालुक्यातील प्रा. आ.केंद्र व पालघर तालुक्यातील तसेच जव्हार मोखाडा विक्रमगड येथिल शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रम राबवीणे		तातडीच्या प्रसंगी संदर्भ सेवा प्रवासखर्च देणे.
६	पल्स पोलिओ मोहिम	संपुर्ण डहाणू तालुका व डहाणू तालुक्याच्या नजिक असलेल्या तलासरी, पालघर, विक्रमगड, जव्हार या विभागातून आलेले रुग्ण		पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम यशस्वीपणे राबविण्यात आली.

विभाग.४ (१) (ब) (४)

"बी"

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा.

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुततेसाठी आवश्यक दिन संख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	३६५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी / सर्जन कु.क. शस्त्रक्रिया विभाग	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
२	नेत्र मोतिबिदू शस्त्रक्रिया कार्यक्रम	३६५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी / सर्जन नेत्र. शस्त्रक्रिया विभाग	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
३	नवसंजिवनी योजना	३६५ दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे / जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद
४	रक्त संकलण / रक्त वाटप	३६५ दिवस	रक्त संक्रमण अधिकारी,	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे

विभाग.४ (१) (ब) (१७)

टिप :- दि.२२/८/२००५ पर्यंत निर्णयाधिन

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

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सरळसेवा, पदोन्नती, सेवानोंदी	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, १९८१	
२	निलंबन, पदग्रहन अवधी	म.ना.से.(पदग्रहन अवधी, स्वीयेत्तर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
३	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) १९८१	
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजुर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	
५	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	वैद्यकिय देयके	म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१	
७		मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
८		लेखा संहिता खंड पहिला	
९	अंदाजपत्रके	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तीका	
१०	कोषागारात देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणेकामी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	
११	संक्षिप्त देयके कोषागारात सादर करणेकामी	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
१२	प्रवास देयके बनविणे व कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे कामी	मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	
१३	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
१४	सुधारित वेतन निश्चिती	म.ना.से. (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	

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

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४ शा.नि.क्र. अपंग२००४/५५/आ-२, दिनांक २७.७. २००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	मंडल आयोगाने केलेल्या शिफरशीनुसार इतर मागासवर्गीयांना शासकीय व निमशासकीय सेवेत आरक्षण	शा.नि. बीबीसी-१०९३/२१६७/सीआर /१४१/९३/१६-ब, दि. २३ मार्च ९४	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना पोत्साहन भत्ता देणेबाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/ का-१५, दिनांक ५ फेब्रुवारी ९९	
७	वरिष्ठ लिपीक सेवा भरती नियम	शानिक्र आरटीआर-१०८३/सीआर-९५ एसईआर-I दिनां १० एप्रिल १९८५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अधिकारांचे प्रत्यायोजन	शा.नि.क.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	

१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शानिक्र.अरजा २४०२/२५/सेवा-८, दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	
११	अर्जित रजा साठविणी व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र.अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी २००१	
१२	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि. क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५	
१३	कनिष्ठ पद/संवर्ग/सेवामधुन वरिष्ठपद/संवर्ग सेवामधील पदोन्नती करातांनार पाळावयाची तत्वे	शानि क्र. एसआरव्ही/१०८२/४०६/प्र.क्र.५/८९/बारा, दिनांक १ ऑगस्ट ८९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१५	मराठी हिंदी विषय घेऊन माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत	शा.नि.क्र.मभाप १०८५/७१८/२०/ दिनांक १९ मे १९८६	
१६	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्चाशित प्रगती योजना लागु करणे बाबत	शा.नि.क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३/ दिनांक २० जुलै २००१	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
१८	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र. मातस /निस्ती०४/२२४/३९ दिनांक २६ मे २००४	
१९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र एसआरव्ही २००४/प्रक्र१९/ २००४/१२ दिनांक १७ ऑगस्ट २००४	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

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
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र. क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग १००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

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) (१०)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ.क्र	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रसंगिक (उदा प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता,इत्यादी)
०१	०२	०३	०४	०५	०६
०१.	वैद्यकिय अधिकक्षक रिक्तपद	१००००-१५२००	मुळ वेतन अधिक ५० टक्के महागाई वेतन , २९ टक्के महागाई भत्ता, १५ टक्के घरभाडे भत्ता (देय असणारा अतिरिक्त अधिक घरभाडे भत्ता), वेतनश्रेणी नुसार देय असलेला प्रवासभत्ता व शहर भत्ता, धुलाई भत्ता, गणवेष भत्ता, आहारभत्ता	संबंधिताने शासकीय कामाकरिता प्रवास केल्यास त्यांना अदा करावयाचा शासकीय नियमाप्रमाणे देय असलेला प्रवासखर्च व अनुज्ञेय दैनिक भत्ता अदा करण्यात येतो.	संबंधिताने शासकीय कार्याकरिता घेतलेल्या प्रशिक्षणाकरीता प्रशिक्षण भत्ता व आदिवासी भागात शासकीय सेवा करित असल्यास प्रोत्साहन भत्ता शासकीय नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय दराने प्रमाणे अदा करण्यात येतो.
०१	०२	०३	०४	०५	०६
❖	अ वैद्यकिय अधिकारी (बालरोग) वर्ग २	८०००-१३५००			
❖	ब				
०१	वैद्यकिय अधिकारी -३	६५०००-१०५००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०२	कार्यालयीन अधिकक्षक	५५००-१०५००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०३	सहाय्यक अधिसेविका	६५००-१०५००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०४	परिसेविका	५५००-९०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०५	भौतिकपचार तज्ञ	५५००-९०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
❖	क				
०१	सहाय्यक अधिकक्षक	५०००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०२	वरिष्ठ लिपिक	४०००-६०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

०३	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-४५९०	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०५	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०७	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	५०००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०८	औषध निर्माता	४५००-७०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०९	मिश्रक	४५००-७०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
१०	रुग्णवाहिका चालक	३०५०-४५९०	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४०९०	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
१२	नेत्रचिकित्सक,सहाय्यक	४५००-७०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
१३	आहारतज्ञ	५०००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
१४	वस्त्रपाल	३०५०-४५९०	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
१५	अधिपरिचारिका	५००००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
❖	ड				
०१	शस्त्रक्रियागृह परिचर	२७५०-४४००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०२	शिपाई	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०३	कक्षसेवक	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०४	बाह्यरुग्ण विभाग सेवक	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०५	वर्णोपचारक	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
०६	सफाईगार	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (एक) (बी) (९)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	अधिका-यांचे/कर्मचा-याचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दूरध्वनी)	स्थूल वेतन
०१.	०२.	०३.	०४.	०५.	०६.	०७.
०१.	वैद्यकीय अधिकक्षक वर्ग १	रिक्त पद	-	-	-	-
०२.	वैद्यकीय अधिकारी (बालरोगतज्ञ) वर्ग २	डॉ. व्ही. बी. मोरे	वर्ग-२ अ	१७.०७.१९९३	९८२२७३७८३३	२३३६६/-
०३	वैद्यकीय अधिकारी, (सर्जन)	डॉ. मकरंद फुलझेले	वर्ग-२ अ प्रती नियुक्ती उजि रुगालय शहापूर	०७.०१.२००५	२२२३७१	२२०००/-
०४	वैद्यकीय अधिकारी, (स्त्रीरोग व प्रसुती)	डॉ. पुरी पि. आर	वर्ग-२ अ	२०.०१.१९८३	९२२४४९७७६२	२५८८१/-
०५	वैद्यकीय अधिकारी, (सर्जन)	डॉ. बि.डी. हेंगणे	वर्ग -२ अ		२२२३७१	२२९३१/-
०६	वैद्यकीय अधिकारी (बधिरीकरण)	रिक्त पद	वर्ग-२		—”—	—
०७	वैद्यकीय अधिकारी (अस्थिरोग तज्ञ)	डॉ. निलेंद्र भोळे	वर्ग-२		—”—	२४६१४/-
०८	वैद्यकीय अधिकारी (भिषक)	रिक्तपद	वर्ग-२		—”—	—
०९	नेत्रचिकित्सक	रिक्त पद				
१०	दंतचिकित्सा	डॉ. सी.आर.नामपुरकर	वर्ग-२	२५.०७.१९८६	२२२३७१	२६१७४/-
११	अपघात कक्ष	डॉ.एस.एन. कोंब	वर्ग-२	०३.०९.१९८९	२२६१५३	१९५६०
१२	अपघात कक्ष	डॉ. चारुशिला चौधरी	वर्ग -२	१३.०८.२००५	२२२३७१	२२०००/-
१३	अपघात कक्ष	डॉ. प्रतिभा तल्हा	वर्ग -२	२३.११.२००४	२२२३७१	२२०००/-

१४	अपघात कक्ष	रिक्त पद	वर्ग -२	२३.११.२००४	२२२३७१	१५५४०
१५	प्रशासकीय अधिकारी, वर्ग २	रिक्त पद	वर्ग - २	पद निर्माती पासून रिक्त		
१६	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग.३	डॉ. रामदास तरपेवाड	वर्ग -३	१३.०८.२००४	२२२३७१	१७२८०/-
१७	सहा. अधिसेविका	रिक्त पद	वर्ग -३	पद निर्माती पासून रिक्त	....	....
१८	परिसेविका	श्रीम. एम.एस. मणी	वर्ग -३	१५.१२.१९७२	२२२३७१	१७७५३/-
१९	परिसेविका (बाहय रुग्णविभाग)	श्रीम. एम.एन.पिंपळे.	वर्ग -३	२१.१२.१९९८	२२२३७१	१५५८०/-
२०	परिसेविका (मेल वार्ड)	श्रीम. रंजना राव (हिवाळे)	वर्ग -३	२७.०७.१९७७	२२२३७१	१८६१९/-
२१	परिसेविका (फिमेल वार्ड)	श्रीम. एस.एस. नाईक	वर्ग -३	०५.०४.१९७४	२२२३७१	१८७६९/-
२२	परिसेविका (लेबर वॉर्ड)	श्रीम. भारशंकर शैलजा	वर्ग -३	०१.१०.१९७८	९२२४२८९९३७	१८६१९/-
२३	औषध निर्माता	श्रीम. एच.पी. गुप्ता	वर्ग -३	०९.०९.१९७४	२२२३७१	१७१७९/-
२४	औषध निर्माता	श्री. व्ही. पी. सोनावणे	वर्ग -३	२७.११.१९८६	२२२३७१	१५४८४/-
२५	मिश्रक	श्री. आर. डी. झुंजारराव	वर्ग -३	२४.०६.१९८३	२२२३७१	१७२२६/-
२६	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री. एच. व्ही. धर्ममेहेर	वर्ग -३	०१.०१.२००४	२२२३७१	१६२५१/-
२७	भांडारपाल	श्री. बी. ए. अकले	वर्ग -३	११.१२.१९८४	२२२३७१	११५११/-
२८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.संतोष रघुनाथ जाधव	वर्ग -३	०९.०१.२००६	२२४२८२	११६९८/-
२९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यु.जि. कामत	वर्ग -३	२१.११.१९९०	२२२३७१	१००७८/-
३०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. निशांत अनंत घासे	वर्ग -३	०१.०४.१९८६	२४१२६७	८९३२/-
३१	बाहयरुग्ण लिपीक	श्री एन. बी. दिघे	वर्ग -३	०६.१०.२००६	२२४२८२	९५७९/-
३२	बाहयरुग्ण लिपीक	श्री डि. एस. गोपाळ	वर्ग -३	२१.११.१९९०	२२४२८२	९१७४/-
३४	अधिपरिचारिका	श्रीम. आर. एस. भोईर	वर्ग -३	१६.१२.१९८५	२२२३७१	१५१७०/-
३६	अधिपरिचारिका	श्रीम. एस. के. कुलकर्णी	वर्ग -३	२०.०५.१९८३	२२२३७१	१७७३७/-
३७	अधिपरिचारिका	श्रीम. ए.बी. जगताप	वर्ग -३	२६.०५.१९८७	२२२३७१	१६९८१/-
३८	अधिपरिचारिका	श्रीम. पि.व्ही. रावत्या	वर्ग -३	०१.०१.१९९८	२२२३७१	१४१६५/-
३९	अधिपरिचारिका	श्रीम. आर.आर. संखे	वर्ग -३	०४.१२.१९९६	२२२३७१	१३६८७/-
४०	अधिपरिचारिका	श्रीम.ए. जे. संखे	वर्ग -३	१४.०२.२०००	२२२३७१	१३७८७/-

४१	अधिपरिचारिका	श्रीम.एम. पी. वळवी	वर्ग -३	१९.१०.२००१	२२२३७१	१२९५७/-
४२	अधिपरिचारिका	श्रीम.ए.पी. दुबे	वर्ग -३	०४.०२.२००२	२२२३७१	१३४९७/-
४३	अधिपरिचारिका	श्रीम.गीता बाळू धोडी	वर्ग -३	१४.०१.२००२	२२२३७१	१२९५७/-
४४	अधिपरिचारिका	श्रीम.आर.आर. भिडे	वर्ग -३	०४.१०.१९८५	२२२३७१	१७३५९/-
४५	अधिपरिचारिका	श्रीम.एफ. ए. चारनिया	वर्ग -३	०५.०२.१९८५	२२२३७१	१८११६/-
४६	अधिपरिचारिका	रिक्तपद	वर्ग -३			
४७	अधिपरिचारिका	श्रीम.एस. आर. पाटील	वर्ग -३		२२२३७१	१२४४६/-
४८	अधिपरिचारिका	श्रीम.एस. बी. चौगुले	वर्ग -३	१४.०१.२००५	२२२३७१	१२२२८/-
४९	अधिपरिचारिका	श्रीम.व्ही. एम. नरवडे	वर्ग -३	२५.०४.२००५	२२२३७१	१२५९६/-
५०	अधिपरिचारिका	श्रीम.एस.आर. कांबळे	वर्ग -३	२६.०४.२००५	२२२३७१	११६४८/-
५१	अधिपरिचारिका	श्रीम. एस.बी. येवलेकर	वर्ग -३	२६.०४.२००५	२२२३७१	१२५९६/-
५२	अधिपरिचारिका	श्रीम. इ.बी. हिवाळे	वर्ग -३	२९.०४.२००५	२२२३७१	१२५९६/-
५३	अधिपरिचारिका	श्रीम. जे.ए. भदर्गे	वर्ग -३	०३.०५.२००५	२२२३७१	१२५९६/-
५४	अधिपरिचारिका	श्रीम. एस.एम. पारखे	वर्ग -३	२५.०४.२००५	२२२३७१	१२५९६/-
५५	अधिपरिचारिका	श्रीम. एम.ए.भदर्गे	वर्ग -३	.....	२२२३७१	१२५९६/-
५६	अधिपरिचारिका	श्रीम. डी.डी. लोखंडे	वर्ग -३	.....	२२२३७१	१४३३५/-
५७	अधिपरिचारिका	श्रीम. व्ही.व्ही. शिंदे	वर्ग -३	.....	२२२३७१	१५५७७/-
५८	अधिपरिचारिका	श्रीम. एल.के. मुळीक	वर्ग -३	२४.१०.१९८८	२२२३७१	१५८४८/-
५९	अधिपरिचारिका	श्रीम. एस.एस. शिंदे	वर्ग -३	.....	२२२३७१	१३६३४/-
६०	भौतिकोपचार तज्ञ	रिक्त पद	वर्ग -३	पद निर्मिती	२२२३७१	- -
६१	आहार तज्ञ	रिक्तपद	वर्ग -३	पासून रिक्त		- -
६२	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री अमृत झांबरे	वर्ग -३	१३.०३.२००६		११५४३/-
६३	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री संतोष अक्कानवारु	वर्ग -३	०३.०८.२००६		११९५६/-
६४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.टी. जाधव	वर्ग -३	२१.०६.१९९३	२२२३७१	१२०४८/-
६५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ पाणी नुमने	रिक्त पद	वर्ग -३			
६६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम. गौडालकर (महाडेश्वर)	वर्ग -३	१०.१०.१९९४	२२२३७१	१४४४०/-
६७	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री. संतोष रुपचंद राठोड	वर्ग -३	१५.०५.२००१	२२२३७१	११९५६/-
६८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्रीम. रेखा नळगे	वर्ग -३	०७.१०.२००४	२२२३७१	१२१९८/-
६९	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	श्री. विद्याधर क हवेली	वर्ग -३	०२.०३.२००६	२२२३७१	११४६८/-
७०	प्रयोगशाळा सहा.	श्री. विजय आर. पाटील	वर्ग -३	०९.०३.२००५	२२२३७१	८७८२/-
७१	प्रयोगशाळा सहा.	श्रीम पल्लवी कविटकर	वर्ग -३	०६.०३.२००६	२२२३७१	८७१५/-
७२	प्रयोगशाळा सहा.	श्रीम योगीता दाभाडे	वर्ग -३	०१.०३.२००६	२२२३७१	८५६५/-

वर्ग ४ पदे						
७२						
७३	बाह्यरुग्ण सेवक	श्री. रविंद्र दुबळा	वर्ग -४	१९.०५.२००५	२२२३७१	५६५३/-
७४	अपघात विभाग सेवक	श्री. उमेश ग. लगडे	वर्ग -४	१०.०७.१९९९	२२२३७१	५६५३/-
७५	अपघात विभाग सेवक	रिक्तपद	वर्ग -४	.....	२२२३७१	—
७६	अपघात विभाग सेवक	रिक्तपद	वर्ग -४		२२२३७१	
७७	शस्त्रक्रियागृह परीचर	रिक्त पद	वर्ग -४		२२२३७१	—
७८	शस्त्रक्रियागृह परीचर	श्री. व्ही. एच. डामसे	वर्ग -४	३१.०७.१९७९	२२२३७१	८४५६/-
७९	रक्तपेढी परिचर	श्रीमती एस. एस. रावते	वर्ग -४		२२२३७१	५६५३/-
८०	कक्ष सेवक	श्रीम. उशा डी. वावरे	वर्ग -४	०१.०१.८६	२२२३७१	७२३१/-
८१	कक्ष सेवक	श्री.आर.एस.भोईर	वर्ग -४	२९.१२.८९	२२२३७१	७४०७/-
८२	कक्ष सेवक	श्री.दामू पाचलकर	वर्ग -४	१४.०२.२००१	२२२३७१	७६६५/-
८३	कक्ष सेवक	श्री. दिलिप के. पवार	वर्ग -४	१८.०३.१९९१	२२२३७१	८२७२/-
८४	कक्ष सेवक	श्री. एस. के. घडशी	वर्ग -४	२०.११.१९९५	२२२३७१	६६२५/-
८५	कक्ष सेवक	श्री. एस.सी. मोरे	वर्ग -४	१६.०२.१९७७	२२२३७१	८२७२/-
८६	कक्ष सेवक	श्री. ईश्वन वाडू	वर्ग -४	१८.१२.२००३	२२२३७१	५६९८/-
८७	कक्ष सेवक	श्री. मुंजाजी डाके	वर्ग -४	१८.११.१९९९	२२२३७१	६०८३/-
८८	कक्ष सेवक	रिक्तपद	वर्ग -४			
८९	शिपाई	श्री. के.एस. मोहीते	वर्ग -४	०७.०५.१९७२	२२२३७१	७९२८/-
९०	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग -४	०५.०६.१९९९	२२२३७१	
९१	सफाईगार	श्री. एम. सी. सोलंकी	वर्ग -४	१६.०२.१९९६	२२२३७१	६४९०/-
९२	सफाईगार	श्री. काशीबाई भगू रुवेकर	वर्ग -४	०१.०४.१९७९	२२२३७१	७५१५/-
९३	सफाईगार	श्रीम. पुष्पा पु. खरात	वर्ग -४	१९.०८.१९९९	२२२३७१	६०८३/-
९४	व्रणोपचार	रिक्तपद	वर्ग -४			
९५	नेत्रसहा. चिकित्सा	श्री. डि. एस. दाभाडे	वर्ग -३	२१.०२.१९९७	२२२३७१	१३१३७/-

अधिनियम ४ (१) (ब) (१५)
उप जिल्हा रुग्णालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांची माहिती.

अ.क्र	उपलब्ध असलेल्या सुविधाच्या प्रकार	वेळ	केलेली कार्यवाही	स्थिती/पार्श्वभूमी	प्रभारी व्यक्ती .
०१.	०२.	०३.	०४.	०५.	०६.
०१.	बाहय रुग्ण विभाग	८.०० ते ४.००			संबंधित कक्ष वैद्यकीय अधिकारी प्रमुख
०२.	तात्काळ वैद्यकीय सेवा विभाग	२४ तास			संबंधित अपघात कक्ष वैद्यकीय अधिकारी प्रमुख
०३.	अतिदक्षता विभाग	श्रृंगालयीन वेळेप्रमाणे			संबंधित वैद्यकीय अधिकारी
०४.	बिल भरणा केंद्र	१० ते ५			संबंधित लिपिक
०५.	फिजिओथेरेपी विभाग	८.०० ते ४.००			संबंधित फिजिओथेरेपिस्ट
०६.	स्त्रीरोग चिकित्सा विभाग	८.०० ते ४.००			संबंधित विभाग प्रमुख तथा कक्ष प्रमुख
०७.	बालरोग चिकित्सा विभाग	८.०० ते ४.००			वरीलप्रमाणे
०८.	अस्थिरोग चिकित्सा विभाग	८.०० ते ४.००			वरीलप्रमाणे
०९.	नेत्ररोग चिकित्सा विभाग	८.०० ते ४.००			वरीलप्रमाणे
१०.	प्रयोगशाळा	८.०० ते ४.००			वरीलप्रमाणे
११.	एक्स-रे	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
१२.	अल्ट्रा सोनोग्राफी	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
१३.	शस्त्रक्रियागृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
१४.	लघुशस्त्रक्रियागृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
१५.	प्रसुतीविभाग	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
१६.	लसीकरण विभाग	८ ते ४			वरीलप्रमाणे
१७.	इंजेक्शन विभाग	८ ते ४			वरीलप्रमाणे
१८.	मलम पट्टी विभाग	८ ते ४			वरीलप्रमाणे
१९.	रक्तपेढी विभाग	८ ते ४			वरीलप्रमाणे
२०.	औषधालय	८ ते ४			वरीलप्रमाणे
२१.	स्वयंपाकगृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे

२२	शवविच्छेदन गृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२३	कार्यालय	१० ते ६			वरीलप्रमाणे
२४	तक्रार पेटी	—			वरीलप्रमाणे
२५	संसर्गजन्य रोग चिकित्सा विभाग	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२६	स्वागत कक्ष (आपणांस काही मदत हवी आहे का)	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२७	सुरक्षा गार्ड	२४ तास			वरीलप्रमाणे
२८	पुरुष/स्त्री प्रसाधन गृह	—			वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (बी) (१४)

निरंक

कलम ४ (१) (बी) (१७)

निरंक