

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार ,एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
(१)	डॉ.एस.ए.धोत्रे	उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ,अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय परिसर रामदासपेठ अकोला

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
(१)	डॉ.एस.ए.धोत्रे	उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ,अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय परिसर रामदासपेठ अकोला

कलम ४ (१) (b)(i)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये

यांचा तपशील

- कार्यालयाचे नाव :- उपसंचालक आरोग्य सेवा, अकोला मंडळ, अकोला
- पत्ता :- जिल्हा स्त्री रुग्णालय परिसर रामदास पेठ अकोला
- कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक आरोग्य सेवा, अकोला मंडळ, अकोला
- शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई शासन
- कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- पश्चिम विदर्भ विभाग / कार्यानुरूप :- अकोला मंडळ, अकोला
- विशिष्ट कार्य :- -
- विभागाचे ध्येय/धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा
- धोरण :- राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी आणि आंतर आणि बाह्य रुग्णांना दर्जेदार सेवा सुविधा उपलब्ध करून देणे
- सर्व संबंधित कर्मचारी :- आरोग्य सेवा
- कार्य :- संचालन व प्रशासन
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना सेवा सुविधा पुरविण्याचे दृष्टीने मार्गदर्शन करणे
- मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील - शासकीय इमारत
- उपलब्ध सेवा :- आरोग्य सेवा
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - २४३५२४८/२४३४८८७/२४३६०६४ (वैयक्तीक)
- कार्यालयाची वेळ :- सकाळी १० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत
- साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - साप्ताहिक सुटटी रविवार २ रा व ४ था शनिवार आणि शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या तसेच जिल्हाधिकारी अकोला यांनी घोषित केलेल्या स्थानिक सुट्या

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८अन्वये विभाग प्रमुख म्हणून शासनाने प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार व शासनाने वेळोवेळी दिलेले अधिकार	१) महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ २) महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम-१९६५ ३) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा	गट -ब ते गट-ड कर्मचा-याचे नेमणूका/पदोन्नती /सेवानिवृत्ती/शिस्तभंग विषयक कार्यवाही/स्थानांतरण व इतर अनुषंगीक बाबी व प्रशासनाशी संबंधित सुसंगत कर्तव्ये	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-१९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवानिवृत्ती(वेतन नियम-१९८२ ३) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या शासन कायद्या/नियम निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला	(१) आर्थिक कर्तव्ये - आर्थिक सर्व उपषिर्शांचे वार्षिक अंदाजपत्रके ४, ८, ११ माहि सुधारीत अंदाज पत्रके, दुय्यम कार्यालयाचे लेखा परिक्षण, कर्मचा-यांचे अग्रीमे कर्जे मंजूर करणे, मंडळातील दुय्यम कार्यालयांना अनुदान वाटप करणे व खर्चाचे नियंत्रण ठेवणे तसेच वित्तीय अनियमीतता न होण्याचे दृष्टीने संस्थाधिका-यांच्या सभा घेवून मार्गदर्शन करणे आणि वित्तीय बाबींशी सुसंगत असणा-या इतर कर्तव्ये व जाबाबदा-या	१) मुंबई वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका - १९७८ २) महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम- १९६५ ३) मुंबई वित्तीय नियम- १९५९	
		(२) प्रशासकीय कर्तव्ये - गट ब ते गट ड मधील सर्व संवर्गाची नेमणूक करणे/पदोन्नती/सेवानिवृत्ती शिस्तभंग विषयक कार्यवाही/ स्थानांतरण/दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण व प्रशासना संबंधीत इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	१) मुंबई नागरी सेवा नियम- १९५९ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम- १९८१ ३) नागरी वैद्यकीय संहिता ४) रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका	
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	वरील सर्व आर्थिक व प्रशासकीय कामांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे संबंधीत कर्मचा-यांकडून कामे करवून घेणे अस्थापना, लेखा कक्ष, रुग्ण कक्ष, तांत्रिककक्ष इत्यादी कक्षांचे संनियंत्रण करणे त्याच प्रमाणे इतर कार्यक्रम प्रमुखांची तातडीची कामे, अर्थ संकल्प विषयक बाबी तसेच सनियंत्रण अधिकारी म्हणून मंडळातील इतर संस्थेचे प्रशासकीय अधिकारी यांच्या सभा घेवून त्यांना वित्तीय कामाबाबत व अस्थापना विषयक		

		कामाबाबत त्याचप्रमाणे वेळोवेळी येणा-या तांत्रिक बाबी बाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे.		
३	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (वैद्यकीय)	मंडळातील सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियंत्रण तथा नियोजन करण्या करीता तसेच आरोग्य विषयक कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्या करीता उपसंचालक यांना सहकार्य करणे त्याच प्रमाणे मंडळातील, रुग्णालयातील तांत्रिक कामावर पर्यवेक्षण करणे,रुग्णालयातील सुविधांची पाहाणी करून त्यामधील अडचणी दुर करणे व जास्तीत जास्त रुग्णालयाची प्रतिमा कशी उंचाविल्या जाईल याकडे विशेष लक्ष पुरविणे व त्यादृष्टीने कार्य करणे इत्यादी		
४	संखिकी अधिकारी	मंडळातील रुग्णालयाच्या बांधकामाची स्थिती/कर्मचारी निवासस्थानाच्या बांधकामाची स्थिती तसेच यासाठी लागणारी अंदाजपत्रके ,आराखडयासह माहिती तयार करणे ,शवविच्छेदन गृह व रुग्णालयाची डागडुजी इत्यादी बांधकाम तथा अंदाजपत्रक त्याचप्रमाणे यासाठी पुरविल्या जाणा-या अनुदानाचे र्याग्य ते पर्यवेक्षण करणे इत्यादी.		
५	कनिष्ठ लिपीक/वरीष्ठ लिपीक/सहाय्यक अधिक्षक व अधिक्षक	कार्यालयातील अस्थापना व लेखा विभागातील लिपीक वर्गीयांची कामे खालील प्रमाणे आहे. <u>अस्थपना विषयक बाबी :-</u> नामनिर्देशनाने/पदोन्नतीन पदे भरण्याचा आवश्यक तो प्रस्ताव सादर करणे , रजे बाबतची प्रकरणे हाताळणे,परिविक्षा कालावधी प्रकरणे,राजीनामा प्रकरणे,गोपनिय अहवाल, आशवासीत प्रगती योजनेची प्रकरणे, अग्रीम वेतन वाढीचे प्रस्ताव तयार करणे, पुनर्विलोकन ,जेष्ठता सूची प्रकरणे सर्वसाधारण बदलीचे प्रस्ताव ,विभागीय चौकशी प्रकरणे ,सक्तीचा खोळंबा विषयक प्रकरणे,लोकआयुक्त		

		<p>प्रकरणे,ल्यायालयीन प्रकरणे</p> <p><u>लेखा विषयक (आर्थिक बाबी विषयक) कामे -</u></p> <p>वार्षिक अर्थसंकल्प संकलीत करणे, खर्चाचे नियंत्रण ठेवणे, ४,८, व ११ माहि सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, महसुल त्रैमासिक अहवाल संकलीत करणे व अनुदान वाठप करणे, व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, घरबांधणी, मोटार कार, मोटरसायकल मोपेड, संगणक अग्रीमा बाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे, अग्रीम कर्जाचे आदेश निर्गमीत करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे, दिवाळी सण व इतर सण अग्रीम मंजूर करणे स्वयंससेवी खाजगी ग्रा.रु.च्या प्रस्तावाची छानणी करणे, निरीक्षणा अंती अनुज्ञेय रकमाची परिगणना करून प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे, लेखाशिर्ष ताळमेळ ची कामे करणे व अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे महालेखापाल व खातेनिहाय लेखा परिच्छेद (प्रलंबीत) निपटारा करण्याबाबत कार्यवाही करणे, प्रलंबीत देयकाचे परिक्षण करणे एम.आर.बीलाचे परिक्षण करून मंजूरी आदेश ठेवणे, रोखपाल म्हणून कॅशबुक हाताळणे व रोखी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे, वेतन देयके, पुरवणी देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करणे ईत्यादी व त्या अनुषंगीक इतर कामे करणे</p>		
	<p>कनिष्ठ लिपीक/वरीष्ठ लिपीक/सहाय्यक अधिक्षक व लघुटॅकलेखक</p>	<p><u>रुग्णालय कक्षातील लिपीक वर्गीयांची कामे -</u></p> <p>मंडळातील सर्व प्रकारच्या तक्रारीची नोंदवही ठेवून निपटारा करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे, संदर्भ सेवा, करारपध्दत, रुग्णालयीन शुल्क, हॉस्पिटल अॅकटीव्हिटी ईत्यादी विषयक कामे, रुग्णालयीन टाकाऊ पदार्थांचे व्यवस्थापना</p>		

		<p>विषयक माहिती तयार करणे, ग्रा. रु./कु.रु./स्त्री रु. ची मासिक तपासणी करून अहवाल सादर करणे एडस नियंत्रण कार्यक्रमाबाबत सर्व पत्रव्यवहार करणे,कौशल्य वृद्धी प्रशिक्षणा बाबतची माहिती तयार करणे, वृत्तपत्र कात्रणा विषयीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे,ब्युरीओ मासिक सभा,आरएमओ (ओ.आर.) मासिक सभा,नेत्रशल्य चिकीत्सक यांची सभा बाबतीच माहिती सादर करणे,विभागीय एमआयएस सभा ईत्यादी सर्व सभेचे इतिवृत्त तयार करणे माहिती गोळा करून संकलीत करणे, विधानसभा तारांकीत प्रश्नाची माहिती प्राप्त करून घेवून ती वरिष्ठांना सादर करणे</p>		
	कनिष्ठ लिपीक	<p>नियोजन विभागातील कामे</p> <p>नियोजन विभागातील वार्षिक योजना अंतर्गत खर्चाचे मासिक अहवाल प्राप्त करून घेवून वरिष्ठांना सादर करणे,ग्रामीण आरोग्य सुविधा बाबतचे मासिक अहवाल संकलीत करून वरीष्ठांना सादर करणे,सा. रु./ ग्रा.रु./कु.रु.या ठिकाणच्या बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे, आरसीएच कार्यक्रमा अंतर्गतची बांधकामा बाबतची अद्ययावत माहिती प्राप्त करून घेवून वरीष्ठांना सादर करणे, नियोजन विभागा संबंधीत विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची माहिती प्राप्त करून घेवून वरिष्ठांना सादर करणे,सभेची माहिती तयार करणे, मंडळातील शासकीय कार्यालयास इमारत उपलब्ध नसल्यास त्याबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे</p>		
	सांखिकी अन्वेषक	<p>तंत्रिक व साथरोग विभागातील कामे</p> <p>राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमा अंतर्गत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार</p>		

		<p>करणे,राज्य लोकसंख्येच्या धोरणा अंतर्गत झालेल्या पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या कामांचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे,कुटुंब कल्याण कार्यक्रमा अंतर्गत झालेल्या रुग्णाच्या मृत्यू बाबतची कार्यवाही करण्या करीता विभागीय गुणवत्ता अभिवचन समीतीची सभा आयोजित करुन त्याप्रमाणे अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे विभागीय स्तरावर होणा-या सभांची माहिती संकलीत करुन वरिष्ठांना सादर करणे, आरोग्य माहिती व जीवन विषयक आकडेवारीबाबत माहिती प्राप्त करुन घेवून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे प्रत्यंक महिन्याचे मासिक अहवाल त्या-त्या महिन्याच्या १० तारखेच्या आत सादर करणे,मेंळघाटाबाबत बालमृत्यु तसेच सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत मासिक आकडेवारी बाबतची माहिती व त्या अनुषंगाने इतर माहिती तयार करणे वरिष्ठांना सादर करणे पल्स पोलीओ कार्यक्रम ,शालेय आरोग्य तपासणी,जलसंजिवनी योजना सावित्री बाई फुले जीवनदाईनी योजना ईत्यादी बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.</p>	
	<p>कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>भांडारकक्षातील कामे वरिष्ठ कार्यालया मार्फत आलेल्या औषधी/साधनसामुग्री/ धर्निचर /लिनन/लसीकरण/ स्टेशनरी ईत्यादी बाबत प्राप्त झालेल्या साहित्याची साठा संग्रह नोंद वही ठेवणे, त्याचे वाटप करणे खरेदी दरपत्रके तसेच निवीदा मागवून साहित्य सामुग्री खरेदी करणे पल्स पोलीओ मॉप अप राऊन्ड आयपीपी आय लसीकरण कार्यक्रम राबविण्या बाबत कार्यवाही करणे, शित गृहातील शितसाखळी दैनंदिन देखभाल करुन त्याबाबतचा अहवा</p>	

		<p>ल वरिष्ठांना सादर करणे , मंडळातील आरोग्य संस्थाना नियमित लसीकरणाचा पुरवठा करणे व अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे, मंडळातील वाहनाबाबतची सद्यस्थिती ठेवणे ,वाहन अपघाताबाबत पत्रव्यवहार करणे,वाहनदुरुस्ती बाबत पत्र व्यवहार करणे क्ष-किरण यंत्राबाबतची माहिती तसेच दुरुस्ती खर्चास प्रशासकीय मंजूरी बाबत पत्रव्यवहार करणे,मंजूरी देणे,साठापुस्तकाची नोंदवही ठेवणे, कार्यालयीन स्टेशनरी वाटप करून त्यांची नोंद वही ठेवणे , भंडारपडताळणी बाबत पत्रव्यवहार करून अहवाल सादर करणे,चतुर्थश्रेणी गणवेशाबाबत कापड मागविणे ,स्टेशनरीची मागणी शासकीय लेखनसामुग्री नागपूर येथे पत्रव्यवहार करून मागविणे, कार्यालयीन पीओएल देयकाचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तकाची पडताळणी करून ते बरोबर आहे कि नाही याची पडताळणी करणे ईत्यादी त्या अनुषंगीक इतर कामे.</p>		
	<p>आवक व जावक लिपिक</p>	<p>आवक जावक विभाग <u>आवक विभागात दैनंदिन प्राप्त झालेल्या टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे, तसेच अर्धशासकीय टपाल, वरिष्ठ कार्यालयाची टपाल सर्व सामान्य टपाल अशी वेगवेगळी नोंदवहीत नोंद घेणे</u> <u>तसेच कार्यालयीन सर्व पत्रव्यवहाराची नोंद जावक नोंदवहीत नोंदविणे व त्याची रोजची सरासरी काढणे त्याप्रमाणे सर्व पत्रव्यवहार पाकीटात बंद करून विविध संस्थाधिका-यांना पाठविण्यासाठी टपाल तिकीट लावून कार्यवाही करणे, टपाल तिकीटाची नोंदवही ठेवून ती अद्यावत करणे ईत्यादी कामे.</u></p>		

कलम ४ (१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :-

संबंधीत तरतुद :-

अनिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके:

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना दर्जेदार सेवा सुविधा उपलब्ध करुन देण्यास कार्यालय प्रमुखांना मार्गदर्शन करणे	दैनंदिन, आठवडी, पाक्षिक अणि मासिक	उपसंचालक आरोग्य सेवा	-

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे	एकुण ७९ संस्थाकडून कार्यक्रम राबवून घेणे	शासनाकडून मंजूर झालेल्या अनुदानाच्या मर्यादते	-

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा नियोजित कालावधीत काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे	प्रकरणाच्या प्राधान्य व गुणवत्तेनुसार नियोजित कालावधी	उपसंचालक आरोग्य सेवा	संचालक आरोग्य सेवा

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (अ)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (ब)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधीत नियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (क)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (ड)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (इ)

अकोला येथील उपसंचालक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	सहा गठठे पध्दत	लेखा अस्थापना तांत्रिक नियोजन राष्ट्रीय कार्यक्रम इतर कार्य	या कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-३ संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	ठिकाण-अकोला सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (वैद्य) आणि मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

कलम ४ (१) (अ)(vi)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावचर ईत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ-वर्ग अभिलेख	१)नियमावली,स्थाई आदेश अ-ब सूची ,परिपत्रके ईत्यादी २) शासकीय नियम/विनियम ३) आवक जावक नोंदणी पुस्तके ४) न्यायालयीन प्रकरणे ५) शक्ती प्रदान करण्याचे आदेश ६) लेखनसामुग्री नमुने व मॉडेल इन्डेट ७)साधनसामुग्री हस्तांतरीत करणे व निर्लेखन करणे ८)साठा नोंदवही ९) कार्यालयातील संबंधीत पुस्तकांची यादी १०) योजना व धोरण विषयक बाबी ११) कर्मचा-याचे प्रशिक्षणा संबंधीच्या बाबी १२) अनुदानाचे नोंदणी पुस्तक १३)दवाखाने उघडणे दवाखान्याच्या दर्जात वाढ करणेबाबत १४) योजना व अंदाज संबंधीची कागदपत्रे १५) बांधकामाबातचे/दुरुस्तीबाबतचे नस्ती १६) रोखवही १७) पगार/प्रवासभत्ता व इतर देयके १८) गोपनिय अहवाल इत्यादी	स्तंभ ३ प्रमाणे	कायम जतन करून ठेवणे
२	ब-वर्ग अभिलेख	१)हिशेब तपासणीच्या टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही २) कर्मचारी नेमणूका संबंधात पदस्थापना,बदल्या,बढत्या,रजा मंजूर करणे या सारख्या अस्थापना विषयक बाबी ३) सेवा पुस्तके (५ वर्षे मृत्यू किंवा सेवा निवृत्तीनंतर) ४) कार्यभार हस्तांतरण ५) अंदाजपत्रकांची फाईल/पुरवणी व सुधारीत अंदाजपत्रके ६)जमा रकमा व दिलेल्या रकमा याबाबतची नोंदणी पुस्तके ७) खर्चाची वही ८) अनपस्थितीच्या विवरण पत्रासहीत असलेली वेतन बीले ९)निवृत्ती वेतन देण्याचेआदेशाची नोंदणी पुस्तक १०) आयुर्वेदीक व युनानी दवाखान्यांना	-"-	३० वर्ष पर्यंत जतन करून ठेवायेच

		अनुदाने ११) सहाय्यक अनुदाने १२)फनिचीर,सामुग्री व कर्मचारी वुद ईत्यादी बाबतच्या नस्ती		
३	क वर्ग अभिलेख	१) रजेचे हिशेब २) वेतन पत्र व रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे ३) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधीतून रक्कम मंजूर करणे ४)निवृत्ती वेतनधारकाच्या मृत्यु संबंधीची विवरणपत्रक ५) येणे असलेल्या वस्तु व न होण्याजोग्या रकमा निलेखित करणे ६) सरकारी खजीन्यात भरलेल्या बाबीसाठी पावती दिलेली चलाने आणि सामान व कंत्राटची बीले धरुन सर्व प्रमाणके व उपस्थित पट ७) प्रवास भत्याची बीले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाच्या भत्याची अशीच इतर बीले ८) परत करावयाच्या रकमांची बीले ९)निवृत्ती वेतनाची बीले १०)खाजगी धर्मार्थ रुग्णालय,दवाखाने/प्रसुती गृहेआणि तत्सम संस्थांना सहाय्यक अनुदान देणे ११) आरोग्य शिक्षणाच्या सोई १२) सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने उपाययोजना १३) शाळेतील मुलांची तपासणी बाबतचा अहवाल १४)लस टोचणी संबंधीत अहवाल १५) जमावाचे ठिकाणी सक्तीने रोगप्रतिबंधक लस टोचणे १६) आरोग्यासंबंधी बाबींचा प्रचार १७) नारु अहवाल	-"-	१० वर्ष कालावधी पर्यंत जतन करुन ठेवायचे आहेत.
४	क-१ वर्गाचे अभिलेख	१) नियतकालीके आणि प्रकाशना संबंधी नस्ती २) प्रमाण नमूने व लेखनसामुग्री (इन्डेट) ३) दौ-याचे कार्यक्रम अधिका-याचे ४) रबरस्टॅम्प ईत्यादी इन्डेट ५) चपराशाचे कपडे/गणवेश ईत्यादी बीले ६)पोष्ट तिकीट हिशेब अणि पत्रव्यवहार ७) आकस्मीक खर्चाची नोंदणी पुस्तके ८) पासबुके ९) मासिक रोख रकमांचा हिशेब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा १०)प्रमाणकासहीत आकस्मीक खर्चाची तपशिलवार बीले. ११)पावती पुस्तके १२) बिलाची पुस्तके १३) इमारत भाड्याची बीले ईत्यादी	-"-	५ वर्ष जतन करुन ठेवायचे

		१४) आयोडीन औषधी द्रव्ये आणि जंतूनाशके यांचे व्यायादेश व त्याचा पुरवठा १५) अंदाजपत्रके नस्ती		
५	ड-वर्गाचे अभिलेख	१) टपालाचे वितरण पुस्तिका २) आकस्मीक रजेचे नोंदणी पुस्तक आणि उपस्थिती पट ३) आकस्मीक रजेचे अर्ज ४) पुनर्विनियोजनाची विवरण पत्रके ५) चेक पुस्तके (वापरलेल्या स्थळप्रती) ६) बीले चेक ईत्यादी पाठविणारी ज्ञापने व पोच पावत्या ७) रोजखर्च ८) संकीर्णबाबी ९) जन्ममृत्यू यांची आकडेवारी माहिती १०)		विषय निकाली काढण्यापर्यंत किंवा कार्यालयाची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत

कलम ४ (१) (ब)(vii)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	स्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

टिप- सदर अधिनियम दिनांक १२.१०.०५ पासून अंमलात येत असल्याने सदरची कार्यवाही यथावकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (अ)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	स्भा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	स्भेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (ब)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे	किती वेळा	सभा जन	स्भेचा

	नाव		उद्दिष्ट	घेण्यात येते	सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (क)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	स्भेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (ड)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	स्भेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(ix)

कार्यालय उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स ईमेल	एकूण वेतन
१.	उपसंचालक	डॉ.ए.एस.धोत्रे	वर्ग-१	९.७.०४	२४३६०६४ २४३५२४८ २४३४८८७ F- २४३७००१	३३१५०/-
२	मुख्य प्र.अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-१			
३	सहाय्यक संचालक	डॉ.एम.एस.पावडे	जिएसएस वर्ग १	११.६.०५	—	३२३००
४	संखिकी अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२			
५	उच्चश्रेकण	श्री.आर.जी.निकम	वर्ग-३	११.२.८३	-	२०३८३
६	अधिक्षक	श्री.बी.सी.पाळेकर	वर्ग-३	२८.५.०४		१३२८८
७	-"	श्री.एस.टी.ओगले	वर्ग-३	४.४.०१	-	१३७१३
८	स्थाय्यक अधिक्षक	श्री.बी.एल.राजूरकर	-"	८.१.९६	-	१४३०५
९	-"	श्री.पी.ओ.पैठणकर	-"	२५.५.०१	-	१०६६३
१०	-"	श्रीमती एम.एस.जोशी	-"	२०.६.९८	-	११५०४
११	-"	श्रीमती मीना बढे	-"	२७.९.०५	-	९५५०
१२	लघुटंकलेखक	श्री.के.एस.पावसे	-"	८.६.८३	-	१३९४१
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.ओ.गायगोल	-"	१९.४.०५		८५१६
१४	-"	श्री.ए.पी.गोरले	-"	५.११.०४	-	८६६६
१५	-"	श्री.ए.एस.देशमुख	-"	२०.११.९९	-	९२६३
१६	-"	श्री.जी.एन.श्रीनाथ	-"	२५.६.०४	-	७९५६
१७	-"	पद रिक्त	-	-	-	-
१८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.जी.अग्रवाल	-"	९.३.८९	-	८१६५
१९	-"	श्री.जी.एम.मसणे	-"	१.७.९२	-	७४५१
२०	-"	श्री.ए.एन.रेलकर	-"	८.१०.९०	-	७६००
२१	-"	श्री.जी.ओ.बदरखे	-"	१२.१०.९०	-	७६००
२२	-"	श्रीमती एम.एच. लव्हाळे	-"	६.१२.९४	-	७०२२
२३	-"	पद रिक्त	-"	-	-	-
२४	-"	पद रिक्त	-"	-	-	-
२५	संखिकी सहाय्यक	श्री.डब्ल्यू.टी. गायकवाड	-"	२८.६.८५	-	११५०४
२६	-"	श्री.ए.व्ही.सोरोशे	-"	२७.६.८५	-	११७८३
२७	वहन चालक	श्री.मोहम्मद हनीफ	-"	९.२.८३	-	८९०६

२८	—”-	श्री.एस.एस.वाघ	—”-	१८.१०. ०२	-	६२११
२९	—”-	श्री.व्ही.डी.खराटे	—”-	२०.६.९१	-	७६३०
३०	तांत्रज्ञ	श्री.एस.एम.भंवसार	—”-	४.४.८४	-	१३९४१
३१	तांत्रज्ञ	श्री.एन.एन.राजगुरु	—”-	२३.१.९०	-	१३६१५
३२	—”-	श्री.एस.पी.जोशी	—”-	५.८.९७	-	१०१९७
३३	—”-	श्री.एन.एस.सावळे	—”-	१७.८.००	-	९४९७
३४	कार्यदेशक	श्री.पी.ई.काटे	—”-	८.१.८५	-	११३९४
३५	विजतंत्री	श्री.एच.के.बिराजदार	—”-	१२.३.९२	-	७२०१
३६	मेकॅनिक	श्री.पी.आर.माने	—”-	१२.३.८५	-	७०७२
३७	दफ्तरी	श्री.एम.पी.आगरकर	वर्ग-४	२२.७.०२	-	६९२२
३८	शिपाई	श्री.के.डी.कुळकर्णी	—”-	६.८.८६	-	६६४१
३९	—”-	श्री.पी.एफ.राठोड	—”-	३०.९.८९	-	६२४८
४०	—”-	श्री.एस.एम. चिंचोळकर	—”-	२०.११. ९७	-	५७०७
४१	—”-	श्री.एम.आर.पांडे	—”-	२३.५.८५	-	६९०३
४२	मदतनीस	श्री.एस.यु.पाटील	—”-	१४.७.००	-	५४०९
४३	स्वच्छक	श्री.बी.एस.झटाले	—”-	८.८.८६	-	६३८८

कलम ४ (१) (ब)(X)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता (जसे)
	वर्ग-१				
१	उपसंचालक १	१२०००-१६५००	२७३८४	-	५७६६-एनपीए
२	सहाय्यक संचालक १	१००००-१५२००	२६९६५	-	५३३५-एनपीए
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी १	१००००-१५२००	पद रिक्त	-	पद रिक्त
	वर्ग-२				
४	संखिकी अधिकारी १	६५००-१०५००	पद रिक्त	-	पद रिक्त
	वर्ग-३				
५	उच्चश्रेणी लघुलेखक १	७४५०-२२५-११५००	२०३८३	-	-
६	अधिक्षक २	५५००-१७५-९०००	२७००१	-	-
७	सहाय्यक अधिक्षक ४	५०००-१५०-८०००	३६९२२	-	-
८	लघुटंकलेखक १	५५००-१७५-९०००	१३९४१	-	-
९	वरिष्ठ लिपीक ५	४०००-१००-६०००	३४८५१	-	१ पद रिक्त
१०	क्वनिष्ट लिपीक ७	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८७६५	-	२ पदे रिक्त
११	संखिकी अन्वेशक २	५०००-१५०-८०००	२३५८७	-	-
१२	वाहनचालक ३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२३१९७	-	-
१३	तंत्रज्ञ ४	४५००-१२५-७०००	४७५५०	-	-
१४	कार्यदेशक १	४५००-१२५-७०००	११५४४	-	-
१५	विजतंत्री १	३२००-८५-४९००	७३५१	-	-
१६	भेकॅनिक (कुशल कारागीर) १	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७३४२	-	-
	वर्ग-४				
१७	दप्तरी १	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	६९२२	-	-
१८	शिपाई ४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२६२३०	-	-
१९	मदतनीस(हेल्पर) १	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	५४०९	-	-
२०	स्वच्छक १	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	६३८८	-	-
	एकुण पदे ४३				५ पदे रिक्त

कलम ४(१)(ब)(Xi)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीस प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रु.हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) प्रादेशिक कार्यालय	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
प्रादेशिक कार्यालय					
१	२२१०- वैद्यकिय सेवा व सार्व. आरोग्य ००१- संचालनालय व प्रशासन (०१)(०२) प्रादेशिक कार्यालय	१) वेतन २) प्रवास ३) कार्या.खर्च ४) इंधन ५) मो.वा. ६) भाडेपट्टी	३८०३ १२५ ७१२ ९४ ०५ ७७	३६८ ७८ ५०० १०६ ११ १३८	
एकुण			४८१६	१२०१	
कुटूंब कल्याण कार्यक्रम					
२	२२११- कुटूंब कल्याण (०१)(०२) राज्य कुटूंब कल्याण	१) वेतन २) प्रवास ३) कार्या.खर्च ४) इंधन ५) मो.वाहन ६) संगणक	२२५ २० ५० १० १५ ३०		
एकुण			३५०	८९	
प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम					
३	(०१)(०४) प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम	१) वेतन २) प्रवास ३) कार्या.खर्च ४) इंधन ५) मो.वाहन	२५४ २० ४० १० ०५	— १३ १० २२ ०५	

कलम ४(१)(ब)(Xii)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

•	कार्यक्रमाचे नाव	:-	निरंक
•	लाभार्थीच्या पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती	:-	निरंक
•	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:-	निरंक
•	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	:-	निरंक
•	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:-	निरंक
•	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभांची विस्तृत माहिती	:-	निरंक
•	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	निरंक
•	सक्षम अधिका-यांचे पदानाम	:-	निरंक
•	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	निरंक
•	इतर शुल्क	:-	निरंक
•	विनंती अर्जाचा नमुना	:-	निरंक
•	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज व दाखले)	:-	निरंक
•	जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	निरंक
•	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-याचे पदानाम	:-	निरंक
•	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:-	निरंक
•	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	निरंक

कलम ४(१)(ब)(Xii)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमांचे नांव :-

अ. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(१)(ब)(Xiii)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

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

कलम ४(१)(ब)(XIV)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	फ्लॉपी	आस्थापना/ लेखा विषयक/नियोजन/ तांत्रिक/साथरोग	संगणक	संगणक वेब साईट AKL-DDHS @ Sonchar Net. in	

कलम ४(१)(ब)(XV)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

-: उपलब्ध सुविधा :-

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

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

कलम ४(१)(ब)(Xvi)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोल	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	पद रिक्त	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	अकोला मंडळ, अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, परिसर अकोला २४३५ २४८		उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला मंडळ, अकोला

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	पद रिक्त	सांख्यिकी अधिकारी	अकोला मंडळ, अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, परिसर अकोला २४३५ २४८	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोल	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.ए.धोत्रे	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	अकोला मंडळ, अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, परिसर अकोला २४३५ २४८		मुख्य प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(XVII)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

(टिप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.)

कलम ४(१)(क)

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

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. ए.आर.ठोसर	जिल्हा शल्य चिकित्सक	सामान्य रु. अकोला.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. ए.आर.ठोसर	जिल्हा शल्य चिकित्सक	सामान्य रु. अकोला.

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

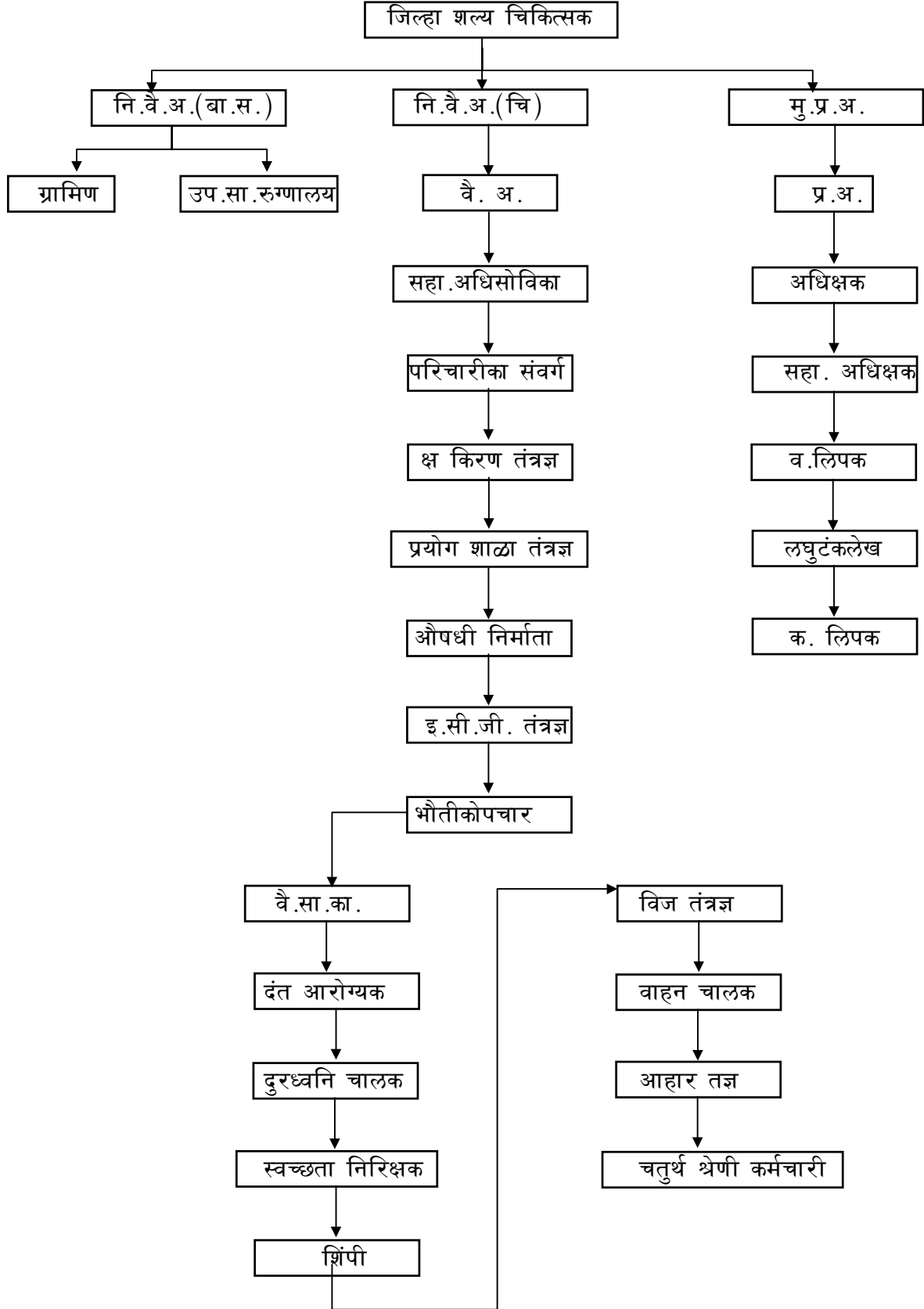
कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

- अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील
- कार्यालयाचे नाव :- जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला
- पत्ता :- सामान्य रुग्णालय, अकोला
- कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा शल्य चिकित्सक
- शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा, विभाग.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- मंत्रालय आरोग्य व शासन
- कार्यक्षेत्र: अकोला भौगोलीक :- अकोला / कार्यानुरूप :- अकोला.
- विशिष्ट कार्य :- -
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा
- धोरण :- रुग्ण सेवा / राष्ट्रीय कर्मचाऱ्यांची अमल बजावणी आंतर व बाह्य रुग्णालय विभाग अर्जदार सेवा उपलब्ध करून देणे
- सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा
- कार्य :- रुग्णालयातील रुग्णांची सेवा करणे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आरोग्य सेवा
- मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारती व जागेचा तपशील
- उपलब्ध सेवा :- मेजर, मायनर शस्त्रक्रिया, सोनोग्राफी, क्ष किरण, रक्तपेढी, इ.सी.जी., इत्यादी सेवा उपलब्ध आहेत.
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- —
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २४३४४०१, २४३४४०२, २४३६२४०
- वेळ :- १०.०० ते १७.४५
- साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा शल्य चिकित्सक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरून अधिकार	मुंबई वित्तनियम पुस्तीका ७८ महाराष्ट्र शासन आकस्मिक खर्च १९६५. मुंबई वित्तनियम १९५९	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरील अधिकार व प्रशाकिय कामाचे नियोजन व इतर सर्व	म.वसे नियम १९८१	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	जिल्हा शल्य चिकित्सक, अकोला	सार्वजनिक आरोग्य विभागातील सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयी रोगाचे नियंत्रण व तसेच त्या संबंधीचे प्रशासकिय व आधिक अधिकाराचे वापर	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व शासन निर्णय क्रं. आर.टी.आर. १०७२/ २६९३ / डि. मुंबई दि. १८ मे, १९७२ अन्वये दिलेल्या सुचने प्रमाणे मुंबई वित्त नियम पुस्तिका १९७८ म.रा. १९६५ मुंबई वित्त नियम १९५९.	
		आर्थिक वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे ४/८/१२ सुधारीत अंदाज पत्रक तयार करणे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आणि वित्तीय बाबी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे		
	प्रशासकीय	गट क व ड वरील सर्व वर्गावरील आस्थापना विषयक सर्व माहिती हाताळणे शिस्त विषयक कार्यवाही करणे आणि प्रशासनाशी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियम १९८१ रुग्णालयीन प्रशासकीय पुस्तिका	

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना रुग्णसेवा उपलब्ध करुण देणे	दैनंदिन / आठोवडी / वार्षिक / मासिक	वैद्यकिय अधिकारी	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	स्थानिक रुग्णालय	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	आरोग्य धोरणाचे प्राधान्य व गुणवत्तेनुसार नियोजित कालावधी	जिल्हा शल्य चिकित्सक, अकोला	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
		—निरंक—	

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		—निरंक—	

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	—	१) लेखा २) आस्थपना ३) तांत्रिक ४) नियोजन ५) राष्ट्रीय ६) इतर कार्य	जिल्हा शल्य चिकित्सक, अकोला	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, सामान्य रु. अकोला

कलम ४ (१)(अ)(६)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	२ आणि ३ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	रचना व कार्यपध्दती सहिते नुसार
२	लेखा	१) रोख नोंद वही २) वेतन देयके ३) प्रवास देयके ४) अनुदान ५) नियोजन ६) अग्रिम कर्जे ७) साहाय्यक अनुदान		
३	नियोजन	१) मोठी / लहान बांधकाम २) विद्युत कार्य ३) दुरुस्ती देखभाल		
४	तांत्रिक	१) साथ रोग २) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम ई.		

कलम ४ (१)(ब)(७)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	—	—	—	—

टिप : सदर अधिनियम दि. १२/१०/०५ पासुन अमलात येत असल्यामुळे सदर कार्यवाही यथा अवकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	समन्वय समिती	सदर समिती स्थापन करण्याची कार्यवाही सुरु आहे	—	—	—	—

टिप : अभ्यागत समिती स्थापन कारण्याची कार्यवाही चालु आहे

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	अपंगत्व समिती	जिल्हा शल्य चिकित्सक	आरोग्य सेवा पुरविणे	आठवडी	होय	होय
	क्षयरोग समिती	जिल्हा शल्य चिकित्सक	आरोग्य सेवा पुरविणे	मासिक	होय	होय
	एडस कंट्रोल समिती	जिल्हा शल्य चिकित्सक	आरोग्य सेवा पुरविणे	मासिक	होय	होय

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(९)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१)	जिल्हा शल्य चिकित्सक	डॉ.ए.आर.ठोसर	वर्ग १	१०/६/०५	२४३४९१८, फॅक्स नं. २४३६२४०	२३८२५
२)	मुख्य प्रशाकिय अधिकारी	श्री.व्ही.एन.जाधव	वर्ग १	१०/१०/०५	२४३५०१८, २४३६२४०	१५१४०
३)	नि.वै.आ.(बा.स.)	डॉ.एम.एम.शर्मा	वर्ग १	२०/१/०५		३०८४३
४)	सर्जन	डॉ.एम.एम.चौखंडे	वर्ग १	७/७/०४		२३९३१

५)	बधिरीकरण तज्ञ	डॉ.एस.टी.सोनोने	वर्ग १	१/७/०४	९८२३०६७२५८	२१११०
६)	ऑथो.सर्जन	डॉ. के.एम.गोल्हार	वर्ग १	१९/५/०५		१९०७५
७)	ऑथो.सर्जन	डॉ.डि.सि.चव्हाण	वर्ग १	१४/७/०४	९४२२८६४८६७	३१३९१
८)	इ.एन.टी.सर्जन	डॉ.एम.एस.महाल्ले	वर्ग १	१६/१२/०३	९८२२५७४६९७	१९०७५
९)	रेडीऑलॉजीस्ट	डॉ.के.बी.देशमुख	वर्ग १	९/५/००	९८२२२६१६७३	३०७००
१०)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.डि.डि.मोरे	वर्ग २	१७/१/९८	..	२२०१७
११)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सी.एस.जयस्वाल	वर्ग २	६/६/०३	...	३१९४३
१२)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.यु.एच.अग्रवाल	वर्ग २	३१/७/०२	९८२३०६५४७१	२२७१६
१३)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.के.बी.गाढवे	वर्ग २	१५/६/९९	...	२६७९७
१४)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.जी.ए.गोसावी	वर्ग २	११/५/००	....	२२५३०
१५)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.वैशाली खोंडे	वर्ग २	२१/४/९९	...	१५८५४
१६)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.एच.खोंडे	वर्ग २	३/४/०२	...	१६८८१
१७)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. राधा जोगे	वर्ग २	३०/११/९६		१५८५४
१८)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.पी.फुंडकर	वर्ग २	२/७/०२	९८२३०१३२४१/२ ४५९३७५	१५३४०
१९)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.ए.एल. वैद्ये	वर्ग २	८/७/०२	९८२२२७३६७	१५३४०
२०)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.ए.बी.सपाटे	वर्ग २	२६/१२/०२		१५८५४
२१)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मनिषा राठोड	वर्ग २	२३/८/०५		१५३४०
२२)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. विजया पवनिकर	वर्ग २	२१/६/०५		२३३२४

२३)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.अभय पाटील	वर्ग २	४/७/०५		१५३४०
२४)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. एन.एच. निसुरकर	वर्ग २	१०/६/०५		१८४२२
२५)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.प.प. मेहता	वर्ग २	२४/११/९९	२४३९८८०	१५३४०
२६)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.रणजीत देशमुख	वर्ग २	६/६/००		१५३४०
२७)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.पी.मोहकार	वर्ग २	२९/१/०१		१५३४०
२८)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मेहूल व्होरा	वर्ग २	१२/९/०२	२४५७८९२	१५३४०
२९)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्वेता छावछरीयाँ	वर्ग २	२/११/०४		१५३४०
३०)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.संगिता ओठवाणी	वर्ग २	२३/९/०५		१५३४०
३१)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.यु.पडघन	वर्ग २	२५/५/०५		१५३४०
३२)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.पी.जिराते	वर्ग २	४/१/०५		१५३४०
३३)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.रणजीत कोराडे	वर्ग २	२०/१/०५		१५३४०
३४)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.रहमाण खान	वर्ग २	२०/६/०५		१५३४०
३५)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. नम्रता सोनोने	वर्ग २	५/९/०३		१५३४०
३६)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. संगिता जळगावकर	वर्ग २	६/१२/०२		१५३४०
३७)	दंत चिकित्सक	डॉ. फरीदा अरीफ खान	वर्ग २	१०/५/००		२०४७५
३८)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. पी.वी.उबाडे	वर्ग ३	५/७/०४		१७७४२

३९	प्रशासकिय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
४०	अधिक्षक	श्री एम.बी.चापे	वर्ग-३	०९.०७.०४		१२९६१
४१	अधिक्षक	श्री डी.एम. अढावु	—	०२.०७.०४		१३२८८
४२	सहाय्यक अधिक्षक	श्री जी.जे. मानकर	—	०७.०६.०५		१०१६६
४३	सहाय्यक अधिक्षक	श्री डी.व्हि. सरोदे	—	०१.०६.०४		११०९४
४४	वरीष्ठ लिपीक	श्री एम.एच.ठाकुर	—	०२.०७.०१		९०३९
४५	वरीष्ठ लिपीक	श्रीमती सी.बी. मोरे	—	१७.०२.०३		९०३९
४६	वरीष्ठ लिपीक	श्री आर.आर. बनसोड	—	०३.०५.०५		७८९८
४७	वरीष्ठ लिपीक	श्री मुटकुळे	—	१९.०४.०५		९३३९
४८	वरीष्ठ लिपीक	श्री बदरखे	—	१४.०४.०५		८३२४
४९	लघुटंकलेखक	श्री व्हि.एम.शेलुकर	—	१४.०६.०४		१३६१५
५०	कनिष्ठ लिपीक	श्री डी.डी. इंगळे	—	०८.०६.९८		७०३२
५१	कनिष्ठ लिपीक	श्री एम.व्हि. महाकालीवार	—	०१.०१.९८		७०३२
५२	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर.एम. टंडन	—	०१.०९.९८		७७५०
५३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती.ए.आर. सहस्त्रबुध्दे	—	११.१२.९७		७१७७
५४	कनिष्ठ लिपीक	श्री व्हि.व्हि.गावंडे	—	०२.०९.९८		७६०१
५५	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.एम. सोनोने	—			७४५१
५६	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर.ओ. धामनकर	—	०२.०६.०४		७६०१
५७	कलिष्ठ लिपीक	श्री एस.डी.जंगले	—	१७.०६.०५		६७५२
५८	कनिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	—	—	—	—
५९	लिपीक नि टंकलेखक	श्री आर.एम. झासकर	वर्ग-३	२५.०५.९९		७४५१
६०	वाहन चालक	श्री जी.एम. चोंडेकर	—	२७.०५.९६		८३०१
६१	वाहन चालक	श्री डी.एस.कंखर	—	३०.१२.९५		९०६९

६२	वाहन चालक	श्री पी.वाय.लाडे	-"-	०१.०८.९४		१०१९०
६३	रुग्णवाहीका चालक	श्री आर.एस. तिजारे	-"-	२८.०६.०१		६५०१
६४	रुग्णवाहीका चालक	श्री एस.ए.इंगळे	-"-	०१.०७.९८		७७५२
६५	रुग्णवाहीका चालक	श्री डी.वाय.तायडे	-"-	०९.१२.९९		७४८१
६६	रुग्णवाहीका चालक	श्री जे.एस.घाटे	-"-	०९.०६.०५		७७८०
६७	रुग्णवाहीका चालक	श्री एस.एम. गि-हे	-"-	२२.१०.९७		७२०२
६८	रुग्णवाहीका चालक	श्री आर.एन.दोरकर	-"-	०७.०७.००		६५०१
६९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री यु.एम. जोशी	-"-	०४.०६.९८		१२२१४
७०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी.आर.काळणे	-"-	०७.०६.९६		१२४९४
७१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस.बी.माहुल	-"-	१४.१०.९९		१४९५६
७२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती जे.एस.कहाते	-"-	०३.०५.०४		१६०७७
७३	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री पी.एम.रेलकर	-"-	२२.०५.००		१३२८८
७४	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री एच.एम. मातुरकर	-"-	१६.०६.०१		१०८८१
७५	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री एन.एन. गुजलवार	-"-	३१.१२.९८		१४९२१
७६	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री व्ही.ए. ठाकरे	-"-	०९.०६.०५		१३२८८
७७	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एस.एस. कोरडे	-"-	१०.०६.९५		१५३८१
७८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एस.एम. पारसकर	-"-	१५.०१.००		१४७२८
७९	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एस.एम.अग्रवाल	-"-	२६.०६.०१		१४७२८
८०	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री टी.एल.देशपांडे	-"-	१६.०६.०४		१२६७४
८१	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री पी.व्ही.देशपांडे	-"-	१०.०८.००		१०८१३
८२	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्री.ए.एस.लखपती	-"-	२०.०३.९७		११६५४
८३	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री एस.ए.बागुल	-"-	१७.११.००		११६५४
८४	आहार तज्ञ	श्रीमती कामीनी रमन	-"-	१५.०८.०४		१४९२१

८५	औषधी निर्माता	श्री एस.टी.गावंडे	-”-	०४.०६.९८		१४४०१
८६	औषधी निर्माता	श्री आर.के.राठी	-”-	१५.०६.९९		१४७२८
८७	औषधी निर्माता	श्रीमती जे.एस. जेरपोतले	-”-	१०.०७.००		१०९५६
८८	औषधी निर्माता	श्री एस.एस. माणीकराव	-”-			१४७२८
८९	औषधी निर्माता	श्री एम.पी.उगले	-”-	११.०८.९५		१४७२८
९०	औषधी निर्माता	श्री एस.डी.राठी	-”-	०४.०७.९८		१३४१३
९१	औषधी निर्माता	श्री डी.पी.ठाकरे	-”-	०३.०६.०४		१५०५६
९२	औषधी निर्माता	श्री पी.एस.दलाल	-”-	२३.१२.०२		१२६७४
९३	औषधी निर्माता	श्री एस.एस. चिंतावार	-”-	१२.०८.०४		१४४०१
९४	दंत आरोग्यक	श्री एम.एम.रहेमान	-”-	१०.०१.८५		११०४७
९५	नेत्र चिकित्सा सहायक	श्री एस.एम. गोगटे	-”-	२२.०६.९८		११७४७
९६	नेत्र चिकित्सा सहायक	श्री आर.बी. पवार	-”-	०७.०७.०४		११२८०
९७	दुरध्वनी चालक	श्री पी.ए.टोम्पे	-”-	०३.०९.९७		७३२१
९८	दुरध्वनी चालक	श्री जी.बी.राठोड	-”-	१६.०६.०४		१०७२०
९९	स्वच्छता निरिक्षक	श्री एस.एन.भामोद्रे	-”-	०४.०८.९९		१०१६०
१००	स्वच्छता निरिक्षक	श्री यु.एल.पवार	-”-	२०.०५.०३		९४७७
१०१	शिंपी	श्रीमती सरोजनी कावळे	-”-	०६.१०.९७		७१७२
१०२	शिंपी	पद रिक्त	-	-	-	-
१०३	विजतंत्री	श्री एस.एल.अंभोरे	वर्ग-३	१४.०६.०५		१०६०
१०४	समन्वयक	श्री व्ही.एम.बुटे	वर्ग-३	१२.०८.०४		१०५३३
१०५	भौतिकोपचारक	श्रीमती के.ए.कदम	-”-	१९.०५.०५		१५७०१
१०६	सहा. अधिसेवीका	श्रीमती एम. यु. रेडडी	-”-	११-१०-०४		१८१७८
१०७	पाठय निर्देशिका	श्रीमती के. एस. क्षीरसागर	-”-	१२-७-०१		२१७८०
१०८	पाठय निर्देशिका	श्रीमती एस. पी. जावळकर	-”-	३-२-९९		२०६५९

१०९	पाठय निर्देशिका	पद रिक्त	-"-	स्थानांतरनामुळे रिक्त १०-६-०५		
११०	चिकित्सालयीन निर्दे	श्रीमती एन. एम. देशमुख	-"-	१-६-०२		२०८४६
१११	चिकित्सालयीन निर्देशिका	श्रीमती एस. एस. साने	-"-	२५-५-९९	—	—
११२	सा. आ. प.	श्रीमती एस. व्ही. चक्रनारायन	-"-	३-६-२०००		१७८०५
११३	बालरोग परि.	श्रीमती टी. पी. बोरकुटे	-"-	१४-७-०३		१७८०५
११४	बालरोग परि.	पदरिक्त	-"-	१८-९-०४		—
११५	परिसेविका	श्रीमती तारा आर नागलकर	-"-	१०-६-०५		१६१८६
११६	-"-	श्रीमती रेखा एस चव्हाण	-"-	१०-६-०५		१५२०६
११७	-"-	श्रीमती आशा भाउराव कडु	-"-	१७-१२-९६		१५८५९
११८	-"-	श्रीमती आर. आर. ठाकुर	-"-	२३-१२-०२		१५५३१
११९	-"-	श्रीमती आर. ए. नाठार	-"-	९-६-०५		१५८५९
१२०	-"-	श्रीमती वंदना सुभाष गेरा	-"-	६-६-९३		१६१८६
१२१	-"-	श्रीमती बेबी सुरेश तुळे	-"-	३-९-९७		१५२०६
१२२	-"-	श्रीमती माला प्रकाश जाधव	-"-	१-१०-९७		१५५३१
१२३	-"-	श्रीमती अ. अ. थोरवे	-"-	१६-३-०५		१३४८८
१२४	-"-	श्रीमती मंगला लक्ष्मण जंगम	-"-	१५-५-००		१४१३२
१२५	-"-	श्रीमती सविता चवरे	-"-	११-१२-९९		१४८७८
१२६	-"-	श्रीमती सुमित्रा गाळे	-"-	४-६-०५		१५८५९
१२७	-"-	श्रीमती शोभा सदाशिव चांगले	-"-	९-७-९७		१५२०६
१२८	-"-	श्रीमती जे आर अघडते	-"-	२६-७-०५		१४८७८
१२९	-"-	श्रीमती सुध्दा शंकर जोशी	-"-	२५-११-९५		१५३०६
१३०	-"-	श्रीमती सिता उकर्डा मोरे	-"-	३-१२-९५		१५५३१
१३१	-"-	श्रीमती देवका नाजूकराव ढोरे	-"-	२६-८-९७		१६१८६

१३२	—	श्रीमती सुशिला संतोश इंगळे	—	२३-१२-९५		१६१८६
१३३	—	श्रीमती मनोरमा शिरसाट	—	१-१-९६		१५८८९
१३४	—	श्रीमती कुमोद सतिश कदम	—	१३-१-९६		१६५१२
१३५	—	श्रीमती सुंलभा सुरेश जोशी	—	१७-१२-९५		१६८३९
१३६	—	श्रीमती के.जे.राउत	—	२८.०९.०५		१५८५९
१३७	—	श्रीमती गोकर्णा भिमराव कांबळे	—	१-४-९७		१५८५९
१३८	—	श्रीमती कांता साहेबराव बहरवाल	—	१-१-०१		१५२०६
१३९	—	श्रीमती के. डी. कन्नावर	—	३-६-०१		१६१८६
१४०	—	श्रीमती विमल रमेश नवलकार	—	१५-६-०१		१५८५९
१४१	—	श्रीमती प्रमिला डि. भिसे	—	१४-१२-०१		१६१८६
१४२	—	श्रीमती विमल कौलास गाडेकर	—	१५-६-०१		१५८५९
१४३	—	श्रीमती सुनिता सुनिल डोंगरदिवे	—	२०-१२-०१		१५८५९
१४४	—	श्रीमती शेहनाज अजिज देशमुख	—	७-६-०४		१६१८६
१४५	—	श्रीमती ए. आर. नादेंडकर	—	१-७-०४	.	..
१४६	अधिपरिचारीका	श्रीमती विद्या महेंद्र मुन	—	३-९-९४		१४५५१
१४७	—	श्रीमती एस. एस. खरचे (धंडारे)	—	१-७-८३		१४८७८
१४८	—	श्रीमती यु. पी. भोजापुणे	—	९-६-०५	..	..
१४९	—	श्रीमती यु. डी. डोंगरदिवे (साळवे)	—	४-६-९८		११९८४
१५०	—	श्रीमती एस.डब्ल्यु बुले	—	१४-६-०५		१११४३
१५१	—	श्रीमती एस. एस. मांडवे	—	२-१२-९९		१५२०६
१५२	—	श्रीमती एस. एस. भदे	—	१६-१२-२०००		१२५४३

१५३	-"-	श्रीमती यु. आर खोवाल	-"-	२९-४-८९		१५२०६
१५४	-"-	श्रीतमी सुशिला पी. साबळे	-"-	१०-५-०५		१३१०४
१५५	-"-	श्रीमती के. सी. पखाले	-"-	१२-१२-८१		१३८७१
१५६	-"-	श्रीमती जि. डी. जाधव	-"-	३-७-८३		१४१०२
१५७	-"-	श्रीमती आर. डी जाधव	-"-	१३-१-९८		११९८४
१५८	-"-	श्रीमती एस. एस. इंगळे	-"-	१४-६-२००५		१३६६४
१५९	-"-	श्रीमती एल. एच. काळे	-"-	८-७-८२		१५२०६
१६०	-"-	श्रीमती एम. ए. सरदार	-"-	२३-१२-९८		१५८५९
१६१	-"-	श्रीमती ए.सी.थोरात	-"-	१४-९-८२		१५२०६
१६२	-"-	श्रीमती आर. एल. किटके	-"-	३-९-८२		१५२०६
१६३	-"-	श्रीमती ए.ए. निबंधे(देशमुख)	-"-	१-१०-८१		१४८७८
१६४	-"-	श्रीमती एस. एस. सरदार	-"-	१-११-८५		१५२०६
१६५	-"-	श्रीमती एस. आर. रंगदळ	-"-	१-८-८२		१५५३१
१६६	-"-	श्रीमती ए. एस. जोशी	-"-	१०-३-००		११९८४
१६७	-"-	श्रीमती वाय पी. चरपे	-"-	१२-९-८३		१५२०६
१६८	-"-	श्रीमती एन. जी. निबोकार	-"-	१-४-९०		१५२०६
१६९	-"-	श्रीमती एस. पी. वानखडे	-"-	२०-७-९३		१५५३१
१७०	-"-	श्रीमती ए. आर मेटकर	-"-	२९-७-९७		१४५५१
१७१	-"-	श्रीमती एस. पी. देशमुख	-"-	२३-१०-८२		१५५३१
१७२	-"-	श्रीमती पि. पि. भराटे	-"-	१-६-९२		१४५५१
१७३	-"-	श्रीमती पि. के. डोईफोडे	-"-	२०-९-८३		१५२०६
१७४	-"-	श्रीमती एन. एल. शितोळे	-"-	२-१२-८२		१४१७७
१७५	-"-	श्रीमती एम. एम. अवसरे	-"-	१३-९-८८		१५५३१

१७६	-"-	श्रीमती यु. ए. पिपळे	-"-	१-१२-८२		१५५३१
१७७	-"-	श्रीमती व्ही एस. गिरी	-"-	७-६-९८		११९८४
१७८	-"-	श्रीमती व्ही. पी. वानखडे (गवई)	-"-	१८-१२-८२		१४८७८
१७९	-"-	श्रीमती वसीया सिध्दीकी	-"-	७-३-८३		१५५३१
१८०	-"-	श्रीमती एम. एस. पारवदे	-"-	२०-१०-९१		१५२०६
१८१	-"-	श्रीमती व्ही. एस. तिडके	-"-	१६-५-००		१५८५९
१८२	-"-	श्रीमती एस. एम. पाटील	-"-	१-१०-८०		१५८५९
१८३	-"-	श्रीमती सईदावानो शेखसरदार करीम	-"-	१-८-८५		१५५३१
१८४	-"-	श्रीमती जी. पी. कलोरे	-"-	२४-३-९९		१३३८४
१८५	-"-	श्रीमती एस. जे. शिरसाट	-"-	२०-६-८६		१५२०६
१८६	-"-	श्रीमती सी. एन. जयस्वाल	-"-	३-९-९८		१५२०६
१८७	-"-	श्रीमती पि. डी. महल्ले	-"-	१९-१-८१		१५२०६
१८८	-"-	श्रीमती डी. एस. वांगडे	-"-	१-७-८८		१५२०६
१८९	-"-	श्रीमती आर. एस. भटुरकर	-"-	२५-५-८१		१५२०६
१९०	-"-	श्रीमती एस. एस. मेश्राम	-"-	३-९-९८		१५२०६
१९१	-"-	श्रीमती के. एस. डहाके	-"-	४-६-०५		१११४३
१९२	-"-	श्रीमती पुष्पा कुळकर्णी	-"-	१३-८-९८		१५२०६
१९३	-"-	श्रीमती अर्पणा आर. स्वामी (वुड)	-"-	७-६-९८		११९८४
१९४	-"-	श्रीमती व्ही. एन. चोपडे	-"-	१८-८-८८		१३८८८
१९५	-"-	श्रीमती एल. डी. सावंग	-"-	१३-८-८८		१४८७८
१९६	-"-	श्रीमती अल्का एस. कुळकर्णी	-"-	५-२-९२		१४८७८
१९७	-"-	श्रीमती ए. आर. बोरल	-"-	२-६-८९		१५५३१
१९८	-"-	श्रीमती टी. एस. रत्नपारखी	-"-	१३-९-८८		१३९४५

१९९	-"-	श्रीमती व्हि.जे. बनसोडे	-"-	७-७-९९		१५५३१
२००	-"-	श्रीमती एस. आर. गांवडे	-"-	२८-५-९२		१४५५१
२०१	-"-	श्रीमती व्ही. जी. डामरे	-"-	२०-११-९२		१५५३१
२०२	-"-	श्रीमती ए. एस. चौथमल	-"-	२१-६-८४		१५२०६
२०३	-"-	श्रीमती आर. एन. नागोरे	-"-	१-११-९५		
२०४	-"-	श्रीमती एस डी. साळवे	-"-	१४-८-९८		१५५३१
२०५	-"-	श्रीमती ए. व्ही. ज्योत	-"-	१-९-९१		१४२२५
२०६	-"-	श्रीमती एस. टी. गांवडे	-"-	३१-५-९४		१२०८४
२०७	-"-	श्रीमती एम. ए. पटवर्धन	-"-	१-४-९०		१५२०६
२०८	-"-	श्रीमती एस. के. तायडे	-"-	२९-७-९९		१५२०६
२०९	-"-	श्रीमती एस. एस. करमरकर	-"-	२०-५-९८		११९८४
२१०	-"-	श्रीमती पी. पी. वाघमारे	-"-	४-७-९१		१४८७८
२११	-"-	श्रीमती एस. आर. अडबोल रायबोले	-"-	४-५-०५		१३८९८
२१२	-"-	श्रीमती आर. ए. वाघ	-"-	१४-११-९५		१४८७८
२१३	-"-	श्रीमती एन. डी. बनसोड	-"-	१८-८-७९		१३६६४
२१४	-"-	श्रीमती एस. पी. इंगळे	-"-	१-८-९२		१३३८
२१५	-"-	श्रीमती के.जी. थोरात	-"-	१३-९-८७		१४८७८
२१६	-"-	श्रीमती आर. व्हि. महागावकर (गायकवाड)	-"-	८-१-००		११४७९
२१७	-"-	श्रीमती एस. एस. राठोड	-"-	४-१२-९९		११७०४
२१८	-"-	श्रीमती आय. बी. पाटील	-"-	५-६-९३	..	..
२१९	-"-	श्रीमती एस. पी. सैतवाल	-"-	१-८-००		११७०४
२२०	-"-	श्रीमती एस. एम. चिमनकर	-"-	१-६-९९		११९८४
२२१	-"-	श्रीमती के.के. कांबळे	-"-	९-९-८५		१५२०६

२२२	-"-	श्रीमती के.जे. राउत	-"-	४-३-८२		
२२३	-"-	श्रीमती एल. बी. हिवराळे	-"-	१-६-९९		११७०४
२२४	-"-	श्रीमती एस. आर. सावळे	-"-	४-५-०५		१२३३५
२२५	-"-	श्रीमती एस. एस. धामोरे	-"-	२२-६-०५		१४८७८
२२६	-"-	श्रीमती जी. एस. पाटील	-"-	४-७-९८		१५५३१
२२७	-"-	श्रीमती आशा कुळकर्णी	-"-	१-७-९४		१५२०६
२२८	-"-	श्रीमती एम. जे. अवचार	-"-	९-६-०५		८६२९
२२९	-"-	श्रीमती एस. व्ही. तुपाडे	-"-	३-७-७८		१५८५९
२३०	-"-	श्रीमती सुवर्णा एस. प्रधान	-"-	१७-७-८५		१५८५९
२३१	-"-	श्रीमती निलीमा एम. शेंगावकर	-"-	३-१०-८०		१५८५९
२३२	-"-	श्रीमती ए. एम. रत्नपारखी	-"-	४-५-०५		१३१०४
२३३	-"-	श्रीमती एस. ए. मैड	-"-	५-६-९०		१४८७८
२३४	-"-	श्रीमती रेखा व्ही. जुनगडे	-"-	२४-४-८३		१५५३१
२३५	-"-	श्रीमती सुमीत्रा वाय.दामले	-"-	१०-२-८९		१४८७८
२३६	-"-	श्रीमती सरला एम. चांदुरकर	-"-	२८-८-९३		१४५५१
२३७	-"-	श्रीमती एस. एम. उगले	-"-	१-१-९९		११९८४
२३८	-"-	श्रीमती यामीनी आरस	-"-	२१-१-९८		१०६१८
२३९	-"-	श्रीमती मिना एन. तारणेकर	-"-	१२-१-९८		११९८४
२४०	-"-	श्रीमती सुशिला एस. संगणे	-"-	२-१-९८		११९८४
२४१	-"-	श्रीमती सुष्मा एस. कदम	-"-	२२-७-००		१२५४३
२४२	-"-	श्रीमती के. एन. साठले	-"-	४-६-९८		१२०६४
२४३	-"-	श्रीमती निर्मला एस. हागे	-"-	१-८-८२		१५५३१
२४४	-"-	श्रीमती करुणा एन. जाधव (आडे)	-"-	५-११-९७		११३६९

२४५	-"-	श्रीमती मिना व्ही गुडे	-"-	१४-९-८३		१५५३१
२४६	-"-	श्रीमती नंदा व्ही साबळे	-"-	१-८-८२		१५२०६
२४७	-"-	श्रीमती प्रमीला एस. शीरसाट	-"-	१९-७-७८		१६१८६
२४८	-"-	श्रीमती व्ही. एन. जगताप	-"-	२२-३-००		१५२०६
२४९	-"-	श्रीमती शुभांगी सी मुरकर	-"-	१-१-९०		१४८७८
२५०	-"-	श्रीमती अरुणा आर. कांडलकर	-"-	४-४-८७		१४८७८
२५१	-"-	श्रीमती रुपाली एम. सरदार	-"-	६-१-००		११७०४
२५२	-"-	श्रीमती सुशीला आर. घणवहादुर	-"-	१७-८-९१		१३८७१
२५३	-"-	श्रीमती मेघा एम. आंबेकर	-"-	९-७-९६		१४२२५
२५४	-"-	श्रीमती वसुधा जी काळे	-"-	१-४-००		१२५४३
२५५	-"-	श्रीमती आशा आर गिरी	-"-	७-६-९६		१४२२५
२५६	-"-	श्रीमती कुसुम एस. मिश्रा	-"-	३०-३-८२		१५५३१
२५७	-"-	श्रीमती मधुरी आर काळपांडे	-"-	२-१-९८		११९८४
२५८	-"-	श्रीमती यु.डी पारधे	-"-	१३-९-९७		१२८२४
२५९	-"-	श्रीमती योगीता योगेश पवार	-"-	१३-९-९७		१२२६४
२६०	-"-	श्रीमती वंदना एस. आकोटकर	-"-	६-९-९७		१३९४५
२६१	-"-	श्रीमती सुनिता एस. तेडुलकर	-"-	६-१०-९७		१२२६४
२६२	-"-	श्रीमती नुतन. एस. साळवे	-"-	१८-७-९८	..	..
२६३	-"-	श्रीमती ताज अहमद खान	-"-	४-७-००		१०३१६
२६४	-"-	श्रीमती व्ही. आर. उवंरकर	-"-	१५-४-०४		१०८६३
२६५	-"-	श्रीमती आर. एस. इंगळे	-"-	११-६-०४		१०८६३
२६६	-"-	श्रीमती एस. एन. वाडे	-"-	१-९-०४		११४२३
२६७	-"-	श्रीमती एम. आर. रंगदळ	-"-	१२-६-०४		९१८९

२६८	-"-	श्रीमती एम. डी. भटकर	-"-	३-२-०३		१५२०६
२६९	-"-	श्रीमती ए. आर. वाघमारे	-"-	३-१-८१		१४८७८
२७०	-"-	श्रीमती वैशाली अहेरकर	-"-	२५-६-०३		११४२३
२७१	-"-	श्रीमती एल. एस. करमरकर	-"-	१८-४-०१		१११४३
२७२	-"-	श्रीमती अल्का वाघ	-"-	१-७-०३		१११४३
२७३	-"-	श्रीमती पुष्पा आर भारद्वाज	-"-	९-४-८१		१५५३१
२७४	-"-	श्रीमती श्वेता एस. मुर्तारकर	-"-	५-५-०१		१११४३
२७५	-"-	श्रीमती एस. टी. काटेकर	-"-	१-७-०३		१६१८६
२७६	-"-	श्रीमती पी. एन. घाडगे	-"-	३-७-०३		१११४३
२७७	मनोरुग्ण परीचारीका	श्रीमती के. बी गायकवाड	-"-	२७-७-९८		१३५६३
२७८	ए. एन. एम.	श्रीमती एम. एस. बुटे	-"-	९-६-०१		८५५९
२७९	ए. एन. एम.	श्रीमती कें. बी. जानोरकर	-"-	९-१२-९२		७४५१
२८०	गह वस्त्र पाल	श्रीमती आर. आर. जाधव	-"-	८-६-९९		९६००
२८१	गूहपाल	श्रीमती छाया अवचार	-"-	२४-६-९९		८८५३
२८२	एन. एम.	श्रीमती पी. ए. गाडे	-"-	४-१०-०१		१४४८१
२८३	एन. एम.	श्रीमती एन. आर. सिंग	-"-	१९-६-०१		१२८७९
२८४	कक्षसेवक	श्री जी.एस.बुदळकर		१९.०४.९५		६००६
२८५	कक्षसेवक	श्री पी.बी.इंगळे		०७.१२.९५		५४३५
२८६	कक्षसेवक	श्री पी.के.घोरपडे		०८.०७.९५		५५४१
२८७	कक्षसेवक	श्री आर.डी.चौधरी		०७.०६.९५		५८९४
२८८	कक्षसेवक	श्रीमती उषा जोशी		०१.०९.०५		६५५९
२८९	कक्षसेवक	श्री एस.एस.गजभीये		०१.०५.९५		६०८१
२९०	कक्षसेवक	श्री एस.डी.सुळे		२७.०५.९५		५५४१
२९१	कक्षसेवक	श्री डी.एस.डाहाके		१९.१०.६९		७१०७

२९२	कक्षसेवक	श्री बी.टी. गोमासे		२३.०३.८२		६७९२
२९३	कक्षसेवक	श्री बी.एम.दामोधर		२३.०६.७५		७१२७
२९४	कक्षसेवक	श्री आर.पी. इंगळे		२०.१०.९३		..
२९५	कक्षसेवक	श्री पी.एच.पवार		०६.१०.८९		५९५०
२९६	कक्षसेवक	श्री व्ही.एस. संजोरे		०७.११.८०		६८४७
२९७	कक्षसेवक	श्री जी.व्ही.जाधव		०८.०५.००		५३३४
२९८	कक्षसेवक	श्री एम.ओ.रफीक		०७०७.८७		५६७०
२९९	कक्षसेवक	श्री एस.डी.रोठे		०६.१०.७४		६०५३
३००	कक्षसेवक	श्री एल.टी.तायडे		०१.०६.९८		५८९४
३०१	कक्षसेवक	श्री जे.जे.कुलकर्णी		१८.०१.७२		७३६९
३०२	कक्षसेवक	श्री बी.एम.दामोधर		०३.०५.००		५३३४
३०३	कक्षसेवक	श्री पी.एच.डेरे		०१.०९.९७		५६७०
३०४	कक्षसेवक	श्री एम.एम.डोंगरे		०८.०६.९६		५८९४
३०५	कक्षसेवक	श्री पी.एस.इंगळे		०३.०४.६९		..
३०६	कक्षसेवक	श्री डी.एस.नकासे		०१.०१.९७		५७८२
३०७	कक्षसेवक	श्री एम.डी.कवळेकर		०६.१०.९७		५८९४
३०८	कक्षसेवक	श्री एन.बी.नवथळे		०१.०३.७९		७०५३
३०९	कक्षसेवक	श्री जी.एम.वळंबे		२६.०३.९१		६४५४
३१०	कक्षसेवक	श्रीमती एम.ए. कादर		२६.०६.९१		६९२२
३११	कक्षसेवक	श्री पी.एम.गीरी		०६.०७.९५		५५४१
३१२	कक्षसेवक	श्री एस.जी. जामने		०१०७०५		..
३१३	कक्षसेवक	श्री ए.यु.उपराटे		०१.०९.९७		५६७०
३१४	कक्षसेवक	श्री डी.के.कांडलकर		०२.०५.८५		६५८५
३१५	कक्षसेवक	श्री व्ही.डी.मोरे		०१.०९.९७		५७४५
३१६	कक्षसेवक	श्री ए.यु.साबळे		२६.०५.९७		६००६

३१७	कक्षसेवक	श्री मो.लतीफ		१८.०१.७१		६६८१
३१८	कक्षसेवक	श्री एस.आर.केवडे		०५.०५.००		५३३४
३१९	कक्षसेवक	श्री एस.एल.पुंडकर		०८.०५.८२		६४५४
३२०	कक्षसेवक	श्रीमती पी.पी. तेलगोटे		०१.०३.८५		६३२३
३२१	कक्षसेवक	श्री ओ.डब्ल्यू.बोराळे		२६.०३.८२		६५५९
३२२	कक्षसेवक	श्रीमती के.एस. कडु		०५.०५.००		५०१४
३२३	कक्षसेवक	श्रीमती पी.एम. देशमुख		०१.११.८२		६७१६
३२४	कक्षसेवक	श्री ए.वी.मानकर		१३.०७.९९		५५५८
३२५	कक्षसेवक	श्री एस.जी.मोरे		०६.१०.९५		५५४१
३२६	कक्षसेवक	श्री एच.एम. शेन्डे		१८.०१.७१		७१०७
३२७	कक्षसेवक	श्री के.जे. गायकवाड		२३.०५.८५		६७१६
३२८	कक्षसेवक	श्री आर.एस.काटोळे		०१.०६.९८		५६७०
३२९	कक्षसेवक	श्री जी.एच. राठोड		०१.०१.०१		५३३४
३३०	कक्षसेवक	श्री पी.आर.अडयाल		०७.०२.००		५४४६
३३१	कक्षसेवक	श्री एस.एस.मोहिते		२६.०६.९१		६०७२
३३२	कक्षसेवक	कु.एस.ए. होरे		१३.०२.९७		५६७०
३३३	कक्षसेवक	श्रीमती एम.जाधव		०१.०१.०१		५६१६
३३४	कक्षसेवक	श्री आर.पी तिलगोटे		२०.१०.९२		५८९४
३३५	कक्षसेवक	श्री एस.एन. उमक		१५.०५.००		५४१३
३३६	कक्षसेवक	श्री एम. दोरगीया		०३.०६.९५		६००६
३३७	अपघातविभाग सेवक	श्री ए.व्ही. सोलंके		२३.०३.८२		६७१६
३३८	अपघातविभाग सेवक	कु. ए.एल. होरे		०३.०६.८८		६७७६
३३९	अपघातविभाग सेवक	श्री एन.देशमुख		०४.११.९६		६४५४
३४०	अपघातविभाग सेवक	श्री एम.डी. देशमुख		०४.०६.८८		६७१६

३४१	अपघातविभाग सेवक	श्रीमती एम.एस. गीते		०६.०७.००		
३४२	अपघातविभाग सेवक	श्रीमती एम.एन. गाढे		२३.०७.९७		६०७२
३४३	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	श्री एस.डी. साठे		०५.१०.०५		६४५४
३४४	प्रयोगशाळा परीचर	श्री आर.आर. भटकर		२२.०८.९७		५७८२
३४५	प्रयोगशाळा परीचर	श्री टी.एस. इंगळे		०३.०४.६९		७५००
३४६	क्ष किरण परीचर	श्री ए.एस. जैस्वाल		०८.०५.९५		५६४६
३४७	क्ष किरण परीचर	श्रीमती एस. शाहादतखा		०१.०६.७८		६७७८
३४८	क्ष किरण परीचर	श्री बी.आर.सानप		०८.१२.९९		५०१४
३४९	पहारेकरी	श्री एस.व्ही. वानखडे		०२.०६.९५		५६९४
३५०	शिपाई	श्री एस.एस.मिटकरी		११.०६.९९		५६७०
३५१	शिपाई	श्री व्ही.पी. तायडे		०१.०६.०५		५७८२
३५२	शिपाई	श्री व्ही.डब्ल्यु. पाईकराव		०९.१२.९५		५७८२
३५३	माळी	श्री एच.एस.घाटेकर		०३.०९.९७		५५५८
३५४	माळी	श्री एस.एस.खंडारे		०१.११.८२		५६१३
३५५	सहायक स्वयंपाकी	श्री ए.आर. होरे		०३.०६.९५		५८९४
३५६	सहायक स्वयंपाकी	श्री नथ्यु सिरसाठ		१९.११.९७		५६१७
३५७	सफाईगार	श्रीमती बी. गाडेकर		१५.०३.९७		५६७०
३५८	सफाईगार	श्रीमती के.एस. पवार		०५.०८.९६		५५५८
३५९	सफाईगार	श्री के.एम. खिरवाल		१६.०२.८५		६४३६
३६०	सफाईगार	श्री एस.आर. पारोचे		१२.०६.८४		६८४७
३६१	सफाईगार	श्री एम.आर. निंधाने		०१.११.८२		६४३६
३६२	सफाईगार	श्री एच.बी. डागोर		२३.०८.७४		६९७८
३६३	सफाईगार	श्री एच.ए. खिरवाल		०५.०८.९७		५५५८

३६४	सफाईगार	श्री डी.एन. निधाने		२३.११.९०		६०७३
३६५	सफाईगार	श्री डी.बी. पारोचे		२३.११.९०		६४३६
३६६	सफाईगार	श्री एन.आर. निधाने		२३.११.९०		५४८०
३६७	सफाईगार	श्रीमती एन.एस. सिओता		०१.०१.९८		६५८५
३६८	सफाईगार	श्रीमती एस.एस. बशीर		०१.११.९७		५३३०
३६९	सफाईगार	श्रीमती अबेदाबी एस.अमीर		१०.०९.९२		५५४१
३७०	सफाईगार	श्री आर.एस. भारोटे		०१.११.८२		६८४७
३७१	सफाईगार	श्री आर.एच. निधाने		३१.१०.८३		६३१३
३७२	सफाईगार	श्री एम.बी. गोंडाले		०१.०३.६३		७०५०
३७३	सफाईगार	श्री व्ही.पी. निधाने		२२.११.९१		५३३४
३७४	सफाईगार	श्रीमती एस.जी. पारोचे		२३.११.९०		५५४१
३७५	सफाईगार	श्री एम.आर.खोडे		०४.०७.९६		५८९४
३७६	सफाईगार	श्री एम.आर.गोंडाले		२४.०३.८२		६९७८
३७७	सफाईगार	श्रीमती के.एच. सारसर		३०.०३.८२		६७१६
३७८	सफाईगार	श्री डी.बी. पारोचे		२४.०३.८२		६४३६
३७९	सफाईगार	श्री व्ही.एन. सारवान		२६.०३.८२		६८४७
३८०	सफाईगार	श्री जी.बी. रोहेल		०५.०७.८२		५६४६
३८१	सफाईगार	श्री आर.टी. पारोचे		०३.०३.८३		६६६१
३८२	सफाईगार	श्री के.डी. पनसोर		२५.०३.८२		६७१६
३८३	सफाईगार	श्री ए.बी. जाधव		०७.१०.९८		५४४६
३८४	सफाईगार	श्री आर.एन. खोडे		०१.११.८२		६७१६
३८५	सफाईगार	श्री एस.सी. उंटवाल		०१.०६.८३		६७१६
३८६	सफाईगार	श्री एन.एम. बोयत		०७.१०.९८		५४४६
३८७	सफाईगार	श्री आर.एन. खोडे		११.०५.९०		६७१६

३८८	सफाईगार	श्री जी.एस. बोयत		०१.०५.८९		६८४७
३८९	सफाईगार	श्रीमती एस. उस्मान		१९.१०.९२		६००६
३९०	सफाईगार	श्रीमती ए.एस. वशीर		०५.०७.९५		५५४१
३९१	सफाईगार	श्री एस.एम. गोंडाले		०१.०१.९६		५८९४
३९२	सफाईगार	श्रीमती वाय.एम. निंधाने		०५.०७.९५		५६४६
३९३	सफाईगार	श्री आर.एस.पवार		०३.०७.९५		५४४६
३९४	सफाईगार	श्री व्ही.एस. निंधाने		०१.०७.०५		५४३४
३९५	सफाईगार	श्रीमती व्ही.एल. झंजोटे		०५.०८.९७		५५५८
३९६	सफाईगार	श्रीमती आर.एम. लाहोरे		२४.०३.८२		६७१६
३९७	सफाईगार	श्री आर.एस. चोटीयल		१४.१०.९८		५३३४
३९८	सफाईगार	श्रीमती एस.बी. डिकाओ		०४.०२.९९		५३३४
३९९	सफाईगार	श्री एन.आर. गोंडाले		०१.०३.९९		५४४६
४००	सफाईगार	श्रीमती एन.सी. खोडे		२१.०३.९९		५४४६
४०१	सफाईगार	श्री आर.आर. पारोचे		०१.०३.९९		५४४६
४०२	सफाईगार	श्री बी.जी.घोगलीया		०१.०७.९९		६८४७
४०३	सफाईगार	श्रीमती एस.आर. नकवाल		०१.०६.९९		६१९४
४०४	सफाईगार	श्री व्ही.व्ही. चंडालीया		०९.१०.००		५६७०
४०५	सफाईगार	श्री एस.टी. चंडालीया		०१.०६.००		५६७०
४०६	सफाईगार	श्री एच.सी. कलोची		०४.०५.००		५४४६
४०७	सफाईगार	श्री बी.बी. माळवे		०६.०७.९६		५४४६
४०८	सफाईगार	श्री एन.आर. कामवाल		१३.१०.०१		५८९४
४०९	सफाईगार	श्री एम.एस. लाहोरे		०१.०१.९७		६६७६
४१०	सफाईगार	श्रीमती एस.के.कंडेरा		०५.०५.००		५३३४
४११	सफाईगार	श्री ए.एम.डांगे		०४.०५.००		५३३४

४१२	सफाईगार	श्री एल.टी.पारोचे		१२.०५.७६		६६८१
४१३	सफाईगार	श्री धुलीचंद धमेरीया		२६.०५.९८		५३३४
४१४	सफाईगार	श्रीमती जे. पारोचे		१२.०७.९७		५६७०
४१५	सफाईगार	श्रीमती के.एस.पवार		१२.०८.९७		५५५८
४१६	सफाईगार	श्रीमती ए.डी. पवार		१२.०५.८२		५५७०
४१७	सफाईगार	श्री आर.टी. सोनवाल		१७.०५.००		५३३४
४१८	सफाईगार	श्री पी.एम. चंडालीया		०१.११.९९		५४४६
४१९	सफाईगार	श्री आर.एस. पथरोड		०१.०६.०५		५४४६
४२०	सफाईगार	श्री एम.आर. खोडे		०४.०७.९६		५८९४
४२१	सफाईगार	एक पद रिक्त		..		..
४२२	शिपाई	श्री आर.एस. अवथनकर		२१.०८.९७		५७८२
४२३	शिपाई	श्रीआर.एन.निकम		१५.१०.९६		५३३०
४२४	शिपाई	श्री व्ही.एम.घाटोळे		२९.०१.९७		६४५४
४२५	शिपाई	श्री डी.आर.डावे		०८.०८.००		५३३४
४२६	शिपाई	श्री एस.एम. मुराई		२१.०१.९७		५८९४
४२७	शिपाई	श्री एम.बी. चव्हाण		२९.०१.९७		५७८२
४२८	शिपाई	श्री एम.जे. गायकवाड		०१.०३.७९		६२३१
४२९	शिपाई	श्री एम.बी. देशमुख		०४.०६.८८		५५९३
४३०	धोबी	श्री आर.एच. कनोजीया		०१.०८.६९		७७५२
४३१	धोबी	श्री के.एच.कनोजीया		१४.०५.७९		६९६२
४३२	धोबी	श्रीमती के.पी. कनोजीया		०१.०८.९५		५७०८
४३३	धोबी	श्री एम.एच. कनोजीया		०१.०५.९९		६१९०
४३४	न्हावी	श्री एन.एन.शिंदे		०४.०७.८२		६६८१
४३५	न्हावी	श्री एन.पी. भगत		१८.०१.७१		७१०७

४३६	न्हावी	श्री एस डी.उकडे		२९.११.९७		५५५८
४३७	न्हावी	श्री पी.एस. इंगळे		०१.०४.०४		५५५८
४३८	वृणोपचारक	श्री आर.एस. वराडे		०३.०४.७९		७३५८
४३९	वृणोपचारक	श्री एम.एस.वानखडे		२०.१२.९८		६३४२
४४०	स्वयंपाकी	श्री एम.आर. कवाडे		०१.०९.०५		५८९४
४४१	स्वयंपाकी	श्री जी.एन.उईके		०१.०९.०५		६८४७
४४२	स्वयंपाकी	श्री टी.जे.राउत		२०.०७.६८		७५००
४४३	स्वयंपाकी	श्री आर.एस.. तायडे		०४.०५.९५		६३२३
४४४	स्वयंपाकी	पद रिक्त		.		.
४४५	स्वयंपाकी	-”-		.		.
४४६	रक्तपेढी परीचर	श्री ए.एस.चंदनशिवे		०१.०४.७८		६४३६
४४७	रक्तपेढी परीचर	श्री एच.जी. तायडे		०४.०४.७८		६८४७
४४८	मुकरदम	श्री एल.टी. चव्हाण		०१.११.८२		८४५२
४४९	मुकरदम	श्री एस.एम. शाहाकार		०१.०९.०५		६८६५
४५०	मुकरदम	एक पद रिक्त		.		.
४५१	Head cook	श्रीमती एम.एम. गिरी		०१.०१.००		५२९६
४५२	शल्यगृह परीचर	श्री ए.एस. खंडारे		०८.०६.८४		७१०३
४५३	शल्यगृह परीचर	श्री व्ही.जी.पाळेकर		०१.११.८३		७२४३
४५४	शल्यगृह परीचर	श्री डी.बी. लांबतुरे		०१.०२.०३		७७०५
४५५	शल्यगृह परीचर	श्री पी.बी. मुरमुरे		०१.०२.०३		६०८१
४५६	शल्यगृह परीचर	श्री के.एम. वल्हेजा		०१.०३.९६		६०८५
४५७	शल्यगृह परीचर	श्री एस.जे. रोहनकार		२४.०३.८२		६९९६
४५८	शल्यगृह परीचर	श्री डी.एन.लोखंडे		१५.०७.९७		६६९९
४५९	शल्यगृह परीचर	श्री जी.एस. इंगळे		१६.११.८९		६४७३

४६०	शल्यगृह परीचर	श्री एम.एम. इंगळे		२६.१२.६६		७७५२
४६१	शल्यगृह परीचर	श्री के.जी. खडसे		०४.०३.०३		६०८१
४६२	शल्यगृह परीचर	श्री ओ.डब्ल्यु. बोराळे		२६.०३.८२		६५५९
४६३	शल्यगृह परीचर	एक पद रिक्त		..		..

कलम ४ (१)(ब)(१०)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	वर्ग-१	१००००- १५२००			
२)	वर्ग-२	८०००- १३५००			
३)	वर्ग-३	३०५०- १०५००			
४)	वर्ग-४	२५५०-४४००			

टिप : माहिती सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(११)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- प) अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
पप) अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१)	२२१० (०१) (०१)/ २२१००७४६	६४९२८			
२)	डि.एम.ओ. (०१)(०२) . २२१००१०१	१२१०			
३)	मोबाईल.(०१) (०१) . २२१००५७६	७६७			
४)	२२१०.(०१)(०१) . २२१००१४६	८८५			
५)	२२१० (०१)(०८) प्रा. आ.के./ ग्रा.रु. बाळापूर / वार्शिटाकळी	३१४७			
६)	२२११ (फॅमेली प्लॉनिंग). १०२ (०१)(०१) . २२११०१७६	९२८			
७)	२२११ (फॅमेली प्लॉनस) (स्टरलायझेशन). २२११०५९७	५२			

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नाव:- राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:-स्त्री पुरुष शस्त्र क्रिया नंतर लाभार्थीना दयावयाचे अनुदान

लाभ मिळण्यासाठी अटी :- नियमा नुसार

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- शस्त्रक्रिया झाल्यानंतर

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- शस्त्रक्रियाचे फॉम

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:-

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- रोंखीने

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदानाम:- जिल्हा शल्य चिकित्सक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- शासकिय विविध कागद पत्रे

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदानाम :- जिल्हा शल्य चिकित्सक तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	—	—	—	—

टिप : ही यादी सोबत जोडत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१३)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	पलॉपी	१) आस्थापना २) लेख विषयक ३) नियोजन ४) तांत्रिक ५) समायोजन	संगणक	—	संबंधित कर्मचारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- पलॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(१५)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा ✓

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती ✗

वेबसाईट विषयी माहिती ✗

कॉलसेंटर विषयी माहिती ✓

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती ✓

सुचना फलकाची माहिती ✓

ग्रंथालय विषयी माहिती ✗

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	रुग्णालयातील रुग्णांना सेवा व सुव्यवस्था उपलब्ध करुण देण्यात येतात	२४ तास	—	जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला	—	जिल्हा शल्य चिकित्सक

कलम ४ (१)(ब)(१६)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.व्ही.एन.जाधव	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	सामान्य रुग्णालय, अकोला	सामान्य रुग्णालय, अकोला - ४३६२४०	—	जिल्हा शल्य चिकित्सक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	एम.बी.चापे	अधिक्षक	सामान्य रुग्णालय, अकोला	सामान्य रुग्णालय, अकोला - ४३६२४०	—
२.	डी.एम.आढावू	अधिक्षक	सामान्य रुग्णालय, अकोला	सामान्य रुग्णालय, अकोला - ४३६२४०	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. ए.आर. ठोसर	जिल्हा शल्य चिकित्सक	सा.रु. अकोला	सा.रु.अकोला २४३४९१८	—	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(१७)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

अकोला येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

जिल्हा शल्य चिकित्सक,
सामान्य रुग्णालय,
अकोला

आरोग्य सेवा
अत्यंत तातडीचे

जाक्र /अस्था - ९ /माहितीअधिकार /क्यु
/२००५
कार्यालय वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु.
अकोट, जि. अकोला

प्रति,

जिल्हा शल्य चिकित्सक,
सामान्य रुग्णालय अकोला,

विषय :- माहिती अधिकारासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या अधिनियमांची अंमलबजावणी.....

संदर्भ :- १) जाक्र /अस्था - ९ /माहितीअधिकार / ३०९४५-५४/ २००५ कार्यालय वैद्यकिय
अधिक्षिका, जि.स्त्रि.रु.अकोला
२) मा. जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, अकोला हयांचे दिनांक ११/१०/०५
च्या सभे नुसार

महोदय,

सविनय उपरोक्त संदर्भाकीत सादर करण्यात येत आहे की, केंद्र शासनाच्या
अधिनियमाची अमलबजावणी करण्याकरीता दि. १५/१०/०० आयोजित सभे करीता
१७ मॉनुअलची माहिती तयार करुन मराठी प्रपत्राची पलॉपी तसेच सीटी सह या
कार्यालयाचे श्री. एम.व्ही.ढोले सहाय्यक अधिक्षक यांचे सोबत आपणाकडे सादर
करण्यात येत आहे.

सहपत्रे : माहिती ५ प्रतिमध्ये तसेच पलॉपी व सिडी

वैद्यकिय अधिक्षिका
ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला

प्रतिलिपी :

१) मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला यांना माहिती करीता व योग्य
कार्यवाहीकरीता सविनय सादर
२) श्री. एम.व्ही.ढोले सहाय्यक अधिक्षक ग्रा.रु.अकोट
आपणास या पत्राव्दारे सुचीत करण्यात येत आहे की, वरील विषया बाबतची
माहिती वरीष्ठांना लवकरात लवकर सादर करावी.

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्रीमती एन.यु. देशमुख	वैद्यकिय अधिक्षिका	जिल्हा स्त्रि रुग्णालय, अकोला.

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्रीमती एन.यु. देशमुख	वैद्यकिय अधिक्षिका	जिल्हा स्त्रि रुग्णालय, अकोला.

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षिका,

पत्ता :- जिल्हा स्त्रियांचे रुग्णालय, अकोला.

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षिका, अकोला.

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा, विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- संत्रालय आरोग्य व शासन

कार्यक्षेत्र: अकोला भौगोलीक :- अकोला / कार्यानुरूप :- अकोला.

विशिष्ट कार्य :- -

विभागाचे ध्येय / धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा

धोरण :- रुग्ण सेवा / राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अमल बजावणी आंतर व बाह्य रुग्णालय विभाग

अर्जदार सेवा उपलब्ध करुन देणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा

कार्य :- रुग्णालयातील रुग्णांची सेवा करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारती व जागेचा तपशील

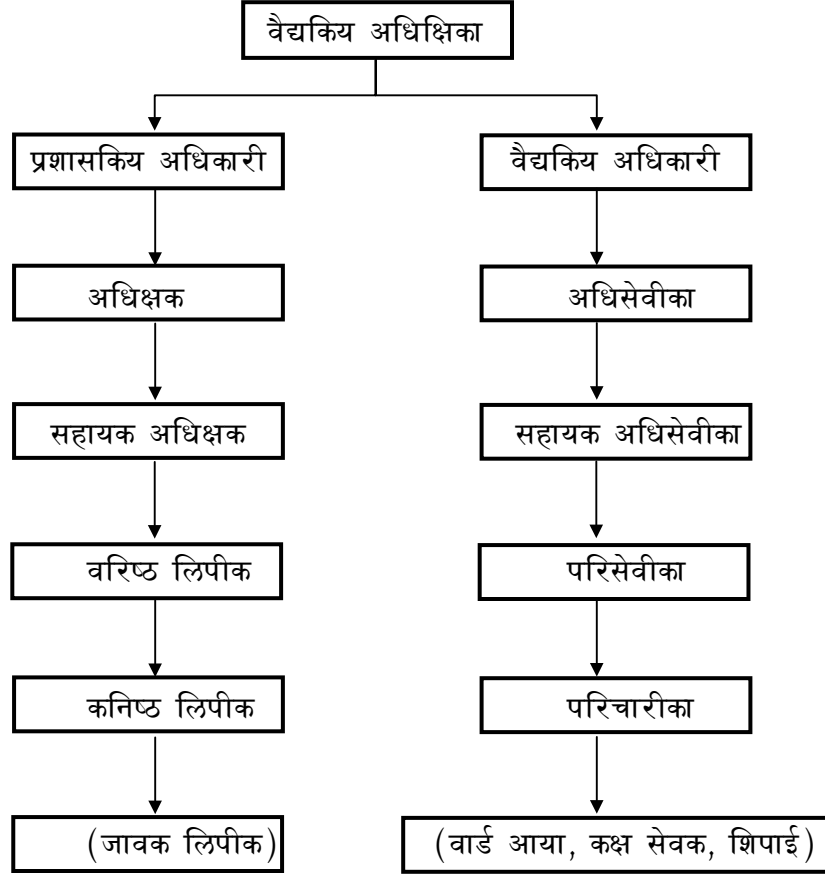
उपलब्ध सेवा :- मेजर, मायनर शस्त्रक्रिया, सोनोग्राफी, क्ष किरण, रक्तपेढी, इत्यादी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- —

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २४३३३९८, २४३३७७८ वेळ :- १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षिका	व्ळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरून अधिकार	मुंबई वित्तनियम पुस्तीका ७८ महाराष्ट्र शासन आकस्मिक खर्च १९६५. मुंबई वित्तनियम १९५९	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षिका	व्ळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरील अधिकार व प्रशाकिय कामाचे नियोजन व इतर सर्व	म.वसे नियम १९८१ म. ना.से.नियम १९८१	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	वैद्यकिय अधिक्षिका	सर्वजनिक आरोग्य विभागातील सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयी रोगाचे नियंत्रण व तसेच त्या संबंधीचे प्रशासकिय व आधिक अधिकाराचे वापर	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व शासन निर्णय क्रं. आर.टी.आर. १०७२/ २६९३ / डि. मुंबई दि. १८ मे, १९७२ अन्वये दिलेल्या सुचने प्रमाणे मुंबई वित्त नियम पुस्तिका १९७८ म.रा. १९६५ मुंबई वित्त नियम १९५९.	
		आर्थिक वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे ४/८/१२ सुधारीत अंदाज पत्रक तयार करणे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आणि वित्तीय बाबी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे		
	प्रशासकीय	गट क व ड वरील सर्व वर्गावरील आस्थापना विषयक सर्व माहिती हाताळणे शिस्त विषयक कार्यवाही करणे आणि प्रशासनाशी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियम १९८१ रुग्णालयीन प्रशासकीय पुस्तिका	

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना रुग्णसेवा उपलब्ध करुण देणे	दैनंदिन / आठोवडी / वार्षिक / मासिक	वैद्यकिय अधिक्षिक	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	स्थानिक रुग्णालय	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला यांच्या कडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या मर्यादीत	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	आरोग्य धारणाचे प्राधान्य व गुणवत्तेनुसार नियोजित कालावधी	वैद्यकिय अधिक्षिका	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	—निरंक—		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—निरंक—		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	सहा गढे	१) लेखा २) आस्थपना ३) तांत्रिक ४) नियोजन ५) राष्ट्रीय ६) इतर कार्य	वैद्यकिय अधिक्षिका, अकोला	अकोल प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४ (१)(अ)(६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	२ आणि ३ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	रचना व कार्यपध्दती सहिते नुसार
२	लेखा	१) रोख नोंद वही २) वेतन देयके ३) प्रवास देयके ४) अनुदान ५) नियोजन ६) अग्रिम कर्जे ७) साहाय्यक अनुदान		
३	नियोजन	१) मोठी लहान बांधकाम २) विद्युत कार्य ३) दुरुस्ती देखभाल		
४	तांत्रिक	१) साथ रोग २) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम ई.		

कलम ४ (१)(ब)(७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	—	—	—	—

टिप : सदर अधिनियम दि. १२/१०/०५ पासुन अमलात येत असल्यामुळे सदर कार्यवाही यथा अवकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

टिप : अभ्यागत समिती स्थापन करण्यात आलेली नाही

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्र.रु., अकोला कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(९)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्र.रु., अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१.	वैद्यकिय अधिक्षिका	डॉ. एन.यु. देशमुख	वर्ग १	१७/५/०५	२४०११२४	
२.	बालरोग तज्ञ	डॉ. आर. एन.साधवाणी	वर्ग १	२०/७/०४	२४३७२९६	
३.	बधरीकरण तज्ञ	डॉ. एस.व्ही. ठाकरे	वर्ग १	८/७/०४	९४२२८६०७०९	
४.	प्रशासकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	—	==	==
५.	अधिसेविका	श्रीमती.पी. व्ही.पुरी	वर्ग २	८/०४/०५	—	—
६.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. हिरानंद खतरी	वर्ग २	२३/२/०५	९४२३४३५०२६	
७.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. महेंद्र शिवानंद मोहीते	वर्ग २	१३/७/०१	९८२२४६६८४२	
८.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.अर्चना विवेक फडके	वर्ग २	६/६/९५	२४५६८८६	
९.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मुकेश म्हसने	वर्ग २	२/७/०५	९८२३११४३२४	
१०.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.वंदना वसु	वर्ग २	६/७/०२	९८२२९४०४५५	
११.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.शितल मेहता	वर्ग २	८/७/०२	९८२३०४९५८७	
१२.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.हर्षवर्धन मालोकार	वर्ग २	४/५/०२	२४२६०६१	

१३.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. संजय कोलते	वर्ग २	२२/८/०३	९८२२३६७९८९	
१४.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. संजय वारे	वर्ग २	१५/६/०४	९८२२५७३८९९	
१५.	वैद्यकिय अधिकारी	श्रीमती करणतुशार दिनकर वारे	वर्ग २	१५/६/०४	९८२२५७३८९९	
१६.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आर.व्ही. गीरी	वर्ग २	२२/७/०३		
१७.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एम.जी. सुर्यवंशी	वर्ग २	१७/१/०५		
१८.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.टी. महानकर	वर्ग २	५/७/०४	९८२३४५६११९	
१९.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. धनंजय ओनकार चिमणकर	वर्ग २	०२/८/०४	९४२२८६२४९०	
२०.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सोनाली राठोड	वर्ग २	११/२/०५	९८२२५७५९६५	
२१.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.लिना छगन बोंडे	वर्ग २	२६/५/०४		
२२.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.वैशाली पाटील	वर्ग २	४/३/०५	२४५६६६७	
२३.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. रेणुका अग्रवाल	वर्ग २	१८/८/०४	९४२२१६०८४५	
२४.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. शरवरी पाटील	वर्ग २	१७/१२/०४		
२५.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.धनंजय टकार्कित	वर्ग २	२८/६/०५		
२६.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.पल्लवी कारेमोरे	वर्ग २	१३/६/०५	२४५००४	

टिप : माहिती सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१०)

अकोला येथील वैद्यकीय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ अधिकारी (२ पदे)	१०००० -१५२००	४६६४७		
२	वर्ग २ अधिकारी (२२ पदे)	६५००-२०० -१०५०० ८०००-१३५ ००	४१०९१२		
३	वर्ग ३ कर्मचारी	३०५० - ४९००	५८६१५		
४	वर्ग - ३	४००० - ६०००	३४९२७		
५		५००० - ८०००	३९५३४५		
६		५५०० - ९०००	१०६००४०		
७		६५०० - १०५००	१३५८२१		
८		४५०० - ७०००			

टिप : माहिती सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(११)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान आकडे हजारात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	४९८६३	वेतन खर्च प्रवास खर्च कार्यालईन खर्च इंधन खर्च आहार खर्च इ. खर्च	—	—
२	२२११ कुटूंब कल्याण व सार्वजनिक आरोग्य	३३३९	वरील प्रमाणे तसेच कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया	८६० कर्मचाऱ्यांचे माहेवारी वेतन कार्यालयीन खर्च	—
			जिल्हा रुग्णालया पुर्ते मर्यादीत		

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्र.रु., अकोला कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नाव:- राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:-स्त्री पुरुष शस्त्र क्रिया नंतर लाभार्थीना दयावयाचे अनुदान

लाभ मिळण्यासाठी अटी :- नियमा नुसार

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- शस्त्रक्रिया झाल्यानंतर

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- शस्त्रक्रियाचे फॉम

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:-

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- रोंखीने

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदानाम:- वैद्यकिय अधिक्षिका

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- शासकिय विविध कागद पत्रे

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदानाम :- वैद्यकिस अधिक्षिका तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप : ही यादी सोबत जोडत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१३)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

अकोला येथील वैद्यकीय अधिका जि.स्त्र.रु., अकोला कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	पलॉपी	१) आस्थापना २) लेख विषयक ३) नियोजन ४) तांत्रिक ५) समायोजन	संगणक	—	संबंधित कर्मचारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- पलॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(१५)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा ✓

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती ✗

वेबसाईट विषयी माहिती ✗

कॉलसेंटर विषयी माहिती ✓

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती ✓

सुचना फलकाची माहिती ✓

ग्रंथालय विषयी माहिती ✗

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	रुग्णालयातील रुग्णांना सेवा व सुव्यवस्था उपलब्ध करुण देण्यात येतात	८.०० ते २.००	अर्जानुसार प्रत्यक्ष भेट	वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु. अकोला .	आर.एम. ओ.	वैद्यकिय अधिक्षिका

कलम ४ (१)(ब)(१६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रशासकिय अधिकारी पद रिक्त	—	अकोला	जि.स्त्रि.रु. अकोला २४३३७७८, २४३३३९८	—	वैद्यकिय अधिक्षिका

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	एस.पी.ढोले	अधिक्षक	अकोला	जि.स्त्रि.रु. अकोला २४३३७७८, २४३३३९८	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्रीमती. एन. यु.देशमुख	वैद्यकिय अधिक्षिका	अकोला	जि.स्त्रि.रु. अकोला २४३३७७८, २४३३३९८	—	प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(१७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

वैद्यकिय अधिक्षिका
जि.स्त्रि.रु., अकोला

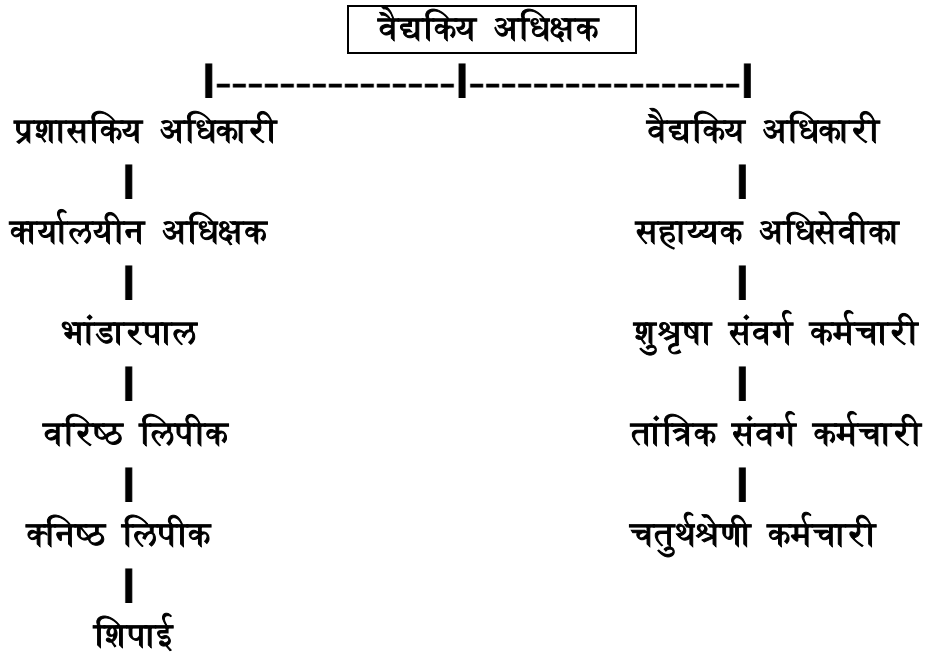
कलम ४ (१) (b) (i)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती. लक्ष्मीबाई उपजिल्हा रुग्णालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१	कार्यालयाचे नांव	श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर जि.अकोला
२	पत्ता	मेनरोड, मूर्तिजापूर जि.अकोला
३	कार्यालयप्रमुख	वैद्यकिय अधिक्षक
४	शासकिय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	आरोग्य मंत्रालयाच्या अधिनस्त असलेल्या आरोग्य सेवा संचालनालय मुंबई, उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला, जिल्हा शल्य चिकित्सक जिल्हा सामान्य रुग्णालय अकोला.
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलीक : मूर्तिजापूर. कार्यानुरूप : मूर्तिजापूर.
७	विशीष्ट कार्ये	जनतेला आरोग्य सेवा पुरविणे/सर्व आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे.
८	विभागाचे ध्येय / धोरण	लक्षपुर्ति करणे व कार्यक्रम राबविणे.
९	धोरण	आरोग्य सेवा पुरविणे.
१०	सर्वसंबंधीत कर्मचारी	उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर.
११	कार्य	आरोग्य सेवा सुविधा पुरविणे.
१२	कामाचे विस्तृत स्वरूप	<p>उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर येथे नव्याने रुग्णालयाची इमारत बांधुन रुग्णसेवेकरीता कार्यरत आहे. हयामध्ये एकूण तिन आंररुग्ण कक्ष, शल्यगृह, लेबररुम, बाहयरुग्ण विभाग, अपघात कक्ष, माता बाल संगोपन विभाग, कुटूंब कल्याण विभाग, पॅथॉलॉजी, औषधी भांडार, पेशंट मेस, जनरेटर रुम, नोंदणी विभाग, स्वच्छता व साफसफाई कक्ष, अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत शस्त्रक्रिया विभाग व आंतररुग्ण विभाग, रक्तपेढी, एडस् नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत एच.आय.व्ही. तपासणी करीता रक्त नमूने गोळा करणे इत्यादी विभाग उपलब्ध आहेत.</p> <p>त्यानुसार बाहयरुग्ण विभागातील नोंदणी विभागामध्ये रुग्ण आल्यानंतर संबंधीत वैद्यकिय अधिकारी त्यांची तपासणी करुन आरोग्य सेवा पुरविण्यासंबंधी त्यास औषद्योपचार करतात/ भरतीची आवश्यकता असल्यास आंतररुग्ण कक्षामध्ये दाखल करुन घेतात. तेथे त्या रुग्णांस आजाराप्रमाणे औषद्योपचार केल्या जातो. गंभिर स्वरुपाचा आजार असल्यास त्यास जिल्हयाचे ठिकाणी किंवा शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय नागपूर येथे रेफर केले जाते.</p> <p>त्याचप्रमाणे राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाकडून मिळालेल्या उदिष्टानुसार पॅरामेडिकल कर्मचा-यां मार्फत तालुक्यामध्ये आरोग्य विषयक सेवा पुरविल्या जातात. व उदिदष्ट पुर्ति केल्या जाते. तसेच प्राथमिक आरोग्य केंद्रावर रक्तदान शिबीराचे आयोजन करुन निरनिराळ्या रक्तगटाच्या बाटल्या गोळा केल्या जातात. कार्यालयामार्फत प्रशासकिय बाबी हाताळल्या जातात.</p>

		अशा प्रकारचे रुग्णसेवा पुरविणे विषयक विस्तृत स्वरूप आहे.
१३	मालमत्तेचा तपशिल	शासकिय इमारत
१४	उपलब्ध सेवा	सर्व आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे.
१५	संस्थेच्या संरचनात्मक तत्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	रुग्णालयाच्या प्रत्येक विभागामधून आरोग्य सेवा पुरविल्या जातात.
१६	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	कोड नं. ०७२५६ २४३६२७/२४३४४३. वेळा : सकाळी १० ते दुपारी ५.४५ पर्यंत.
१७	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	(१) साप्ताहिक सुटी आणि दुसरा व चौथा शनिवार व शासकिय सुटी कार्यालयास असते. (२) रुग्णालय चोवीस तास कार्यरत असते. तेथील कर्मचारी शिफ्ट डिव्टी प्रमाणे कार्यरत असतात.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता.



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमूना - अ

मुर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती. लक्ष्मीबाई उपजिल्हा रुग्णालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

”अ”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	शासकिय नियमाप्रमाणे रुग्णालयीन नियमावलीच्या अधिन राहून मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मा.जिल्हा शल्य चिकित्सक अकोला यांचे आदेशाप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासकिय परिपत्रकानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाच्या वेळोवेळीच्या आदेशानुसार.	

”ब”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय
१	प्रशासकिय अधिकारी	वरील प्रमाणे सर्व अधिकार तसेच वैद्यकिय अधिक्षक यांचे आदेशाचे पालन करणे, आहरण व संवितरण अधिकार.	वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासकिय परिपत्रकानुसार व वरिष्ठ कार्यालयाच्या वेळोवेळीच्या आदेशानुसार.	

”क”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय
	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—

”ड”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय
	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमूना - ब

मुर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती. लक्ष्मीबाई उपजिल्हा रुग्णालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम उदा.शालेय शिक्षण व लसीकरण, एडस नियंत्रण कार्यक्रम, राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम, अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम इत्यादी कार्यक्रम राबविण्याचे कामावर नियंत्रण करणे.	नगर विकास व सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक पीएचडी- ३२७०/८२७४१-डी, दि.२ डिसेंबर १९७० अन्वये निर्गमित करण्यांत आलेल्या आदेशानुसार.	—

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.
कार्यालय-वैद्यकिय अधिक्षक, श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर जि.अकोला.
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप : रुग्णालयीन सेवा सुविधा पुरविणे तसेच राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे .

संबंधीत तदतुद : वरिष्ठ कार्यालयातुन निर्गमित झाल्या प्रमाणे

अधिनियमाचे नांव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी - दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासन व वरीष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त सुचनांप्रमाणे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे .	संनियंत्रित कालमर्यादा	वैद्यकिय अधिक्षक	

कलम ४ (१) (b) (IV)

नमूना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

कार्यालय-वैद्यकिय अधिक्षक, श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर जि.अकोला.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे	एक	वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त अनुदानाप्रमाणे	—

कलम ४ (१) (b) (IV)

नमूना (ब)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे	संनियंत्रित कालमर्यादा	वैद्यकिय अधिक्षक	उपसंचालक, आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला आणि जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा सामान्य रुग्णालय, अकोला.

कलम ४ (१) (b) (V)

नमूना (अ)

..... कामाशी संबधीत नियम/अधिनियम.

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास.)
	—निरंक—	—निरंक—	—

कलम ४ (१) (b) (V)

नमूना (ब)

.....कामाशी संबधीत शासन निर्णय.

अ.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास.)
	—निरंक—	—निरंक—	—

कलम ४ (१) (b) (V)

नमूना (क)

.....कामाशी संबधीत शासन निर्णय.

अ.क.	शासकिय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास.)
	—निरंक—	—निरंक—	—

कलम ४ (१) (b) (V)

नमूना (ड)

.....कामाशी संबधीत शासन कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास.)
	—निरंक—	—निरंक—	—

कलम ४ (१) (b) (V)

नमूना (इ)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/ पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१	सहा गठ्ठा पध्दतीनुसार	(१) लेखा विभाग	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिकारी, प्रशाकिय अधिकारी, सहाय्यक अधिसेवीका
		(२) आस्थापना विभाग		
		(३) तांत्रिक विभाग		
		(४) नियोजन विभाग		
		(५) राष्ट्रीय कार्यक्रम		
		(६) इतर राष्ट्रीय उपक्रम		

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, चौकशी इत्यादी अस्थापना विषयक बाबीसंदर्भात वरिष्ठ कार्यालयाकडून निर्गमित झालेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे	वैद्यकिय अधीक्षक	रुग्णालयीन प्रशासन नियमा प्रमाणे.
२	लेखा विषयक बाबी	रोकड पुस्तिका, वेतन देयके, संक्षिप्त देयके, प्रवासभत्त देयके, अनुदान, अग्रीम, अकक्षेन, कर्ज इत्यादी.		
३	भांडार विभाग.	रुग्णालयातील सर्व जड साहित्य सामुग्री व इतर उपकरणांची आवश्यकतेनुसार व नियमाप्रमाणे खरेदी करून त्यांचा हिशेब ठेवणे. तसेच रुग्णांना पुरविण्यात येत असलेल्या आहार सुविधा विषयक सर्व कामकाज.		
४	तांत्रिक बाबी	सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम आणि साथरोग विषयक बाबी.		
५	नियोजन	रुग्णालयाची मुख्य इमारत आणि कर्मचारी निवासस्थानांचे बांधकाम आणि दुरुस्ती बाबत.		
६	आवक जावक विभाग	कार्यालयास प्राप्त होणा-या टपालाची कार्यालयप्रमुखांच्या सूचनेनुसार नोंद घेऊन संबधीत कर्मचा-यांस वितरीत करणे. कार्यालयातुन निर्गमित होणा-या टपालाचा हिशेब ठेवणे.		

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	नेत्र शस्त्रक्रिया, रक्तदान शिबीरे, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया आयोजित करणे, शालेय आरोग्य व लसीकरण कार्यक्रम राबविणे. एडय नियंत्रण कार्यक्रम मुर्तिजापूर तालुक्यात राबविणे.	मुर्तिजापूर तालुका	शासन नियम तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून निर्गमित होणारे परिपत्रक व सुचना.	आवश्यक असलेला कालावधी.

कलम ४ (१) (ब) (Viii)

नमूना (अ)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिसतीच सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—

कलम ४ (१) (ब) (Viii)

नमूना (ब)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसमितीचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—

कलम ४ (१) (ब) (Viii)

नमूना (क)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—

कलम ४ (१) (ब) (Viii)

नमूना (ड)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—	—निरंक—

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकिय अधिकक्षक	डॉ.सी.एल.सोनकुसरे	१	रुजू झालेले नाहीत.	२४३६२७ २४३४४३	००
२	वैद्यकिय अधिकारी (बालरोगतज्ञ)वर्ग-२	डॉ.डि.बी.झांबरे	२	२८.२.०३		२००७२
३	वैद्यकिय अधिकारी (बधिरीकरणतज्ञ) वर्ग-२	डॉ.ए.डी.थोते	२	६.७.०१		१८५६३
४	वैद्यकिय अधिकारी (बधिरीकरणतज्ञ) वर्ग-२	पद रिक्त	२	—		००
५	वैद्यकिय अधिकारी (स्त्रिरोग व प्रसुतीतज्ञ)	डॉ.दिपाली वाकोडे	२	३.११.०५		००
६	वैद्यकिय अधिकारी (शस्त्रक्रिया) वर्ग-२	पद रिक्त	२	—		००
७	वैद्यकिय अधिकारी (भिषक) वर्ग-२	पद रिक्त	२	—		००
८	वैद्यकिय अधिकारी (अस्थिव्यंगतज्ञ)वर्ग-२	पद रिक्त	२	—		००
९	वैद्यकिय अधिकारी (नेत्रचिकित्सा)वर्ग-२	डॉ.एस.व्ही.कुळकर्णी	२	१४.९.०५		१५०४०
१०	वैद्यकिय अधिकारी (दंतरोग) वर्ग-२	डॉ.कु.एस.आर.राऊत	२	१२.७.०५		१५०४०
११	वैद्यकिय अधिकारी (अपघातकक्ष) वर्ग-२	डॉ.व्ही.जी.जेठवाणी	२	१२.११.०२		१५०४०
		डॉ.कु.ए.एस.शितोळे	२	२९.४.०५		१५०४०
		डॉ.एन.बी.मावळे	२	२५.६.०५		१५०४०
		डॉ.जयश्री बिपटे	२	२५.६.०५		१५०४०
१२	प्रशासकिय अधिकारी वर्ग-२	पद रिक्त	२	—		००
१३	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-३	पद रिक्त	२	—		००
१४	सहाय्यक अधिसेविका	श्रीमती.डी.जी.गजभिये	३	५.११.०३		१८०७१
१५	परिसेविका	श्रीमती.एम.पी.कळमकर	३	१.१२.९२		१६१९५
१६		श्रीमती.एन.जी.खन्नाडे	३	१६.१२.००		१५८७५
१७		श्रीमती.एस.एस.पवार	३	१९.६.०५		१५२३३
१८		श्रीमती.आर.एम. नागोरे	३	३०.९.०५		१५२३३
१९		पदरिक्त	३	—		००
२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती.टी.एफ हजबे	३	१.३.८५		१५२३३
२१		श्रीमती.ए.एस. प्रताप	३	१.११.८६		१४९१४
२२		श्रीमती. एम.एम. पाटील	३	९.१२.८५		१४९१४

२३		श्रीमती .व्ही .एस .भेले	३	१.८.९७		१४९१४
२४		श्रीमती .के .एस .आमले	३	१.१२.८७		१४९१४
२५		श्रीमती .एस .ओ .वाठोडकर	३	८.१२.८७		१४९१४
२६		श्रीमती .एन .ए .गावंडे	३	२१.८.८१		१४५९३
२७		श्रीमती .ए .डी .मोरे	३	६.३.८७		१४५९३
२८		श्रीमती .एन .व्ही .भालेराव	३	२४.१०.८६		१४५९३
२९		श्रीमती .एस .आर .पाटील	३	१.१२.८७		१४५९३
३०		श्रीमती .सी .डी .गवई	३	९.७.०३		१५३७०
३१		श्रीमती .एस .डी .गजभिये	३	१.६.९०		१४५९३
३२		श्रीमती .एन .पी .उंबरकर	३	२५.७.८९		१४५९३
३३		श्रीमती .एस .जी .शिरसाट	३	१९.१०.८८		१४२७३
३४		श्रीमती .ए .आर .देशमुख	३	२६.८.०४		१३४०३
३५		श्रीमती .यु .बी .भगत	३	३.६.९९		१३४०३
३६		श्रीमती .ए .एम .फुलेवार	३	५.२.०४		१२३०५
३७		श्रीमती .एल .जी .देशमुख	३	१.११.८७		१०४९५
३८		श्रीमती .बी .आर .मोरे	३	८.७.०५		८७५७
३९		श्रीमती .पी .आर .हरकरे	३	२.२.०३		१३१२९
४०		श्रीमती .आर .ए .व-हेकर	३	१०.१०.९६		१२५८१
४१		श्रीमती .आर .आर .शिंदे	३	२.७.०३		१२२०५
४२		श्रीमती .सी .व्ही .डांगे	३	१.४.९८		१२३०५
४३		श्रीमती .एम .एम .सायरे	३	४.७.००		१२०३१
४४		श्रीमती .आर .आर . वानखडे	३	१६.६.९९		१२०३१
४५		श्रीमती .बी .जी .म्हसाये	३	६.१.९८		११७५७
४६		श्रीमती .डी .आर .डोंगरे	३	२८.१२.९८		११४८३
४७	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री .सी .वाय .डोंबले	३	१०.५.००		१४४४३
४८		श्री .एम .एस .गाढवे	३	२४.११.०१		१३१६३
४९		श्री .के .डी .बैस	३	२६.१२.००		१०७८३
५०	क्षकिरण तंत्रज्ञ	श्री .पी .एच . दिकोंडावार	३	२७.५.०३		१०७८३
५१		पदरिक्त	३	—		००
५२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री .एस .जी . उमाळे	३	२.६.००		१४८९८
५३		श्री .ए .एस .अघडते	३	१९.१०.०५		००
५४	औषधी निर्माता	श्री .पी .एम .पांडे	३	२४.१०.९६		१४१२३
५५		श्री .इश्रितयाक अली	३	१६.६.९९		१४१२३
५६		श्री .पी .व्ही .पहाडे	३	६.६.९५		१०८२९
५७	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री .ई .पी .पदमणे	३	८.७.०५		१३०२३
५८	भांडारपाल	श्री .ए .एम .देशमुख	३	१८.६.०५		९५७५
५९	वरिष्ठ लिपीक	श्री .एस .एस .राऊत	३	१६.८.०१		९२२५
६०	कनिष्ठ लिपीक	श्री .एस .एम .महाजन	३	२.६.०४		८२५८
६१		श्री .जी .व्ही .पुरी	३	१५.७.०५		७१६७
६२		श्री .एन .एच . तिवारी	३	१०.५.००		७०२९
६३		श्री .पी .पी .ठाकरे	३	६.७.०३		६८९२
६४	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	पदरिक्त	३	—		००
६५	आहारतज्ञ	पदरिक्त	३	—		००
६६	भौतिकोपचारतज्ञ	पदरिक्त	३	—		००
६७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पदरिक्त ३ पदे	३	—		००

६८	शल्यगृह परिचर	पदरिक्त २ पदे	४	—	००
६९	पट्टीबंधक	श्री.डी.ए.डोंगरदिवे	४	९.६.८८	६९३१
७०	बाह्यरुग्णसेवक	श्री.पी.डी.गभणे	४	५.११.९३	६७८५
७१	शिपाई	श्री.एम.एस.घाटे	४	१४.८.९७	५६३२
७२		श्री.ए.जी.घाटे	४	२३.३.००	५३०२
७३	अपघात विभाग सेवक	श्रीमती.के.बी.वरठी	४	६.६.९९	६९१३
७४		श्री.आर.एस.सदाफळे	४	७.६.९७	६७८५
७५		श्री.आर.यु.मनवर	४	२२.१.००	६१४५
७६	कक्षसेवक	श्री.एस.आर.इंगळे	४	६.७.८९	६६५७
७७		श्री.एस.झेड डाबेराव	४	१.६.९६	६५२८
७८		श्रीमती.ए.डी.भगत	४	४.७.९३	६४००
७९		श्री.डी.एस.भावे	४	२१.४.९४	६२७२
८०		श्रीमती.टी.जी.धुर्वे	४	७.५.९२	६१४५
८१		श्री.ओ.डी.डाबेराव	४	१४.५.९२	६१४५
८२		श्री.पी.डी.इंगळे	४	३०.६.९९	५४१३
८३		श्री.एस.जी.पाटील	४	४.५.९९	५४१३
८४		श्री.व्ही.एम.बगुले	४	४.५.००	५४०२
८५		श्री.जी.एस.बायस्कर	४	११.६.०५	५१९३
८६	रक्तपेढी परिचर	श्री.व्ही.आर.रक्षे	४	२.८.०१	५८५१
८७	सफाईगार	श्रीमती.एस.एन. सारवान	४	२.७.८४	६६५७
८८		श्री.ए.जी.अधवाल	४	२३.११.९०	६०२६
८९		श्री.संतोष गोंडाले	४	८.१०.९५	५८५१

कलम ४ (१) (ब) (X)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	एम.एम.एच.एस. वर्ग-१	१००००-१५२००	२१०६०	होय.	४००
२	एम.एम.एच.एस. वर्ग-२	८०००-१३५००	१७९०१	होय.	१२०६
३	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-३	६५००-१०५००	११४०८	होय.	९८०
४	प्रशासकिय अधिकारी	६५००-१०५००	११४०८	होय.	९८०
५	सहाय्यक अधिसेविका	६५००-१०५००	१८०७१	होय.	१३९८
६	परिसेविका	५५००-९०००	१५८७५	होय.	१३०८
७	अधिपरिचारीका	५०००-८०००	१५२३३	होय.	१२८१
८	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१४४४३	होय.	११०५
९	क्षकिरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१०७८३	होय.	९५५
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१४८९८	होय.	६८२
११	औषधी निर्माता	४५००-७०००	१४१२३	होय.	१०९२
१२	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	५०००-८०००	७९३०	होय	००
१३	आहारतज्ञ	५०००-८०००	७९३०	होय	००
१४	भौतिकोपचारतज्ञ	५५००-९०००	८२००	होय	००
१५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४९००	४९४२	होय	००
१६	कार्यालयीन अधिक्षक	५५००-९०००	१३०२३	होय.	६०६
१७	भांडारपाल	५०००-८०००	९४७५	होय.	४२५
१८	वरिष्ठ लिपीक	४०००-६०००	९२२५	होय.	४२५
१९	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	८२५८	होय.	३८९
२०	पटटीबंधक	२७५०-४४००	४३६२	होय.	००
२१	शल्यगृह परिचर	२७५०-४४००	४३६२	होय.	००
२२	शिपाई	२५५०-३२००	४२००	होय.	००
२३	अपघात विभाग सेवक	२५५०-३२००	४२००	होय.	००
२४	बाह्यरुग्ण सेवक	२५५०-३२००	४२००	होय.	००
२५	वक्षसेवक	२५५०-३२००	४२००	होय.	००
२६	सफाईगार	२५५०-३२००	४२००	होय.	००

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०-वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्यसेवा विषम चिकित्सा. ११०-रुग्णालये व दवाखाने. ११०(२)-मुफसल रुग्णालये व दवाखाने. (०१)(०१)-मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेत्तर शासकिय रुग्णालये व दवाखाने. (२२१० ०१४६)	१०२५७	२२१०-वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्यसेवा विषम चिकित्सा. ११०-रुग्णालये व दवाखाने. ११०(२)-मुफसल रुग्णालये व दवाखाने. (०१)(०१)-मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेत्तर शासकिय रुग्णालये व दवाखाने. (२२१० ०१४६)	०००	—
२	२२१०-वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्यसेवा विषम चिकित्सा. ११०-रुग्णालये व दवाखाने. (०६)(२३)- जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत. (२२१० ४२७७)	०००	२२१०-वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आरोग्यसेवा विषम चिकित्सा. ११०-रुग्णालये व दवाखाने. (०६)(२३)- जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत. (२२१० ४२७७)	३१०७	

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमूना (अ)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१	कार्यक्रमाचे नांव	
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबधीच्या अटी व शर्ती	—निरंक—
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	—निरंक—
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	—निरंक—
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	—निरंक—
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	—निरंक—
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	—निरंक—
८	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	—निरंक—
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	—निरंक—
१०	इतर शुल्क	—निरंक—
११	विनंती अर्जाचा नमूना	—निरंक—
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	—निरंक—
१३	जोड कागदपत्राचा नमूना	—निरंक—
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधीत अधिका-याचे पदनाम	—निरंक—
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	—निरंक—
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात.	—निरंक—

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति.
१	टेप	—	—	—	—
२	फिल्म	—	—	—	—
३	सी.डी.	—	—	—	—
४	फ्लॉपी	विषयानुसार	—	संगणक	लिपीक वर्गीय कर्मचारी
५	इतर	—	—	—	—

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.व्ही.जी. जेठवाणी	वैद्यकिय अधिकारी	उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर	उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर ९४२२८६०६७५	—	वैद्यकिय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.ई.पी.पदमणे	कार्यालयीन अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर	उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर २४३६२७	—

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.डि.बी.झांबरे	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर	उपजिल्हा रुग्णालय, मूर्तिजापूर २४३६२७/२४३४४३. ९२२६४०४७७९	—	डॉ.व्ही.जी. जेठवाणी, वैद्यकिय अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मूर्तिजापूर जि.अकोला येथील श्रीमती.लक्ष्मीबाई देशमुख उपजिल्हा रुग्णालयातील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. ए.एन.बोरोडे	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.अकोट,

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. गोपाल सिकवाल	वैद्यकिय अधिकारी	ग्रा.रु.अकोट,

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षक, अकोट

पत्ता :- ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक, अकोट.

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा, विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- मंत्रालय आरोग्य व शासन

कार्यक्षेत्र: अकोला भौगोलीक :- पश्चिम विदर्भ विभाग / कार्यान्तुरूप :- अकोला मंडळ, अकोला.

विशिष्ट कार्य :- -

विभागाचे ध्येय / धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा

धोरण :- रुग्ण सेवा / राष्ट्रीय कर्मचाऱ्यांची अमल बजावणी आंतर व बाह्य रुग्णालय विभाग

अर्जदार सेवा उपलब्ध करून देणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा

कार्य :- रुग्णालयातील रुग्णांची सेवा करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारती व जागेचा तपशील

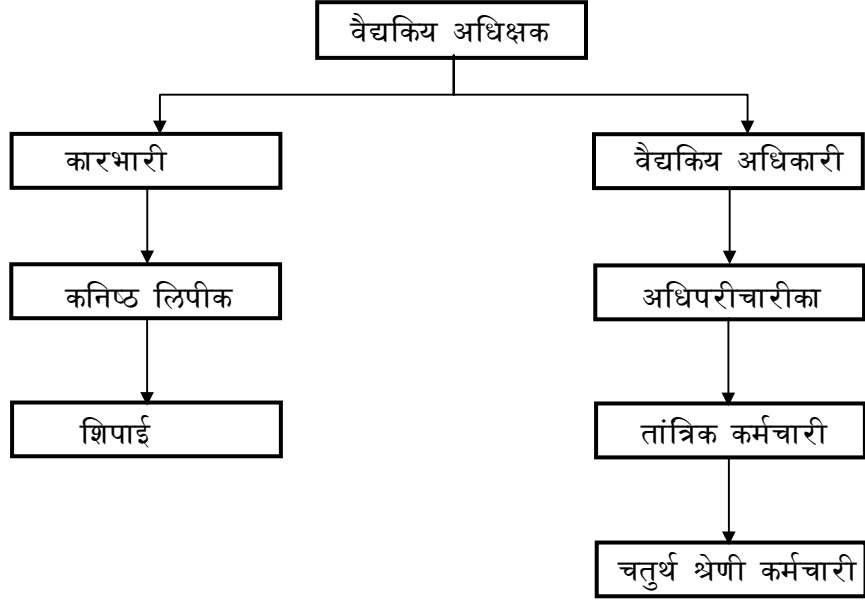
उपलब्ध सेवा :- मायनर शस्त्रक्रिया, कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया, प्रयोग शाळा, इत्यादी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- —

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०७२५८) २२२१८४ वेळ :- १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरून अधिकार	मुंबई वित्तनियम पुस्तीका ७८ महाराष्ट्र शासन आकस्मिक खर्च १९६५. मुंबई वित्तनियम १९५९	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरील अधिकार व प्रशाकिय कामाचे नियोजन व इतर सर्व	म.वसे नियम १९८१	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	वैद्यकिय अधिक्षक	सर्वजनिक आरोग्य विभागातील सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयी रोगाचे नियंत्रण व तसेच त्या संबंधीचे प्रशासकिय व आर्थिक अधिकाराचे वापर	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व शासन निर्णय क्रं. आर.टी.आर. १०७२/ २६९३ / डि. मुंबई दि. १८ मे, १९७२ अन्वये	

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:	सार्वजनिक आरोग्य सेवा आणि इतर राष्ट्रीय आरोग्य सेवा कार्यक्रम
संबंधित तरतुद	:	या पुर्वी दर्शविल्या प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:	वरीष्ठ अधिकाऱ्याकडून शासन निर्णयानुसार वेळोवेळी सुधारीत नियमानुसार
नियम	:	
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यलयीन आदेश	:	

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना रुग्णसेवा उपलब्ध करुण देणे	निदर्शीत नियमानुसार	वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा. रु.अकोट, जिल्हा अकोला	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	सार्वजनिक आरोग्य व सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	राष्ट्रीय कार्यक्रमा अंतर्गत	वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	सार्वजनिक आरोग्य सेवा व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे	कालावधी नुसार	वैद्यकिय अधिक्षक	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	सहा गठठा पध्दती नुसार	१) लेखा २) आस्थपना ३) तांत्रिक ४) नियोजन ५) राष्ट्रीय ६) इतर कार्य	वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा. रु. अकोट, जि. अकोला	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(अ)(६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील उपलब्ध
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रु.अकोला. यांचे अंतर्गत अमलबजावणी	वरील प्रमाणे	आदेश परिपत्रसुचना नुसार
२	लेखा	सामान्य रुग्णालय अकोला, यांच्या स्तरावर रेकॉर्ड		
३	तांत्रिक	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम		
४	नियोजन	१) मोठी लहान बांधकाम २) विद्युत कार्य ३) दुरुस्ती देखभाल		

कलम ४ (१)(ब)(७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१)	नेत्र शिबीर / रक्तदान शिबीर / कुटुंब नियोजन / शस्त्रक्रिया शिबीर / आरोग्य शिक्षण / एडस नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे	वरील प्रमाणे	नियम आणि परिपत्रका नुसार	निर्देशना नुसार

टिप : सदर अधिनियम दि. १२/१०/०५ पासून अमलात येत असल्यामुळे सदर कार्यवाही यथा अवकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(९)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	रिक्त	१	—	—	—
२)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. एस.डी.वाठोरे	२	१७/०४	—	२४१९८
		डॉ. गोपाल सिकवाल	२	१९/८/०४	—	१५३४०
		डॉ. ए.एन.बोरोडे	२	११/३/०४	—	१५३४०
३)	सहा.अधिक्षक	श्री. एम.व्ही.ढोले	३	२२/६/०१	—	११५५४
४)	लिपीक टंकलेखक	श्री. व्ही.जी.दोर्वेकर	३	१/८/९८	—	३७३२
५)	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.आर.सपकाळ	३	५/१०/९५	—	७४६२
६)	अधिपरीचारीका	श्रीमती. एस.आर.कामळे	३	१३/६/०५	—	१६४४२
		श्रीमती.के.आर.गवई	३	१५/६/०५	—	१५१३६
		श्रीमती. के.आर.मेश्राम	३	२८/८/०१	—	१४८०८
		श्रीमती. आर.बी.ठाकरे	३	१३/१२/९४	—	१२४७३
		श्रीमती. व्ही.के.तळोकार	३	२२/११/९५	—	१३३१४
		श्रीमती. के.आर.गायमुखे	३	८/५/९५	—	१३५०१
		श्रीमती.एस.आर.सौदागर	३	३०/४/९५	—	१४८०८
७)	औषधिनिर्माता	श्री.आर.बी.राजपुत	३	२१/६/०१	—	१२११४
८)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	कु. एस.एम.लोणारकर	३	९/६/०४	—	१३८३३
	प्रयोग शाळा सहाय्यक	श्री.के.आर.पुणसे	३	१६/६/९८	—	७३२१

९)	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.एस.ए.दाभेराव	३	१६/७/९९	—	१२१४
१०)	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	श्री. पी.डी.इंगळे	४	२५/८/०५	—	१३६१५
११)	वाहन चालक	श्री. आर.एस.पंडीत	४	२८/१२/८९	—	७९८६
१२)	शिपाई	श्री.आर.वाय.बोबडे	४	५/७/९५	—	५६१६
१३)	कक्षसेवक	श्री. आर.एस.बागडे	४	८/७/९५	—	३९७९
		श्री. एस.आर.महल्ले	४	१६/६/०१	—	६०१९
		श्री. एन.आर.आगरकर	४	१/८/९८	—	५९०४
		श्री. डि.एम.बल्ले	४	२४/३/०५	—	६३९८

कलम ४ (१)(ब)(१०)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग १	१००००-३२५-१५२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
२)	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग २	८०००-२७५-१३५००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
३)	सहाय्यक अधिक्षक वर्ग ३ (कारभारी)	५०००-१५०-८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
४)	लिपीक टंकलेखक	२५५०-३२०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
५)	कनिष्ठ लिपीक	३०५० - ४९५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
६)	अधिपरीचारीका	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
७)	औषधी निर्माता	४५०० - ७०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
८)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
९)	प्रयोग शाळा सहाय्यक	३२०० - ४९००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१०)	क्ष किरण तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
११)	वाहन चालक	३२०० - ४९५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१२)	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	५५०० - ९०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१३)	शिपाई	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१४)	कक्षसेवक	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार

कलम ४ (१)(ब)(११)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०वै.द्य.सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-०८ प्रा.आ. केंद्राचा ग्रा.रु.इतका दर्जा वाढविणे	३४४७० ००	२२१०वै.द्य.सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१-०८ प्रा.आ. केंद्राचा ग्रा.रु.इतका दर्जा वाढविणे	३९३०००	मागाणीनुसार अनुदान कमी मंजूर झाले
२	२२० वै.व सा.आ. ०१-०१ मुफसूल क्षेत्रातील आस्थापनेवरील शासकीय रुग्णालय	१००७३ ००	२२० वै.व सा.आ. ०१-०१ मुफसूल क्षेत्रातील आस्थापनेवरील शासकीय रुग्णालय	-	-

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्याक्रमाचे नाव:- निरंक

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी अटी:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- निरंक

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:- निरंक

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम:- वैद्यकिय अधिक्षक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- निरंक

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :- वैद्यकिय अधिक्षक

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- निरंक

- निरंक -

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१३)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला . कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला . कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	<ul style="list-style-type: none">● टेप● फिल्म● सिडी● पलॉपी● इतर कोणत्याही स्वरुपात	१७ म्यॅन्युअल दस्ताऐवज	पलॉपी व सिडी		श्री.एम.व्ही. ढोले

कलम ४ (१)(ब)(१५)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला .कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

सुचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	— निरंक —					

कलम ४ (१)(ब)(१६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.गोपाल सिकवाल	वैद्यकिय अधिकारी	ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला	ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला फोन : ०७२५८- २२२१८४	—	वैद्यकिय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री. एम.व्ही.ढोले	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला	ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला फोन : ०७२५८- २२२१८४	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. ए.एन. बोरोडे	प्रभारी वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला	ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला फोन : ०७२५८- २२२१८४	—	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(ब)(१७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. अकोट, जि. अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

वैद्यकिय अधिक्षक
ग्रा.रु. अकोट, जि.
अकोला

वैद्यकिय अधिक्षक
ग्रा.रु. अकोट,
जि. अकोला

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. पी.पी.देशमुख	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.बार्शिटाकळी,

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. पी.पी.देशमुख	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.बार्शिटाकळी,

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षक, बाळर्शिटाकळी

पत्ता :- ग्रा.रु. बाळर्शिटाकळी, जि. वाशिम

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक, बाळर्शिटाकळी .

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा, विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- मंत्रालय आरोग्य व शासन

कार्यक्षेत्र: अकोला भौगोलीक :- वाशिम / कार्यान्तुरूप :- अकोला.

विशिष्ट कार्य :- -

विभागाचे ध्येय / धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा

धोरण :- रुग्ण सेवा / राष्ट्रीय कर्मचाऱ्यांची अमल बजावणी आंतर व बाह्य रुग्णालय विभाग अर्जदार सेवा उपलब्ध करुन देणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा

कार्य :- रुग्णालयातील रुग्णांची सेवा करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारती व जागेचा तपशील

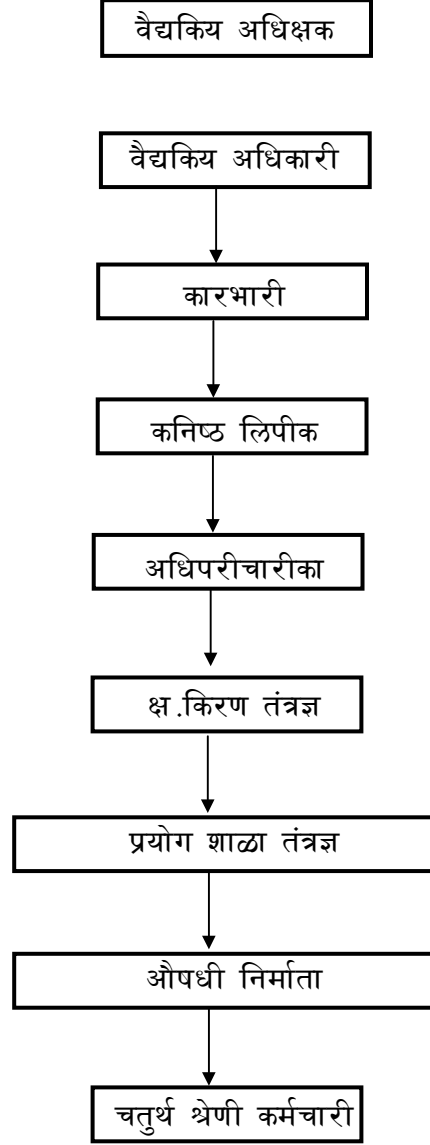
उपलब्ध सेवा :- मायनर शस्त्रक्रिया, कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया, प्रयोग शाळा, इत्यादी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- —

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- —, वेळा :- १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरून अधिकार	मुंबई वित्तनियम पुस्तीका ७८ महाराष्ट्र शासन आकस्मिक खर्च १९६५. मुंबई वित्तनियम १९५९	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरील अधिकार व प्रशाकिय कामाचे नियोजन व इतर सर्व	म.वसे नियम १९८१	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	वैद्यकिय अधिक्षक	सर्वजनिक आरोग्य विभागातील सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयी रोगाचे नियंत्रण व तसेच त्या संबंधीचे प्रशासकिय व आर्थिक अधिकाराचे वापर	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व शासन निर्णय क्रं. आर.टी.आर. १०७२/ २६९३ / डि. मुंबई दि. १८ मे, १९७२ अन्वये	

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:	सार्वजनिक आरोग्य सेवा आणि इतर राष्ट्रीय आरोग्य सेवा कार्यक्रम
संबंधित तरतुद	:	या पुर्वी दर्शविल्या प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:	वरीष्ठ अधिकाऱ्याकडून शासन निर्णयानुसार वेळोवेळी सुधारीत नियमानुसार
नियम	:	
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यलयीन आदेश	:	

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना रुग्णसेवा उपलब्ध करुण देणे	निदर्शीत नियमानुसार	वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा. रु.वार्षिटाकळी, जिल्हा अकोला	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	सार्वजनिक आरोग्य व सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	राष्ट्रीय कार्यक्रमा अंतर्गत	वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	सार्वजनिक आरोग्य सेवा व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे	कालावधी नुसार	वैद्यकिय अधिक्षक	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयातील उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	सहा गठठा पध्दती नुसार	१) लेखा २) आस्थपना ३) तांत्रिक ४) नियोजन ५) राष्ट्रीय ६) इतर कार्य	वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा. रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(अ)(६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला कार्यालयातील उपलब्ध
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रु.अकोला. यांचे अंतर्गत अमलबजावणी	वरील प्रमाणे	आदेश परिपत्रसुचना नुसार
२	लेखा	सामान्य रुग्णालय अकोला, यांच्या स्तरावर रेकॉर्ड		
३	तांत्रिक	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम		
४	नियोजन	१) मोठी लहान बांधकाम २) विद्युत कार्य ३) दुरुस्ती देखभाल		

कलम ४ (१)(ब)(७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१)	नेत्र शिबीर / रक्तदान शिबीर / कुटुंब नियोजन / शस्त्रक्रिया शिबीर / आरोग्य शिक्षण / एडस नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे	वरील प्रमाणे	नियम आणि परिपत्रका नुसार	निर्देशना नुसार

टिप : सदर अधिनियम दि. १२/१०/०५ पासून अमलात येत असल्यामुळे सदर कार्यवाही यथा अवकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(९)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला कार्यालयातील अधिकाऱी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	रिक्त	१	—	—	—
२)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. पी.पी.देशमुख	२	१६/५/००	—	१६५५०
		डॉ. आर.एन.नेमाडे	२	१/२/०५	—	१५०४०
		रिक्त	२	—	—	—
३)	सहा.अधिक्षक	श्री. एम.एम.राठोड	३	१८/६/०१	—	११३३३
४)	लिपीक टंकलेखक	श्री. डी.के.देशमुख	३	१/६/००	—	७१६७
५)	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	३	—	—	—
६)	अधिपरीचारीक	कु. सी.एम.चौगुले	३	५/१/००	—	१११३७
		कु. पी.के. शिरसाठ	३	१४/१/००	—	१११३७
		कु. ए.एन.नवरखेडे	३	११/४/०१	—	१०८६३
		रिक्त	३	—	—	—
		रिक्त	३	—	—	—
		रिक्त	३	—	—	—
		रिक्त	३	—	—	—
७)	औषधिनिर्माता	श्री.आर.एल.शिरसाठ	३	२३/११/९९	—	१२१५५
८)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.एम.कोल्हे	३	१/२/००	—	१२२४५

	प्रयोग शाळा सहाय्यक	रिक्त	३	—	—	—
९)	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	३	—	—	—
१०)	शिपाई	श्री.पी.व्ही.शिरसागर	४	१६/६/०१	—	५७२१
११)	कक्षसेवक	श्रीमती आरेफाबी देशमुख	४	१४/२/००	—	५३०२
		रिक्त	४	—	—	—
		रिक्त	४	—	—	—
		रिक्त	४	—	—	—
१२)	सफाईगार	श्री. ए.जी.नकवार	४	११/९/०२	—	४८७९
		रिक्त	४	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१०)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग १	१००००-३२५-१५२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
२)	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग २	८०००-२७५-१३५००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
३)	सहाय्यक अधिक्षक वर्ग ३ (कारभारी)	५०००-१५०-८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
४)	लिपीक टंकलेखक	२५५०-३२०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
५)	कनिष्ठ लिपीक	३०५० - ४९५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
६)	अधिपरीचारीका	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
७)	औषधी निर्माता	४५०० - ७०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
८)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
९)	प्रयोग शाळा सहाय्यक	३२०० - ४९००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१०)	क्ष किरण तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
११)	शिपाई	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१२)	कक्षसेवक	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१३)	सफाईगार	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार

कलम ४ (१)(ब)(११)

अकोला येथील वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०(०१)(०८) वेतन	१४८१	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	४४	-	-	-
	प्रवास खर्च	४०	-	-	-
	ईंधन	०७	-	-	-
	मोटार वाहन	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्याक्रमाचे नाव:- निरंक

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी अटी:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- निरंक

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:- निरंक

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदानाम:- वैद्यकिय अधिक्षक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- निरंक

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदानाम :- वैद्यकिस अधिक्षक

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- निरंक

- निरंक -

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१३)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिताकळी, जि. अकोला . कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

अकोला येथील वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला . कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	<ul style="list-style-type: none">• टेप• फिल्म• सिडी• पलॉपी• इतर कोणत्याही स्वरुपात	—	—	—	—

•

कलम ४ (१)(ब)(१५)

अकोला येथील वैद्यकीय अधीक्षक ग्रा.रु. बार्शिटोकळी, जि. अकोला .कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

सुचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	— निरंक —					

कलम ४ (१)(ब)(१६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. वार्षिकाकळी, जि. अकोला कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.आर.एन.नेमाडे	वैद्यकिय अधिकारी	ग्रा.रु. वार्षिकाकळी, जि. अकोला	—	—	वैद्यकिय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री. एन.एम.राठोड	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रा.रु. वार्षिकाकळी, जि. अकोला	—	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. पी.पी. देशमुख	प्रभारी वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु. वार्षिकाकळी, जि. अकोला	—	—	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(ब)(१७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. बार्शिटकळी, जि. अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

वैद्यकिय अधिक्षक
ग्रा.रु. बार्शिटकळी,
जि. अकोला

वैद्यकिय अधिक्षक
ग्रा.रु. बार्षिटाकळी,
जि. अकोला

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ.एस.आर.अंसारी	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.चतारी, अकोला

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ.एस.आर.अंसारी	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.चतारी, अकोला

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

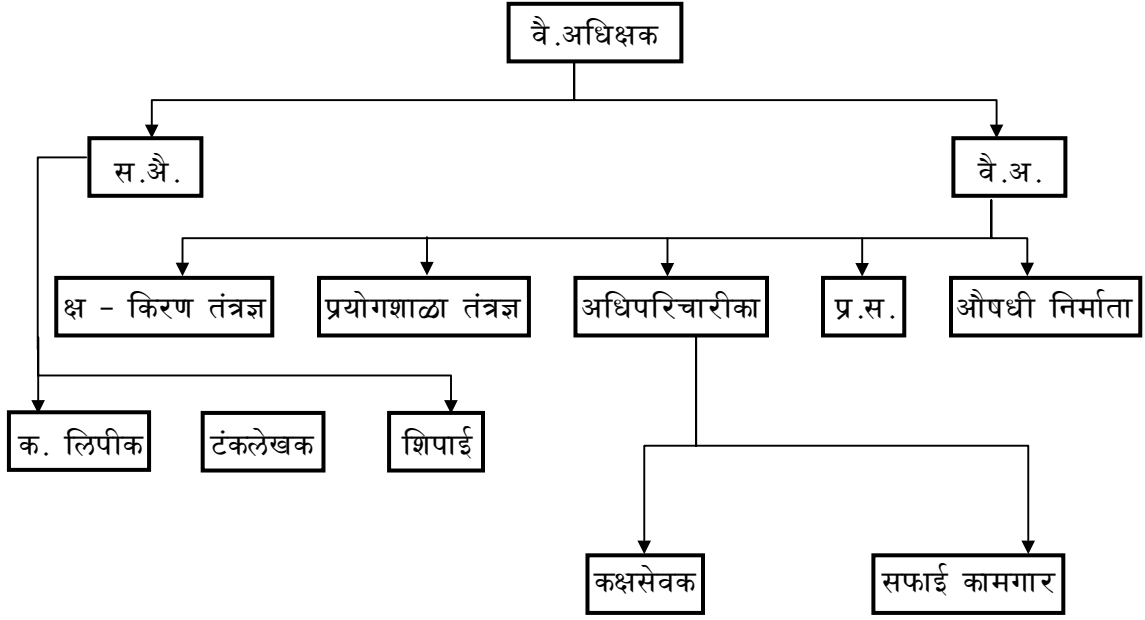
कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

- चतारी येथील वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील
- कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला
- पत्ता :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला
- कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला
- शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
- कार्यक्षेत्र: मु.पो.चतारी ता. पातुर, जि. अकोला
- विशिष्ट कार्ये :- - आरोग्य सेवा पुरविणे
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- आरोग्य सेवा
- धोरण :- आरोग्य सेवा पुरविणे
- सर्व संबंधीत कर्मचारी :- ग्रामीण रुग्णालय, चतारी
- कार्य :- आरोग्य सेवा
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- नियमाप्रमाणे
- मालमत्तेचा तपशील :- -
- इमारती व जागेचा तपशील :- शासकीय इमारत
- उपलब्ध सेवा :- रुग्णालयीन सेवा
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- फोन सेवा उपलब्ध नाही. वेळ :- १०.०० ते ६.००
- साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

चतारी येथील वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १००० /प्र. क्र.-६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड / हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि. १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन / प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

चतारी येथील वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) रुग्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) रुग्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी रुग्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून रुग्णालयीन कामकाज करवून घेणे.	१) शा.नि.प्र.क्र. ११९९/नियम/विनिमय/ २-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. - ६३/ २००२ / विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/ हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि. १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२.	वैद्यकिय अधिकारी	सर्व बाह्य रुग्ण व अंतररुग्ण सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचाऱ्याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमूण दिलेल्या नियमानुसार	
३.	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये रुग्णांची देखभाल करणे वैद्यकिय अधिकाऱ्यांच्या सुचनेनुसार औषधी इन्जेक्शन देणे आंतर रुग्ण बाह्य रुग्णांची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमूण दिलेल्या नियमानुसार	
४.	औषधी निर्माता	औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे रुग्णांना	शासनाने नेमूण दिलेल्या नियमानुसार	

		औषधी वाटप करणे रुग्णालयास लागणाऱ्या औषधांची व साधन सामुग्रीची मागणी करणे		
५.	कारभारी (स.अ.)	कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए.चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविषयी वैद्यकिय अधिक्षक यांना माहिती देणे सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व रुग्णालयीन कर्मचाऱ्यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	१) शा.नि.प्र.क्र. ११९९/नियम/विनिमय/ २-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. - ६३/ २००२ / विनिमय दि. २०.३.०२ ३) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक.....

अर्धन्यायीक

..... निरंक.....

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:	
संबंधित तरतुद	:	वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव	:	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके / आदेश इ.
नियम	:	—//—
शासन निर्णय	:	—//—
परिपत्रके	:	—//—
कार्यलयीन आदेश	:	—//—

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	रजा प्रकरण	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.चतारी	
२)	भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.चतारी	
३)	सेवा निवृत्ती प्रकरण	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.चतारी	
४)	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.चतारी	
५)	चौकशी प्रकरण	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.चतारी	
६)	क्षव विच्छेदन अहवाल	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.चतारी	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	पल्स पोलीओ	-	-	—
२)	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	-	-	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकरी	तक्रार निवारण अधिकारी
		.....निरंक.....		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	.....निरंक.....		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	.....निरंक.....		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रुजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रा.रु.चतारी, जि. अकोला.
२)	लेख विभाग	वतन बील, पारित करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी, अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा.अधिक्षक)	ग्रा.रु.चतारी, जि. अकोला.
३)	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रा.रु.चतारी, जि. अकोला.
४)	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेंटेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रा.रु.चतारी, जि. अकोला.
५)	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रा.रु.चतारी, जि. अकोला.
६)	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रा.रु.चतारी, जि. अकोला.

कलम ४ (१)(अ)(६)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	बाह्य रुग्ण केस पेपर	दस्ता ऐवज	-	-
२.	एम.एल.सी.	नस्ती	-	-
३.	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	-	-
४.	जन्म मृत्यू अहवाल	रजिस्टर	-	-
५.	बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नस्ती	-	-
६.	रजिस्टर	नस्ती	-	-
७.	रजा नोंद वही	नस्ती	-	-
८.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	-	-
९.	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	-	-
१०.	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	-	-
११.	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	-	-
१२.	बिल रजिस्टर	नस्ती	-	-
१३.	टोकन रजिस्टर	नस्ती	-	-
१४.	रोकड वही	नस्ती	-	-
१५.	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	-	-
१६.	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	-	-
१७.	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	-	-
१८.	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	-	-
१९.	वेतन देयक	नस्ती	-	-
२०.	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	-	-
२१.	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	-	-

कलम ४ (१)(ब)(७)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१)	रुग्णालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	- निरंक -					

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	- निरंक -					

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
- निरंक -						

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
- निरंक -						

कलम ४ (१)(ब)(९)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील अधिकाारी व कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१.	वैद्यकिय अधिक्षक	डॉ.एस.आर.अंसारी	१	६/६/७४	.	२५८३८
२.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.ए.एच.भगत	२	२३/१२/०४	.	१४८४०
		डॉ. एन.एन.बर्डीयॉ	२	२६/५/०५	.	१४८४०
		रिक्त	२	.	.	.
३.	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. पी.एम.अघम	३	२९/५/८४	.	९९२४
४.	लिपीक टंकलेखक	श्री. एम.एच.मुर्तडकर	३	८/५/९२	.	६३४३
५.	क.लिपीक	रिक्त	३	.	.	.
६.	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.आर.देवकर	३	१९/७/८६	.	१३१११
		श्रीमती.एस.एस.वरधट	३	३/५/८४	.	१२८०४
		श्रीमती ऐ. ऐ. कावळे	३	२१/१/९१	.	११२२७
		श्रीमती.यु.बी.चौधरी	३	५/१/००	.	१०१७१
		श्रीमती.एस.बी.पहुरकर	३	२८/९/०१	.	९६४५
		कु. व्ही.एन.इंगोले	३	१७/६/०२	.	९६४५
		श्रीमती.ए.एस.निलखंन	३	.	.	१२३२५
७.	औषधी निर्माता	रिक्त	३	.	.	.
८.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.एस.पटवर्धन	३	११/७/८३	.	१५७५६
९.	प्रयोग शाळा सहाय्यक	रिक्त	३	.	.	.
१०.	क्ष.किरण तंत्रज्ञ	श्री. आर.सी.महाजन	३	१६/९/८१	.	१३९८३
११.	शिपाई	श्री. व्ही.एन.रामचवरे	४	२८/१/९३	.	५८५२
१२.	कक्षसेवक	श्री. कांतीलाल चावरे	४	२३/८/७९	.	६९३६
		श्री. व्ही.जे.राठोड	४	२१/१/००	.	५०१४
		श्री. डी.पी.चव्हाण	४	१८/३/८५	.	६३१३
		श्री. डि.एस.मुन्हेकर	४	.	.	६६७०
१३.	सफाईगार	श्री. अमरसिंग खिरवाल	४	३/४/६९	.	७०५०
		श्री. अमर मेहसरे	४	२८/७/००	.	५३०२

कलम ४ (१)(ब)(१०)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग १	१००००-३२५-१५२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
२)	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग २	८०००-२७५-१३५००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
३)	सहाय्यक अधिक्षक वर्ग ३ (कारभारी)	५०००-१५०-८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
४)	लिपीक टंकलेखक	२५५०-३२०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
५)	कनिष्ठ लिपीक	३०५० - ४९५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
६)	अधिपरीचारीका	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
७)	औषधी निर्माता	४५०० - ७०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
८)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
९)	प्रयोग शाळा सहाय्यक	३२०० - ४९००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१०)	क्ष किरण तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
११)	शिपाई	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१२)	कक्षसेवक	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१३)	सफाईगार	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार

कलम ४ (१)(ब)(११)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकिय व सावर्जनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२५४९	वेतन व सादिल		

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्याक्रमाचे नाव:- निरंक

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी अटी:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- निरंक

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:- निरंक

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम:- वैद्यकिय अधिक्षक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- निरंक

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :- वैद्यकिय अधिक्षक

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- निरंक

- निरंक -

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१३)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	बाहय रुग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२.	आंतर रुग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३.	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४.	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५.	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६.	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७.	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८.	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९.	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०.	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१)(ब)(१५)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती:- निरंक

वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक

कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय

सुचना फलकाची माहिती :- निरंक

ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळी	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण रुग्णालय, चतारी, जि. अकोला	वैद्यकिय अधिक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(१६)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला.कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.एस.आर. अन्सारी	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु. चतारी, जि. अकोला	—	—	वैद्यकिय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री. पी.एम.अघम	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रा.रु. चतारी, जि. अकोला	-	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. एस.आर. अन्सारी	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु. चतारी, जि. अकोला	—	—	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(ब)(१७)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. चतारी, जि.अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

वैद्यकिय अधिक्षक,
ग्रा.रु. चतारी,
जि.अकोला.

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण रुग्णालय चतारी
ता. पातुर, जि. अकोला

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. ए.एच.मल	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.तेल्हारा, अकोला

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. ए.एच.मल	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.तेल्हारा, अकोला

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

तेल्हारा येथील वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला

पत्ता :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र: मु.पो.जळगांव जामोद ता. जळगांव जामोद, जि. बुलडाणा

विशिष्ट कार्ये :- - आरोग्य सेवा पुरविणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- आरोग्य सेवा

धोरण :- आरोग्य सेवा पुरविणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- ग्रामीण रुग्णालय, जळगांव जामोद

कार्य :- आरोग्य सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- नियमाप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :- -

इमारती व जागेचा तपशील :- शासकीय इमारत

उपलब्ध सेवा :- रुग्णालयीन सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- कार्यालयीन कामकाज

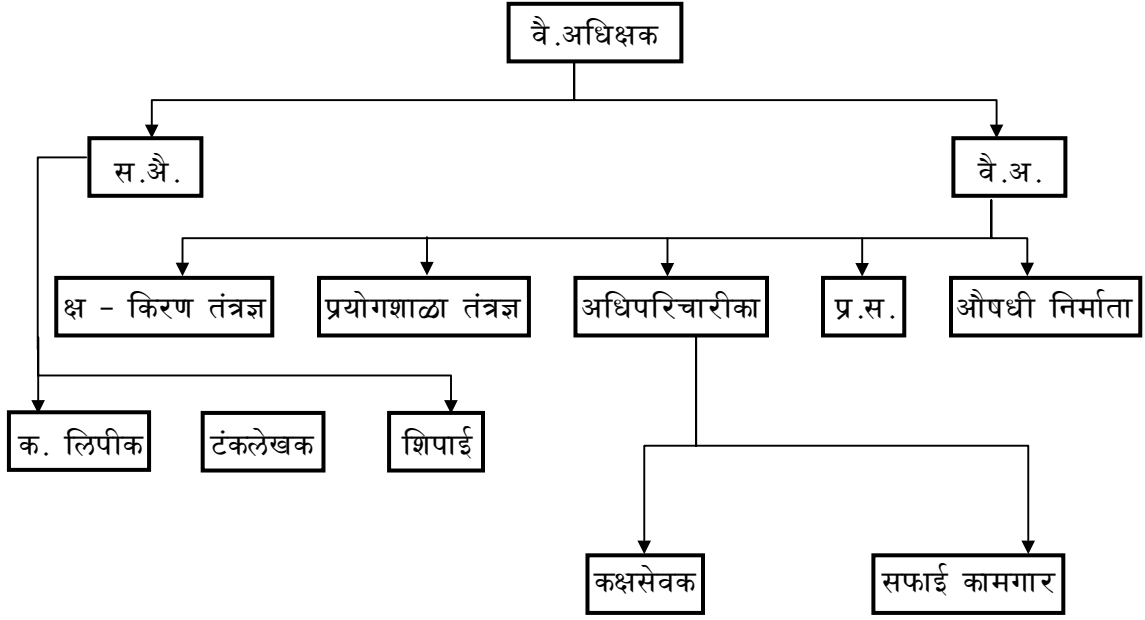
१०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- फोन सेवा उपलब्ध नाही. वेळ :- १०.०० ते ६.००

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार

व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

तेल्हारा येथील वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १००० /प्र. क्र.-६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड / हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि. १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन / प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

तेल्हारा येथील वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) रुग्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) रुग्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी रुग्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून रुग्णालयीन कामकाज करवून घेणे.	१) शा.नि.प्र.क्र. ११९९/नियम/विनिमय/ २-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. - ६३/ २००२ / विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/ हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि. १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२.	वैद्यकिय अधिकारी	सर्व बाह्य रुग्ण व अंतररुग्ण सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचाऱ्याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमूण दिलेल्या नियमानुसार	
३.	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये रुग्णांची देखभाल करणे वैद्यकिय अधिकाऱ्यांच्या सुचनेनुसार औषधी इन्जेक्शन देणे आंतर रुग्ण बाह्य रुग्णांची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमूण दिलेल्या नियमानुसार	
४.	औषधी निर्माता	औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे रुग्णांना	शासनाने नेमूण दिलेल्या नियमानुसार	

		औषधी वाटप करणे रुग्णालयास लागणाऱ्या औषधांची व साधन सामुग्रीची मागणी करणे		
५.	कारभारी (स.अ.)	कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए.चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविषयी वैद्यकिय अधिक्षक यांना माहिती देणे सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व रुग्णालयीन कर्मचाऱ्यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	१) शा.नि.प्र.क्र. ११९९/नियम/विनिमय/ २-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. - ६३/ २००२ / विनिमय दि. २०.३.०२ ३) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक.....

अर्धन्यायीक

..... निरंक.....

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:	
संबंधित तरतुद	:	वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव	:	शासनाने निर्गमीत केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके / आदेश इ.
नियम	:	—//—
शासन निर्णय	:	—//—
परिपत्रके	:	—//—
कार्यलयीन आदेश	:	—//—

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	रजा प्रकरण	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.तेल्हारा	
२)	भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.तेल्हारा	
३)	सेवा निवृत्ती प्रकरण	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.तेल्हारा	
४)	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.तेल्हारा	
५)	चौकशी प्रकरण	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.तेल्हारा	
६)	क्षव विच्छेदन अहवाल	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रु.तेल्हारा	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	पल्स पोलीओ	-	-	—
२)	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	१४९	-	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकरी	तक्रार निवारण अधिकरी
		.....निरंक.....		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	.....निरंक.....		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	.....निरंक.....		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रुजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रा.रु.तेल्हारा, जि. अकोला.
२)	लेख विभाग	वतन बील, पारित करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी, अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा.अधिक्षक)	ग्रा.रु.तेल्हारा, जि. अकोला.
३)	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रा.रु.तेल्हारा, जि. अकोला.
४)	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेंटेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रा.रु.तेल्हारा, जि. अकोला.
५)	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रा.रु.तेल्हारा, जि. अकोला.
६)	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रा.रु.तेल्हारा, जि. अकोला.

कलम ४ (१)(अ)(६)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	बाह्य रुग्ण केस पेपर	दस्ता ऐवज	-	-
२.	एम.एल.सी.	नस्ती	-	-
३.	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	-	-
४.	जन्म मृत्यू अहवाल	रजिस्टर	-	-
५.	बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नस्ती	-	-
६.	रजिस्टर	नस्ती	-	-
७.	रजा नोंद वही	नस्ती	-	-
८.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	-	-
९.	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	-	-
१०.	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	-	-
११.	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	-	-
१२.	बिल रजिस्टर	नस्ती	-	-
१३.	टोकन रजिस्टर	नस्ती	-	-
१४.	रोकड वही	नस्ती	-	-
१५.	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	-	-
१६.	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	-	-
१७.	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	-	-
१८.	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	-	-
१९.	वेतन देयक	नस्ती	-	-
२०.	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	-	-
२१.	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	-	-

कलम ४ (१)(ब)(७)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१)	रुग्णालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	- निरंक -					

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	- निरंक -					

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
- निरंक -						

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
- निरंक -						

कलम ४ (१)(ब)(९)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील अधिकाारी व कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१.	वैद्यकिय अधिक्षक	रिक्त	१	.	.	.
२.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.ए.एच.मल्ल	२	७/५/९२	.	२१०३६
		डॉ.ए.डी.तापडीया	२	५/११/८८	.	२१०३६
		डॉ. ए.आर.बीहाडे	२	१६/८/०४	.	.
३.	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. व्ही जी. भगत	३	१३/८/०४	.	९९५९
४.	लिपीक टंकलेखक	श्री. डी.के.धनबाहादूर	३	११/७/९६	.	७२२२
५.	क.लिपीक	रिक्त	३	.	.	.
६.	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.एस.वेलकर	३	५/१०/८१	.	१५४८४
		श्रीमती.आय.आर.सौदेकर	३	२३/४/८४	.	१३१४९
		श्रीमती.एस.जी.ताईवाडे	३	१५/७/९५	.	१२०३१
		श्रीमती.सी.एस.सपकाळ	३	३१/७/९७	.	.
		श्रीमती.एस.के.पझई	३	९/१२/९५	.	११७७५
		कु. एस.के. कोल्हटकर	३	५/१/००	.	१०६७७
		कु. व्ही बी. काळे	३	९/१/०४	.	९५७९
७.	औषधी निर्माता	श्री. व्ही.एस.गोमासे	३	२९/१२/८२	.	१४१२३
८.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए.डी.धोडके	३	१९/४/९०	.	१२४६१
९.	प्रयोग शाळा सहाय्यक	रिक्त	३	.	.	.
१०.	क्ष.किरण तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.टी.शेगावकर	३	.	.	९७७५
११.	शिपाई	श्री. जि.एस.इंगळे	४	१/९/८७	.	६२७२
१२.	कक्षसेवक	श्री. जी.एस.वरडकर	४	२६/६/९१	.	६१४५
		श्री. ए.जी.पांडे	४	२/८/९५	.	५८५२
		श्री. आर.एस. मारके	४	१९/५/९३	.	५७४१
		श्रीमती. एल.एस.माहुरे	४	२१/२/९१	.	६१४५
१३.	सफाईगार	श्रीमती. आर.बी.तेजकर	४	३०/४/९१	.	५७८३
		श्रीमती आर.बी.मोरे	४	५/७/९५	.	५८५२
१४.	वाहन चालक	श्री. पी.जे.खुमकर	४	१९/६/९१	.	७३३३

कलम ४ (१)(ब)(१०)

वैद्यकिय अधिकक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	वैद्यकिय अधिकक्षक वर्ग १	१००००-३२५-१५२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
२)	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग २	८०००-२७५-१३५००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
३)	सहाय्यक अधिकक्षक वर्ग ३ (कारभारी)	५०००-१५०-८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
४)	लिपीक टंकलेखक	२५५०-३२०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
५)	कनिष्ठ लिपीक	३०५० - ४९५०	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
६)	अधिपरीचारीका	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
७)	औषधी निर्माता	४५०० - ७०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
८)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
९)	प्रयोग शाळा सहाय्यक	३२०० - ४९००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१०)	क्ष किरण तंत्रज्ञ	५००० - ८०००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
११)	शिपाई	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१२)	कक्षसेवक	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१३)	सफाईगार	२५५० - ३२००	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार
१४)	वाहान चालक	३०५० - ४५९०	नियमा नुसार	नियमा नुसार	नियमा नुसार

कलम ४ (१)(ब)(११)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकिय व सावर्जनिक आरोग्य (२२१००४१३)	३४४३	वेतन व सादिल		

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्याक्रमाचे नाव:- निरंक

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी अटी:- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- निरंक

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:- निरंक

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम:- वैद्यकिय अधिक्षक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- निरंक

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :- वैद्यकिय अधिक्षक

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- निरंक

- निरंक -

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१३)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	वाहय रुग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२.	आंतर रुग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३.	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४.	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५.	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६.	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७.	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८.	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९.	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०.	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१)(ब)(१५)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती:- निरंक

वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक

कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय

सुचना फलकाची माहिती :- निरंक

ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळी	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण रुग्णालय, तेल्हारा, जि. अकोला	वैद्यकिय अधिक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(१६)

वैद्यकिय अधिकक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला.कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.अशोक तापडीया	वैद्यकिय अधिकारी	ग्रा.रु. तेल्हारा, जि. अकोला	—	—	वैद्यकिय अधिकक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री. व्ही.डी.भगत	सहाय्यक अधिकक्षक	ग्रा.रु. तेल्हारा, जि. अकोला	-	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. अनिल मल्ल	प्रभारी वैद्यकिय अधिकक्षक	ग्रा.रु. तेल्हारा, जि. अकोला	—	—	वैद्यकिय अधिकक्षक

कलम ४ (१)(ब)(१७)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रा.रु. तेल्हारा, जि.अकोला. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

वैद्यकिय अधिक्षक,
ग्रा.रु. तेल्हारा,
जि.अकोला.

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण रुग्णालय तेल्हारा
जि. अकोला

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्रीमती एस.के.मेंडे	वैद्यकिय अधिक्षक	सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्रीमती एस.के.मेंडे	वैद्यकिय अधिक्षक	सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

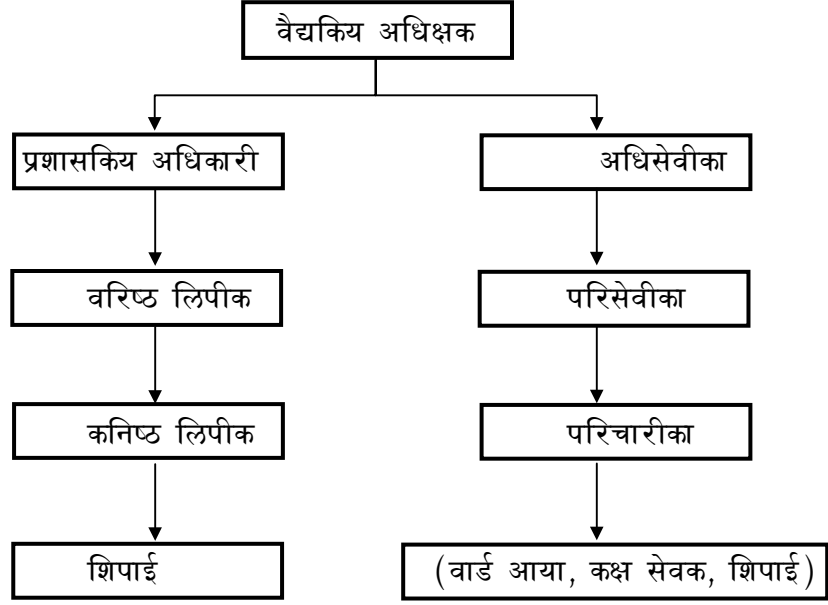
- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

— निरंक —

कलम ४ (ब)(१)

- खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव, जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील
- कार्यालयाचे नाव :- सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा
- पत्ता :- सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा
- कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक, सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा.
- शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा, विभाग.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- मंत्रालय आरोग्य व शासन
- कार्यक्षेत्र: खामगांव भौगोलीक :- खामगांव/ कार्यान्तरुप :- खामगांव.
- विशिष्ट कार्य :- -
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा
- धोरण :- रुग्ण सेवा / राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अमल बजावणी आंतर व बाह्य रुग्णालय विभाग अर्जदार सेवा उपलब्ध करुन देणे
- सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा
- कार्य :- रुग्णालयातील रुग्णांची सेवा करणे
- कामाचे विस्तृत स्वरुप :- आरोग्य सेवा
- मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारती व जागेचा तपशील
- उपलब्ध सेवा :- मेजर, मायनर शस्त्रक्रिया, सोनोग्राफी, क्ष किरण, रक्तपेढी, इत्यादी सेवा उपलब्ध आहेत.
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- —
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०७२६३) २५२०३३, २५५३३२ वेळा :- १०.०० ते १७.४५
- साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकीय अधिक्षक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरून अधिकार	शासकीय नियमाप्रमाणे	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकीय अधिक्षक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरील अधिकार व प्रशाकिय कामाचे नियोजन व इतर सर्व	शासकीय नियमाप्रमाणे	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

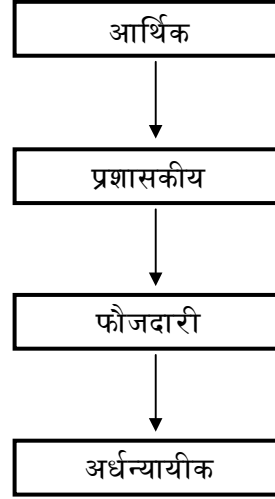
ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	सार्वजनिक आरोग्य विभागातील सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयी रोगाचे नियंत्रण व तसेच त्या संबंधीचे प्रशासकीय व आधिक अधिकाराचे वापर	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व शासन निर्णय क्रं. आर.टी.आर. १०७२/ २६९३ / डि. मुंबई दि. १८ मे, १९७२ अन्वये	



कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	शासनाने ठरवून दिलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम ठरावीक वेळे प्रमाणे राबविणे तसेच रुग्णालयातील आर्थिक व्यवहार सांभाळणे तसेच सदरचे पदास आवश्यक असलेले कर्तव्य पार पाडणे	कामाच्या स्वरुपानुसार	वैद्यकिय अधिक्षक सामान्य रुग्णालय खामगांव	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आरोग्य सेवा पुरविणे	राष्ट्रीय कार्यक्रम	अनुदानाचे शासकीय कामकाज चालविणे	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	सार्वजनिक आरोग्य सेवा	निश्चित वेळेत	वैद्यकीय अधिक्षक सामान्य रुग्णालय खामगांव	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ खामगांव

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
		—निरंक—	

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		—निरंक—	

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	लेखा	श्री. सी.ई.मोरे	सामान्य रुग्णालय, खामगांव
२)	आस्थपना	श्री.यु.एम.राठोड	— " —
३)	तांत्रिक	श्री.यु.एम.राठोड	— " —
४)	नियोजन	श्री.बि.व्ही.इंगळे	— " —
५)	राष्ट्रीय कार्यक्रम	श्री.के.व्ही.सोळंके	— " —
६)	इतर सुविधा	श्री.बि.व्ही.इंगळे	— " —

कलम ४ (१)(अ)(६)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	२ आणि ३ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	रचना व कार्यपध्दती सहिते नुसार
२	लेखा	१) रोख नोंद वही २) वेतन देयके ३) प्रवास देयके ४) अनुदान ५) नियोजन ६) अग्रीम कर्जे ७) साहाय्यक अनुदान	— " —	— " —
३	नियोजन	१) मोठी लहान बांधकाम २) विद्युत कार्य ३) दुरुस्ती देखभाल	— " —	— " —
४	तांत्रिक	१) साथ रोग २) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम ई.	— " —	— " —

कलम ४ (१)(ब)(७)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	—	—	—	—

टिप : सदर अधिनियम दि. १२/१०/०५ पासुन अमलात येत असल्यामुळे सदर कार्यवाही यथा अवकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

टिप : अभ्यागत समिती स्थापन करण्यात आलेली नाही

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(९)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१.	वैद्यकिय अधिकक्षक	डॉ.श्रीमती एस.के.मेंढे	१	१/५/०५	२५२०३३	२१५०३
२.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आर.एल.काळपांडे	२	११/२/८४	९४२२१८३५१५	२३९३०
३.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.ए.शिरसाठ	२	६/२/८६	९४२२१८०२४१	२१५४३
४.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.एच.पांडे	२	४/६/८२	९८२३१५४४६४	२३३२३
५.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.व्ही.एस.राजणकर	२		९४२२२८१९१८	१५३४०
६.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती खुदेजा वेगम	२	१३/५/९२	९८२२७२३२५५	२०४७५
७.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.जी.टी.निकम	२	२०/२/८४		२०४७५
८.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एन.आर.टापरे	२	२६/५/०४	९४२३१४४७०७	१५३४०
९.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एन.आर.देशमुख	२	२६/५/०५	९८५०३६६८८२	१५३४०
१०.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती एस.एस. तोतला	२	४/६/८७		
११.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती जी.डी. परदेशी	२	२७/५/०४	९८५०३४७१३२	१५३४०
१२.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.यु.बी.जाधव	२	४/६/८८	२५६८९२	२१५०३
१३.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एम.बी.अग्रवाल	२	५/९/०२	९८२२५७६४५७	१६२५४
१४.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.आर.सरोदे	२	२५/१२/८५	२५४७९७	२२५२९
१५.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.के.डी.राठी	२	१८/६/८५		२२५२९
१६.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.व्ही.व्ही.जाधव	२	८/२/८४	९८२३६०५७६५	२३९३०
१७.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.बी.बी.धवने	२	१/२/०१	९८२२५६८३३९	१५३४०

१८.	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्रीमती व्ही.आर. जाजु	२		२५४७५५	१५३४०
१९.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सि.ई.मोरे	३	१२/६/०१	२५०२१३	८८५३
२०.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.व्ही.इंगळे	३	९/२/०१	२५३७५१	९२२६
२१.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.एच.बगेल	३	९/६/९८	९८५०३२७९४०	७९०२
२२.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.यु.एम.राठोड	३	१०/८/०४	९८२२१८३५७०	७१९५
२३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.व्ही.सोळंके	३	२४/२/९७	९८५०३५८२८८	६८९१
२४.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एस.भिडे	३	११/२/९१		६८०१
२५.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.जी.महानकर	३	२०/११/७५		७२१३
२६.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.डी.बायसकर	३	३/५/९५	९८२२९४८७६१	७१७२
२७.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.आर.एस.चौधरी	३	३१/५/८२		१४७२८
२८.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.ए.आर.देशपांडे	३			१५७०९
२९.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री.के.व्ही.देवताळू	३	१/६/८०		१६०७३
३०.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.एस.गुंडल	३			१२७७४
३१.	रक्त पेढी तंत्रज्ञ	श्रीमती व्ही.व्ही.काळे	३	२०/२/८३	२५४५७१	१२६८१
३२.	रक्त पेढी तंत्रज्ञ	श्री.एस.एस.छाजेड	३	४/११/९९	२५०२६	१००९१
३३.	रक्त पेढी तंत्रज्ञ	श्री.एस.एम.कड	३	१०/१०/८५		१३३३८
३४.	औषध निर्माता	श्री.एन.एम.फारुकी	३	५/५/९२	२५८०९९	१४०७४
३५.	औषध निर्माता	श्री.ए.आर.औटे	३	१६/३/००	९४२२४७९६१७	९९३६
३६.	औषध निर्माता	श्री.जी.एस.उन्हाळे	३	१६/६/९२	९४२२१८३५७०	११५०५
३७.	आहार तज्ञ	श्री.एस.जी.सोळंकी	३	१६/६/९६	९८५०३५८२८८	१२३९३
३८.	वाहन चालक	श्री.टी.जी.चिंदाले	३	४/११/९१	२५६८२७	७६३१
३९.	वाहन चालक	श्री.एस.एच.बयस	३	३०/३/९६	९८२२२२६६०६	७२०२
४०.	क्ष-किरण सहाय्यक	श्री.आर.एच.चव्हाण	३	७/१२/९९		८०७२

टिप : माहिती सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१०)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ वैद्यकिय अधिक्षक (१ पद)	१००००-१५२००	२०७१६		
२	वर्ग १ वैद्यकिय अधिकारी (शस्त्रक्रिया) (१ पद)	१००००-१५२००	रिक्त		
३	वर्ग २ अधिकारी (१८ पदे)	८०००-१३५००	३६००००		
४	वर्ग २ प्रशाकिय अधिकारी (१ पदे)	६५००-१०५००	पदरिक्त		
५	वर्ग २ दंत शल्यचिकीत्सक (पद १)	८०००-१३५००	पद रिक्त		
६	वर्ग ३ अधिसेविका (१ पद)	६५००-१०५००	पद रिक्त		
७	वर्ग - ३ वरीष्ठ लिपीक (पद ४)	४००० - ६०००	२८०१४		
८	वर्ग - ३ कनिष्ठ लिपीक (पद ६)	३०५० - ४५९०	४५०००		
९	वर्ग - ३ परीसेविका (पद ७)	५५०० - ९०००	७६७००		
१०	वर्ग - ३ डेंटल हायजेनिष्ट (पद १)	५५०० - ९०००	पद रिक्त		
११	वर्ग - ३ अधिपरीचारीका (पद ५२)	५५०० - ९०००	१७३७८१		

१२	वर्ग - ३ बालरोग सुश्रृशा परीचारीका (पद १)	६५०० - १०५००	पद रिक्त		
१३	वर्ग - ३ ए.एन.एम. (पद ६)	४००० - ६०००	६००००		
१४	वर्ग - ३ प्र.शा.त्र (पद २)	५५०० - ९०००	४००००		
१५	वर्ग - ३ औषध निर्माता (पद ४)	५५०० - ९०००	४१०००		
१६	वर्ग - ३ क्ष-किरण तंत्रज्ञ (पद २)	५५०० - ९०००	२००००		
१७	वर्ग - ३ क्ष-किरण सहा. (पद १)	४००० - ६०००	८०७३		
१८	वर्ग - ३ रक्त पेढी तंत्रज्ञ (पद ३)	५५०० - ९०००	३००००		
१९	वर्ग - ३ आहार तज्ञ (पद १)	५५०० - ९०००	१००००		
२०	वर्ग - ३ वहान चालक (पद २)	३०५० - ४५९०	१४०००		
२१	वर्ग - ३ वस्त्रपाल (पद १)	४००० - ६०००	पद रिक्त		
२२	वर्ग - ४ चतुर्थ श्रेणी (पद ८६)	२५५० - ३२००	६०२०००		

टिप : माहिती सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(११)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान आकडे हजारात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	२०००० ०००	वेतन खर्च प्रवास खर्च कार्यालईन खर्च इंधन खर्च आहार खर्च इ. खर्च	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव:-

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:- स्त्री पुरुष शस्त्र क्रिया नंतर लाभार्थींना दयावयाचे अनुदान

लाभ मिळण्यासाठी अटी:-

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:-

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:-

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदानाम:-

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-

इतर शुल्क :-

विनंती अर्जाचा नमुना :-

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):-

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदानाम :-

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-

— निरंक —

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
			निरंक	

कलम ४ (१)(ब)(१३)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	पलॉपी	१) आस्थापना २) लेख विषयक ३) नियोजन ४) तांत्रिक ५) समायोजन	संगणक	—	संबंधित कर्मचारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- पलॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(१५)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा ✓

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती ✗

वेबसाईट विषयी माहिती ✗

कॉलसेंटर विषयी माहिती ✓

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती ✓

सुचना फलकाची माहिती ✓

ग्रंथालय विषयी माहिती ✗

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	रुग्णालयातील रुग्णांना सेवा व सुव्यवस्था उपलब्ध करुण देण्यात येतात	८.०० ते २.००	अर्जानुसार प्रत्यक्ष भेट	वैद्यकिय अधिक्षक सामान्य रुग्णालय खामगांव.	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(ब)(१६)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रशासकिय अधिकारी पद रिक्त	—	खामगांव	सा.रु. खामगांव, २५२०३३ २५५३३२	—	वैद्यकिय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री.पी.एच.बघेल	वरिष्ठ लिपीक	खामगांव	सा.रु. खामगांव, २५२०३३ २५५३३२	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.श्रीमती. एस.के.मेंढे	वैद्यकिय अधिक्षक	खामगांव	जि.स्त्रि.रु. खामगांव २४३३७७८, २४३३३९८	—	प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(१७)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

खामगांव येथील सामान्य रुग्णालय शेगांव रोड, खामगांव जि. बुलडाणा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

वैद्यकिय अधिक्षक
सामान्य रुग्णालय,
खामगांव

कलम ४ माहितीचा अधिकार

जिल्हा स्रणालय, बुलडाणा,
जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. एम. आर. घोरपडे	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

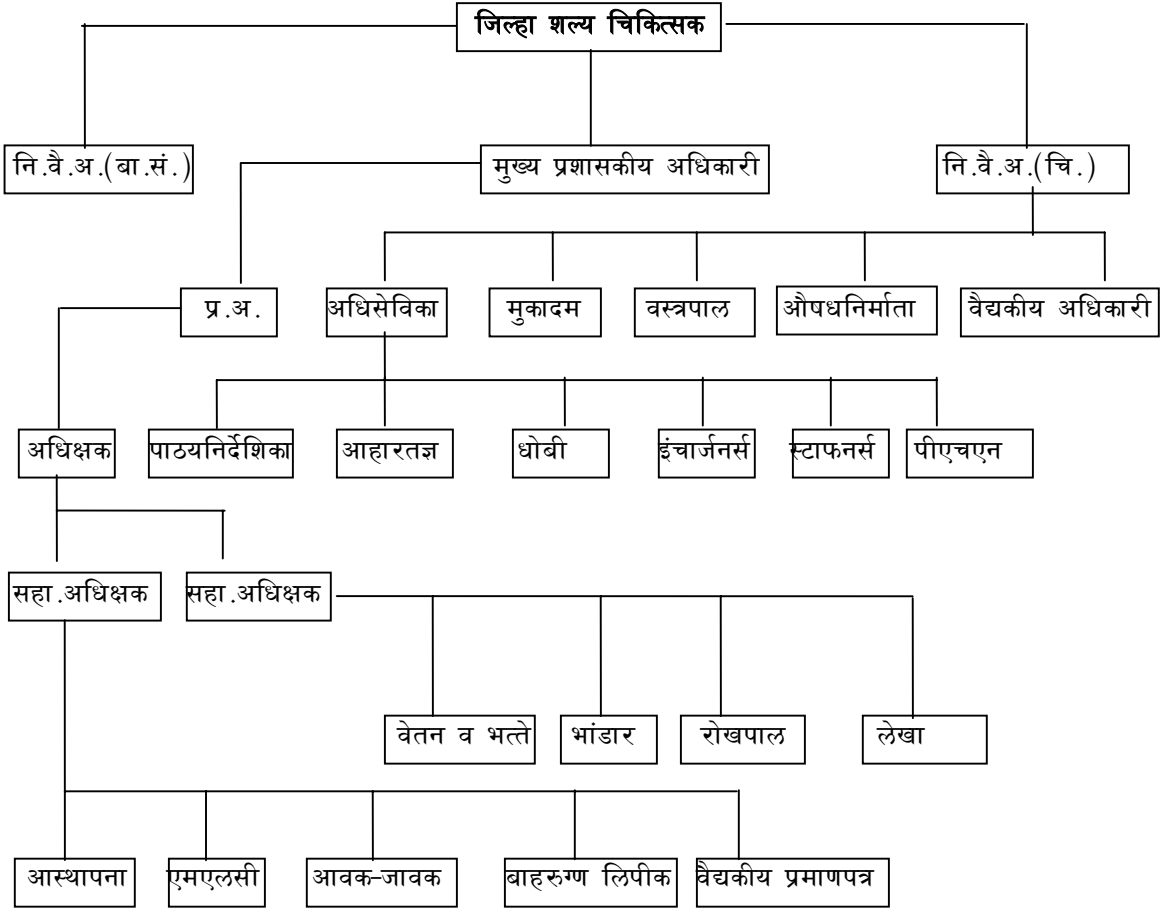
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. एम. आर. घोरपडे	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:- जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
पत्ता	:- भोंडे सरकार चौक, बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख	:- जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
शासकीय विभागाचे नाव	:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयाखाली खात्याच्या अधिनस्त	:- सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	:- बुलडाणा जिल्हा
भौगोलीक	:- वरील प्रमाणे कार्यानुसृत :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये	:- आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- आरोग्य सेवा
धोरण	:- आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	:- जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
कामाचे विस्तृत स्वल्प	:- आरोग्य सेवा
मालमत्तेचा तपशील	:- नियमाप्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील	:- -
उपलब्ध सेवा	:- शासकीय इमारत
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:- रुग्णालयीन सेवा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- कार्यालयीन कामकाजाची वेळ १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- (०७२६२) २४२४२३, २४२५००. १०.०० ते ६.०० :- शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. बाह्यरुग्ण विभाग वेळ ९.०० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	प्रशासकीय अधिकार	म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, बडतर्फी व पदस्थापना, वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ./वर्ग-४ नियुक्ती	
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकित्सा)	प्रशासकीय अधिकार	सिव्हील मेडीकल कोड हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे	
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकार	म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, बडतर्फी व पदस्थापना, वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ./वर्ग-४ नियुक्ती	
४	प्रशासकीय अधिकारी	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
— निरंक —				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासनास जबाबदार असणे. ३) रुग्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र. क्र.-६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	प्रशासकीय अधिकारी	१) आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. लेखा विभागाचे काम पाहणे, भांडाराकरीता खरेदी, भांडार पडताळणी, प्रलंबित परिच्छेदांबाबत कार्यवाही. इत्यादी	- " -	
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	१) आस्थापना विषयक बाबी /कार्यालयीन कामकाजास जबाबदार असणे, सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, वेतन/ प्रवास / रजा/सेवा निवृत्ती/वर्ग-४ नियुक्ती इ.	म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, बडतर्फी व पदस्थापना, वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ./वर्ग-४ नियुक्ती	
४	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकित्सा)	१) वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे कामकाज पाहणे २) अधिसेविका, अधिपरिचारीका, तांत्रिक कर्मचारी, मुकादम, वाहन चालक, वस्त्रपाल, व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे कामकाज पाहणे, औषधी भांडाराचे कार्य हाताळणे	सिव्हील मेडीकल कोड व हॉस्पिटल मॅनुअलप्रमाणे	

iii) फौजदारी

..... निरंक

iv) अर्धन्यायीक

.... निरंक-

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

कामाचे स्वल्प

संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	— ” —
शासन निर्णय :-	— ” —
परिपत्रके :-	— ” —
कार्यालयीन आदेश :	— ” —

अ.क्र.	कामाचे स्वल्प	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे कार्यवाही करणे .	जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	— ” —	जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	— ” —	जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे .	— ” —	जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा	
५	चौकशी प्रकरण	— ” —	जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	— ” —	जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ लसीकरण	८१२१	—	—
२	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया	४६५	—	—

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके
जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

दस्तावेजाचा विषय :

अ. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना वर्ग-१ व २ वर्ग-३ (अ) वर्ग- ३(ब) वर्ग- ४	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कनिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक	जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
२	लेखा विभाग वर्ग-१ व २ वर्ग-३ वर्ग- ४	वेतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक वरिष्ठ लिपीक	जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
३	एम.एल.सी.	शव विच्छेदन अहवाल जन्म-मृत्यु अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	— " —
	वैद्यकीय दाखले	अपंगांना प्रमाणपत्रे देणे	क. लिपीक	— " —
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	— " —
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	वरीष्ठ लिपीक	— " —
६	सामुग्री विभाग व रोख विभाग	सामुग्री विभाग व रोख विभाग	वरीष्ठ लिपीक	— " —

कलम ४ (१) (ब) (vi)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाह्य रूग्ण केस पेपर	दस्तावेज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाह्य रूग्ण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	वर्ग-४ नियुक्ती अहवाल	नस्ती	.	.
१२	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१३	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१५	रोकड वही	नस्ती	.	.
१६	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१९	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
२०	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२१	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२२	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	रुग्णालय सल्लागार समिती	१४ सदस्यीय	शासनाच्या आदेशान्वये	३ महिने

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अपंग तपासणी बोर्ड	जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा	अपंगांना प्रमाणपत्र देणे	दर मंगळवार	होय	अहवाल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1.	जिल्हा शल्य चिकित्सक,	डॉ.एम.आर.घोरपडे	वर्ग-१	१३/६/०५	(०७२६२) २४२४२३, २४२५००	२४९६५
2.	निवासी वैद्यकीय अ(चिकित्सा)	डॉ.आर.सी.महाजन	वर्ग-१	३/२/९०	— " —	२५१४५
3.	क्षकिरण शास्त्रज्ञ	डॉ.एस.आर.मनवर	वर्ग-१	१४/३/९१	— " —	२४३१२
4.	कान-नाक-घसा तज्ञ	डॉ.पी.एल.जोशी	वर्ग-१	२४/११/९२	— " —	२५१४५
5.	मनोविकृती शल्य चिकित्सक	डॉ.पी.डी.आवाके	वर्ग-१	११/१/०१	— " —	२०४०२
6.	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.आर.जे.कोकणी	वर्ग-२	१९/२/९६	— " —	१७०२१
7.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.बी.राठोड	वर्ग-२	३/७/२००१	— " —	१५३४०
8.	— " —	डॉ.श्रीमती एस.एस.पाटील	वर्ग-२	३/१२/९९	— " —	१५३४०
9.	— " —	डॉ.एस.एस.जयस्वाल	वर्ग-२	१९/४/०५	— " —	१५३४०
10.	— " —	डॉ.एस.जे.वैष्णव	वर्ग-२	९/१२/०४	— " —	१५३४०
11.	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	-	वर्ग-२	..	— " —	३
12.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.जी.वाय.व्यवहारे	वर्ग-२	१०/५/८६	— " —	२३३२४
13.	— " —	डॉ.ए.एम.हिवाळे	वर्ग-२	२१/८/८६	— " —	२२११०
14.	— " —	डॉ.व्ही.वडते	वर्ग-२	२७/१२/०४	— " —	१५३४०
15.	— " —	डॉ.श्रीमती एल.जी.राठोड	वर्ग-२	२७/१२/०४	— " —	१५३४०
16.	— " —	डॉ.एस.व्ही.चिचोले.	वर्ग-२	६/१२/९९	— " —	१५८५४
17.	— " —	डॉ.एन.एन.भालेराव	वर्ग-३	..	— " —	१२३३९
18.	— " —	डॉ.एस.जी.साळी	वर्ग-३	..	— " —	१२३३९
19.	सहाय्यक अधिसेविका	श्रीमती एन.ए.धाडवे	वर्ग-३	..	— " —	१७७२३
20.	क्षकिरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.व्ही.हिगे	— " —	२७/४/७३	— " —	१५७०९
21.	— " —	श्री.व्ही.व्ही.जाधव	— " —	१९/६/८४	— " —	१६०३६
22.	— " —	श्री.एम.एन.जुनारे	— " —	१८/४/९०	— " —	१२११४
23.	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	श्री.जी.जे.पावरा	— " —	१३/४/९४	— " —	१३६१५
24.	— " —	कु.एस.एन.गाडेकर	— " —	९/११/०४	— " —	१०२७२
25.	लघुटंकलेखक	श्री.आर.पी.निरज	— " —	१०/७/८४	— " —	१३२८८
26.	अधिक्षक	श्री.एम.एम.खांडेकर	— " —	..	— " —	१२३६०
27.	सहा. अधिक्षक	श्री.आर.एस.रघुवंशी	— " —	९/११/८२	— " —	११२७३
28.	— " —	श्रीमती एम.बी.इंगळे	— " —	१९/८/७६	— " —	१२२१४
29.	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्रीमती एस.एस.सपकाळ	— " —	१६/४/९०	— " —	१३४२१
30.	— " —	श्री.एस.आर.सपकाळ	— " —	१६/४/९०	— " —	१३४२१
31.	— " —	श्रीमती एच.एन.खानझोडे	— " —	१६/५/८९	— " —	१३६८३
32.	औषधी निर्माता	श्री.आर.आर.पाटील	— " —	१६/४/९०	— " —	१२३७३
33.	— " —	श्री.ए.व्ही.राठोड	— " —	७/३/००	— " —	९६४७
34.	— " —	श्री.एम.टी.पडोळ	— " —	१६/४/९०	— " —	१२३९३
35.	— " —	श्री.पी.टी.उदयकार	— " —	२/८/८२	— " —	१४०७५
36.	— " —	श्री.एस.जी.चोपडे	— " —	१६/४/९०	— " —	१२३७३
37.	— " —	श्री.ए.पी.बाहेकर	— " —	२७/१/८४	— " —	१४७२८
38.	— " —	श्री.आर.एस.इंगळे	— " —	६/९/०३	— " —	८३३६
39.	इसीजी तंत्रज्ञ	श्री.एस.एन.फुरसुले	— " —	६/६/००	— " —	९८२८
40.	— " —	श्री.आर.बी.टारपे	— " —	१६/११/००	— " —	९८२८
41.	आहारतज्ञ	श्रीमती.ए.एम.नंदेश्वर	— " —	२१/१०/००	— " —	१०४५८
42.	दंत आरोग्य रक्षक	श्री.ए.जी.चौधरी	— " —	३/८/९३	— " —	८८५०
43.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.एन.धाकडे	— " —	३०/८/७४	— " —	१५३८१
44.	— " —	श्री.एस.टी.धेवंदे	— " —	१४/५/९२	— " —	१२६७४
45.	— " —	श्री.एम.एस.दलाल	— " —	१६/१२/९६	— " —	१२११४
46.	वरिष्ठ लिपीक	श्री.जी.एस.रिंढे	— " —	१०/५/८५	— " —	९२२६
47.	— " —	श्री.व्ही.सी.मोहरुत	— " —	९/६/८५	— " —	९२२६

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
48.	— " —	श्री.जे.एच.चव्हाण	— " —	२२/८/८४	— " —	९२२६
49.	— " —	श्रीमती डी.एस.सिरसाट	— " —	२४/२/८८	— " —	८२९२
50.	— " —	श्री.एस.टी.भिसे	— " —	२२/८/८५	— " —	९२२६
51.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.एस.जोशी	— " —	२७/१/८३	— " —	९७८६
52.	— " —	श्री.व्ही.एम.चव्हाण	— " —	१/७/९२	— " —	७४५१
53.	— " —	श्री.एस.बी.साळवे	— " —	१/७/९८	— " —	६७४४
54.	— " —	श्रीमती जे.पी.चोपडे	— " —	२३/४/९८	— " —	६७५२
55.	— " —	श्री.एस.एन.इंगोले	— " —	१२/१०/९९	— " —	६४७१
56.	— " —	कु.सी.एम.चव्हाण	— " —	२७/८/९१	— " —	७६०१
57.	— " —	श्री.एम.एस.साळोक	— " —	३/५/९५	— " —	७१७२
58.	वस्त्रपाल	कु.व्ही.एम.वाणे	— " —	२७/६/८३	— " —	८६४६
59.	वाहन चालक	श्री.आर.एल.चोपडे	— " —	१६/९/९१	— " —	७१०३
60.	— " —	श्री.व्ही.डी.चव्हाण	— " —	१५/२/८५	— " —	७३४२
61.	— " —	श्री.पी.एस.काठोके	— " —	२९/१०/९७	— " —	७१८४
62.	— " —	श्री.जी.वाय.तायडे	— " —	१३/२/८५	— " —	६९२२
63.	— " —	श्री.डी.टी.पायगव्हाण	— " —	२/१०/७८	— " —	७६२१
64.	— " —	श्री.एम.एच.पठाण	— " —	१८/३/८५	— " —	७७७७
65.	— " —	श्री.के.यु.पठाण	— " —	१६/१२/९७	— " —	६३६१
66.	— " —	श्री.एस.जी.गिरी	— " —	२५/६/०१	— " —	६३६१
67.	— " —	श्री.डी.पी.देशमुख	— " —	२०/४/८२	— " —	८५०९
68.	तळकारागीर	श्री.के.पी.भोंडे	— " —	२५/१/९३	— " —	६८७५
69.	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एन.देवकर	— " —	१४/५/७१	— " —	१०७२०
70.	— " —	श्री.एस.एच.पालवे	— " —	१०/११/८०	— " —	१२७७४
71.	विजतंत्री	श्री.एस.के.वाघ	— " —	१४/२/९७	— " —	९३९९
72.	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	श्री.ए.व्ही.चिंचोले	— " —	१/१/९५	— " —	१०५८०
73.	— " —	श्री.पी.एन.चौथनकर	— " —	२७/२/९२	— " —	११२८०
74.	कार्यदेशक	श्री.एस.के.फडणीस	— " —	२५/६/८६	— " —	८६९६
75.	विजतंत्री	श्री.एन.एस.जाधव	— " —	८/३/८५	— " —	९४४३
76.	कुशल कारागीर	श्री.एल.के.गवई	— " —	..	— " —	७१८९
77.	अकुशल कारागीर	श्री.आर.एच.पाटील	— " —	..	— " —	६६४३
78.	बालरोगतज्ञ परिचारीका	श्रीमती ए.जी.गवई	— " —	८/११/९६	— " —	१५२०६
79.	परिचर्या अधिकारी	श्रीमती एस.एस.मोहिते	— " —	१०/१/८४	— " —	१९२९२
80.	परिसेविका	श्रीमती.आर.के.पसपुलकर	— " —	२२/६/९२	— " —	१७१६६
81.	— " —	श्रीमती.के.के.सुरडकर	— " —	३/३/९६	— " —	१५५३१
82.	— " —	श्रीमती.एन.एस.कॅम्बेल	— " —	२८/५/९८	— " —	१५५३१
83.	— " —	श्रीमती.एस.व्ही.सदानशिव	— " —	११/१/९४	— " —	१५८५९
84.	— " —	श्रीमती.एस.पी.महेंद्रे	— " —	६/६/०४	— " —	१५८५९
85.	— " —	श्रीमती.आय.एम.जोशी	— " —	२७/१/०५	— " —	१५५३१
86.	— " —	श्रीमती.एल.व्ही.बटुकर	— " —	२२/६/९३	— " —	१५८५९
87.	— " —	श्रीमती.पी.डी.गवई	— " —	१०/६/०३	— " —	१५४२१
88.	— " —	श्रीमती.व्ही.व्ही.नारखेडे.	— " —	१/१/०५	— " —	१६१८६
89.	— " —	श्रीमती.पी.पी.वानखेडे	— " —	..	— " —	१५५३१
90.	— " —	श्रीमती.एल.जी.शर्मा	— " —	१४/१/०५	— " —	१५५३१
91.	— " —	श्रीमती.एम.जी.उबाळे	— " —	८/११/८५	— " —	..
92.	— " —	श्रीमती.यु.पी.भोजापुणे	— " —	३०/१०/०५	— " —	१५४२१
93.	पीएचएन	श्रीमती.एस.डी.जाधव	— " —	१७/८/९६	— " —	१८८६४
94.	— " —	श्रीमती.एस.एस.डोंगरदिवे	— " —	८/११/८०	— " —	१६६९५
95.	पाठयनिर्देशिका	श्रीमती.आर.आर.कुलकर्णी	— " —	१०/२/९४	— " —	१६६८४
96.	— " —	श्रीमती.व्ही.एन.गडकरी	— " —	..	— " —	१८५५२
97.	— " —	श्रीमती.एस.पी.गणवीर	— " —	१०/२/०४	— " —	१३३२३
98.	अधिपरिचारीका	श्रीमती.ए.डब्ल्यू.पंडीत	— " —	२७/६/९७	— " —	१२२६४
99.	— " —	श्रीमती.के.व्ही.यादव	— " —	१/११/९९	— " —	१०२४१
100.	— " —	श्रीमती.व्ही.जे.उके	— " —	२३/५/९८	— " —	११९८४

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
101.	— " —	श्रीमती.जे.एस.गायकवाड	— " —	११/१/००	— " —	११४२३
102.	— " —	श्रीमती.एस.एस.हिवाळे	— " —	११/१/००	— " —	११४२३
103.	— " —	श्रीमती.आर.सोळंके	— " —	६/१/००	— " —	११४२३
104.	— " —	श्रीमती.एस.वुईके	— " —	२०/१०/००	— " —	११४२३
105.	— " —	श्रीमती.व्ही.एस.चितळे	— " —	१७/२/००	— " —	१११४३
106.	— " —	श्रीमती.पी.डी.लव्हाळे	— " —	९/४/०१	— " —	१११४३
107.	— " —	श्रीमती.के.डी.पवार	— " —	१८/४/०१	— " —	१११४३
108.	— " —	श्रीमती.एस.आर.चवरे	— " —	१२/४/०१	— " —	१११४३
109.	— " —	श्री.के.एन.गंधारे	— " —	१२/४/०१	— " —	१११४३
110.	— " —	श्रीमती.जे.एस.वाघ	— " —	६/८/०१	— " —	१११४३
111.	— " —	श्रीमती.आर.एम.श्रीवास	— " —	१/८/०१	— " —	१११४३
112.	— " —	श्रीमती.एस.एस.अंबिडारे	— " —	१/७/०४	— " —	१०३०२
113.	— " —	श्रीमती.पी.व्ही.बगाडे	— " —	९/८/०४	— " —	१०३०२
114.	— " —	श्रीमती.एन.टी.चौधरी	— " —	३०/१/०२	— " —	१०८६४
115.	— " —	श्रीमती.एस.पी.नागरगोजे	— " —	२५/१/०१	— " —	१०८६३
116.	— " —	श्रीमती.डी.आर.चव्हाण	— " —	२८/१/०२	— " —	१०८६३
117.	— " —	श्रीमती.एस.व्ही.वळवी	— " —	१/२/०२	— " —	१०८६३
118.	— " —	श्रीमती.जी.जी.पवार	— " —	२२/२/०२	— " —	१०८६३
119.	— " —	श्रीमती.अ.अ.चव्हाण	— " —	३/६/०२	— " —	१०८६३
120.	— " —	श्रीमती.ए.पी.लोडे	— " —	४/६/०२	— " —	१०८६३
121.	— " —	श्रीमती.एस.एच.वाघ	— " —	२९/९/०३	— " —	१०८६३
122.	— " —	श्रीमती.एस.एल.पवार	— " —	७/११/९७	— " —	११९८४
123.	— " —	श्रीमती.आर.एस.डांगे	— " —	२९/१/९८	— " —	११९८४
124.	— " —	श्रीमती.एस.ए.पावडे	— " —	७/११/९७	— " —	११९८४
125.	— " —	श्रीमती.जे.जी.पाखरे	— " —	६/१/९८	— " —	११९८४
126.	— " —	श्रीमती.एस.एस.खिल्लारे	— " —	१०/१०/९७	— " —	११९८४
127.	— " —	श्रीमती.आर.जी.नोद्रेकर	— " —	८/११/९७	— " —	११९८४
128.	— " —	श्रीमती.व्ही.के.कंडेरा	— " —	२३/३/७८	— " —	१५५३१
129.	— " —	श्रीमती.सी.बी.पान्दे	— " —	२५/१२/९८	— " —	११७०४
130.	— " —	श्रीमती.एम.पी.येस्कर	— " —	२५/१२/९८	— " —	११७०४
131.	— " —	श्रीमती.सीमा उईके	— " —	२५/१२/९८	— " —	११७०४
132.	— " —	श्रीमती.अ.जे.कुरसिंगे	— " —	१५/१२/९४	— " —	१२५४३
133.	— " —	श्रीमती.व्ही.जी.कुलकर्णी	— " —	९/११/९३	— " —	१२५४३
134.	— " —	श्रीमती.एल.एस.माने	— " —	६/१/९५	— " —	११३६९
135.	— " —	श्रीमती.व्ही.एम.जाधव	— " —	१९/१२/९६	— " —	१२२६४
136.	— " —	श्रीमती.एस.एम.लाबळे	— " —	१२/६/९७	— " —	१२८२३
137.	— " —	श्रीमती.व्ही.एस.रायरम	— " —	१८/२/९५	— " —	१२८२३
138.	— " —	श्रीमती.पी.जे.रायबोर्डे	— " —	१०/६/८८	— " —	१३६६३
139.	— " —	श्रीमती.एम.एस.राठोड	— " —	२६/१०/८६	— " —	१४५५१
140.	— " —	श्रीमती.व्ही.बी.मालगे	— " —	१६/९/८७	— " —	१४५५१
141.	— " —	श्रीमती.पी.एस.डवरे	— " —	१९/८/८७	— " —	१४५५१
142.	— " —	श्रीमती.एन.एस.गवारगुरु	— " —	११/३/९१	— " —	१७४३१
143.	— " —	श्रीमती.व्ही.जे.उके	— " —	१०/८/८७	— " —	१४५५०
144.	— " —	श्रीमती.आर.ए.दांडगे	— " —	२२/४/८७	— " —	१४८७८
145.	— " —	श्रीमती.एम.बी.जाधव	— " —	३१/७/८७	— " —	१४५५१
146.	— " —	श्रीमती.डी.एस.कांबळे	— " —	१७/९/८७	— " —	१४२२५
147.	— " —	श्रीमती.एल.आर.खर्चे	— " —	६/७/९७	— " —	१४५५१
148.	— " —	श्रीमती.वायडी.चितारे	— " —	९/५/८३	— " —	१५२०६
149.	— " —	श्रीमती.व्ही.एच.काळवाघे	— " —	३/१२/७९	— " —	१५८५९
150.	— " —	श्रीमती.ए.आर.गवई	— " —	२२/४/८१	— " —	१४८७८
151.	— " —	श्रीमती.एस.यु.खडके	— " —	२०/१२/७८	— " —	१४८७८
152.	— " —	श्रीमती.सी.डी.ठोंबरे	— " —	१०/११/८१	— " —	१३४८८
153.	— " —	श्रीमती पी.यु.कपिले	— " —	२७/८/८३	— " —	१५२०६

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
154.	— " —	श्रीमती.एस.एस.अडागळे	— " —	२३/७/८१	— " —	१४८७८
155.	— " —	श्रीमती.पी.बी.पाटील	— " —	२६/६/७७	— " —	१५५३१
156.	— " —	श्रीमती.के.एम.हरपाळे	— " —	५/६/९९	— " —	१५५३१
157.	— " —	श्रीमती.आर.एस.डोंगरदिवे	— " —	१/२/८२	— " —	१५२०६
158.	— " —	श्रीमती.पी.एस.गवई	— " —	८/५/७९	— " —	१५२०६
159.	— " —	श्रीमती.ए.आर.निकोलस	— " —	९/५/८१	— " —	१४५५०
160.	— " —	श्रीमती.आय.एस.सोनवणे	— " —	२३/६/७८	— " —	१५२०६
161.	— " —	श्रीमती.अे.बी.आराख	— " —	..	— " —	१३१०४
162.	— " —	श्रीमती.एस.डी.पाटील	— " —	११/५/८३	— " —	१५२०६
163.	— " —	श्रीमती.एस.ई.घाटगे	— " —	१८/७/८३	— " —	१५२०६
164.	— " —	श्रीमती.ए.यु.नाठार	— " —	१७/६/७७	— " —	१५२०६
165.	— " —	श्रीमती.आर.डी.पनाड	— " —	२५/९/८०	— " —	१४८७८
166.	— " —	श्रीमती.व्ही.जे.तायडे	— " —	२४/११/७६	— " —	१५५३१
167.	— " —	श्रीमती.पी.पी.सांगळे	— " —	२७/६/७७	— " —	१५८५९
168.	— " —	श्रीमती.एस.ए.काळबागे	— " —	..	— " —	११८९०
169.	— " —	श्रीमती.एम.आर.पाटील	— " —	..	— " —	१५५८१
170.	— " —	श्रीमती.एस.पी.तायडे	— " —	४/८/०१	— " —	८५८१
171.	— " —	श्रीमती.व्ही.बी.शिरसाठ	— " —	२२/१/०१	— " —	९२२०
172.	— " —	श्रीमती.शरीफा.शे.सलीम.	— " —	२९/१/०१	— " —	११३५३
173.	— " —	श्रीमती.सी.डी.डहाके	— " —	१९/७/९१	— " —	१६१८६
174.	— " —	श्रीमती.यु.एच.पवार	— " —	..	— " —	१७८६०
175.	— " —	श्रीमती.आर.एम.मेश्राम	— " —	२७/११/८७	— " —	१४२२५
176.	— " —	श्रीमती.सी.डी.बाभुळकर	— " —	७/८/७८	— " —	१४१०२
177.	— " —	श्रीमती.ए.एस.सोमवंशी	— " —	२१/१०/८१	— " —	१५४०६
178.	— " —	श्रीमती.एम.डी.साळवे	— " —	१७/५/८३	— " —	१५५३१
179.	— " —	श्रीमती.एस.ई.इंगळे	— " —	१९/१२/८१	— " —	१५५३१
180.	— " —	श्रीमती.ए.एस.निकम	— " —	८/६/८१	— " —	१४८७८
181.	— " —	श्रीमती.एस.के.दलाल	— " —	२७/११/९३	— " —	१२५४३
182.	— " —	श्रीमती.एल.ए.भोपळे	— " —	१८/१०/०२	— " —	१०३०२
183.	— " —	श्रीमती.व्ही.आर.राऊत	— " —	२९/१/०२	— " —	१८८६३
184.	— " —	श्रीमती.बी.डी.धनोकार	— " —	१०/११/९७	— " —	११९८४
185.	— " —	श्रीमती.एम.एन.साखरे	— " —	१७/९/८७	— " —	१४२२५
186.	— " —	श्रीमती.एस.पी.कुबडे	— " —	२८/८/८७	— " —	१४८७८
187.	— " —	श्रीमती टी.डी.शर्मा	— " —	२१/३/९७	— " —	११९८४
188.	वर्ग - ४ कर्मचारी	एकूण १४९ चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	वर्ग- ४	..	— " —	..

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- " -	- " -	-
		५००० - ८०००	- " -	- " -	-
		३०५० - ४५९०	- " -	- " -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- " -	- " -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- " -	- " -	-
		२७५० - ३२००	- " -	- " -	-
		२६१० - ४०००	- " -	- " -	-
		२५५० - ३२००	- " -	- " -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पष्टात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१० ०१४६)	४९३४५	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-
२	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१० ०१०१)	६०५	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-
३	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१० १०५३)	३५१	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-
४	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१० ०१४६)	८२५	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम
५	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	२३२४	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-
६	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१० ०१४६)	१४४६	औषधी	-	-
७	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१० ०४१३)	१२०	औषधी	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

<input type="checkbox"/> कार्यक्रमाचे नांव	: - निरंक
<input type="checkbox"/> लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	: - निरंक
<input type="checkbox"/> लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	: - निरंक
<input type="checkbox"/> लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	: - निरंक
<input type="checkbox"/> पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	: - निरंक
<input type="checkbox"/> कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	: - निरंक
<input type="checkbox"/> अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	: - निरंक
<input type="checkbox"/> सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	: - निरंक
<input type="checkbox"/> विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	: - निरंक
<input type="checkbox"/> इतर शुल्क,	: - निरंक
<input type="checkbox"/> विनंती अर्जाचा नमुना.	: - निरंक
<input type="checkbox"/> सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	: - निरंक
<input type="checkbox"/> जोड कागदपत्राचा नमुना.	: - निरंक
<input type="checkbox"/> कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	: - निरंक
<input type="checkbox"/> तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.	: - निरंक
<input type="checkbox"/> (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	: - निरंक
<input type="checkbox"/> लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	: - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय रूग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिसेविका
२	आंतर रूग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिसेविका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिसेविका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिसेविका
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक व व. लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक व व. लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक व व. लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	व.लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
- सूचना फलकाची माहिती :- होय
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांना भेटणे	४.३० ते ५.३०	-	कार्यालय जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा	निरंक	निरंक
२	उपलब्ध असलेली औषधांची यादी	बाहयरुग्ण विभागाचे वेळेत	-	- " -	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	(पद रिक्त)	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा	जि. रु. बुलडाणा (०७२६२) २४२४२३ २४२५००	—	जिल्हा शल्य चिकित्सक, बुलडाणा
२	डॉ. ए.एम.देवमाने	वैद्यकीय अधिकारी	ग्रा.रु. चिखली	ग्रा.रु. चिखली (०७२६३) २४२३५३	—	वैद्यकीय अधिक्षक
३	डॉ. बी.एस.झवर	— " —	ग्रा.रु. मेहेकर	ग्रा.रु. मेहेकर (०७२६८) २२४१०९	—	— " —
४	डॉ.जी.जे.कलंत्री	— " —	ग्रा.रु. विबी	ग्रा.रु. विबी दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
५	डॉ. व्ही.के.चव्हाण	— " —	ग्रा.रु. लाखनवाडा	ग्रा.रु. लाखनवाडा (०७२६३) २७२२५८	—	— " —
६	डा. आर.जी.गाडेकर	— " —	ग्रा.रु. दे.मही	ग्रा.रु. दे.मही दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
७	डॉ. ए.टी.बजाज	— " —	ग्रा.रु. वरवटबकाल	ग्रा.रु. वरवटबकाल (०७२६६) २३७१०३	—	— " —
८	पद रिक्त	— " —	ग्रा.रु. धाड	ग्रा.रु. धाड दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
९	डॉ.एस.एस.जतकर	— " —	ग्रा.रु. मोताळा	ग्रा.रु. मोताळा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
१०	डॉ. कु.पल्लवी नागरे	— " —	ग्रा.रु. सिंदखेडराजा	ग्रा.रु. सिंदखेडराजा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
११	डॉ.एम.एस. खुडे	— " —	ग्रा.रु. लोणार	ग्रा.रु. लोणार दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
१२	डॉ. आर.एस.उबाळे	— " —	ग्रा.रु. देउळगांवराजा	ग्रा.रु. देउळगांवराजा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
१३	डॉ.एस.आर.फपाळ	— " —	ग्रा.रु. जळगांव(जा)	ग्रा.रु. जळगांव(जा) दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	—	— " —
१४	डॉ.एस.एम.चव्हाण	— " —	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर (०७२६७) २२२४४३	—	— " —

ब

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेज
१	श्री. आर.जे.कोकणी	प्रशासकीय अधिकारी	जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा	जि. रु. बुलडाणा (०७२६२) २४२४२३ २४२५००	
२	श्रीमती एल.व्ही.धामोरे	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रा.रु. चिखली	ग्रा.रु. चिखली (०७२६३) २४२३५३	
३	श्रीमती व्ही.बी.देशपांडे	प्र. सहाय्यक अधिक्षक	ग्रा.रु. मेहेकर	ग्रा.रु. मेहेकर (०७२६८) २२४१०९	
४	श्री.टी.एस.मुंदे	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रा.रु. विवी	ग्रा.रु. विवी दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
५	श्री.एस.एस.इंगळे	- " -	ग्रा.रु. लाखनवाडा	ग्रा.रु. लाखनवाडा (०७२६३) २७२२५८	
६	श्री.महाले	- " -	ग्रा.रु. दे.मही	ग्रा.रु. दे.मही दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
७	श्री.पी.बी.तारपुरे	- " -	ग्रा.रु. वरवटबकाल	ग्रा.रु. वरवटबकाल (०७२६६) २३७१०३	
८	श्री.ए.के. को-हाळे	- " -	ग्रा.रु. धाड	ग्रा.रु. धाड दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
९	श्री.पी.डी.डुकरे	- " -	ग्रा.रु. मोताळा	ग्रा.रु. मोताळा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
१०	श्री.एम.जी.तायडे	- " -	ग्रा.रु. सिंदखेडराजा	ग्रा.रु. सिंदखेडराजा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
११	श्री.जाधव	- " -	ग्रा.रु. लोणार	ग्रा.रु. लोणार दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
१२	श्री.आर.व्ही.गावंडे	- " -	ग्रा.रु. देउळगांवराजा	ग्रा.रु. देउळगांवराजा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
१३	श्री.खान	- " -	ग्रा.रु. जळगांव(जा)	ग्रा.रु. जळगांव(जा) दूरध्वनी उपलब्ध नाही.	
१४	श्री.ए.एस.बगाडे	- " -	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर (०७२६७) २२२४४३	

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. एम.आर.घोरपडे		जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा	जि. रु. बुलडाणा (०७२६२) २४२४२३ २४२५००		
२	डॉ.पी.के.जयस्वाल	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. चिखली	ग्रा.रु. चिखली (०७२६३) २४२३५३		
३	डॉ.पी.के.जयस्वाल	- " -	ग्रा.रु. मेहेकर	ग्रा.रु. मेहेकर (०७२६८) २२४१०९		
४	डॉ.व्ही.आर.पडोळे	- " -	ग्रा.रु. विवी	ग्रा.रु. विवी दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
५	डॉ. आर.एस.काकडे	- " -	ग्रा.रु. लाखनवाडा	ग्रा.रु. लाखनवाडा (०७२६३) २७२२५८		
६	डॉ.व्ही.एम.गोडे	- " -	ग्रा.रु. दे.मही	ग्रा.रु. दे.मही दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
७	डॉ. आर.एस.चव्हाण	- " -	ग्रा.रु. वरवटबकाल	ग्रा.रु. वरवटबकाल (०७२६६) २३७१०३		
८	डॉ.कु.रफत.बेगम	- " -	ग्रा.रु. धाड	ग्रा.रु. धाड दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
९	डॉ.आर.बी.महाजन	- " -	ग्रा.रु. मोताळा	ग्रा.रु. मोताळा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
१०	डॉ.एस.आर.बनसोड	- " -	ग्रा.रु. सिंदखेडराजा	ग्रा.रु. सिंदखेडराजा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
११	डॉ.अन्सारी	- " -	ग्रा.रु. लोणार	ग्रा.रु. लोणार दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
१२	डॉ.आर.एस.काकड	- " -	ग्रा.रु. देउळगांवराजा	ग्रा.रु. देउळगांवराजा दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
१३	डॉ.उज्वला पाटील	- " -	ग्रा.रु. जळगांव(जा)	ग्रा.रु. जळगांव(जा) दूरध्वनी उपलब्ध नाही.		
१४	डॉ.बी.एन.चालक	- " -	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर (०७२६७) २२२४४३		

कलम ४ (१) (क) (xvii)

जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

जिल्हा शल्य चिकित्सक
जिल्हा रुग्णालय, बुलडाणा

कार्यालय
उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
अकोला मंडळ, अकोला

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी
अधिनियम-२००५

मराठी मधिल १७ मॅन्युअल्स मधिल माहिती

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार ,एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितचा अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
(१)	डॉ.एस.ए.धोत्रे	उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ,अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय परिसर अकोला रामदासपेठ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
--------	-----------------------	------------------------	-------------

(१)	डॉ.एस.ए.धोत्रे	उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ,अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय परिसर अकोला
-----	----------------	--	--

कलम ४ (१) (b)(i)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ,अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- उपसंचालक आरोग्य सेवा,अकोला मंडळ,अकोला

पत्ता :- जिल्हा स्त्री रुग्णालय परिसर रामदास पेठ अकोला

कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक आरोग्य सेवा,अकोला मंडळ,अकोला

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- संचालक आरोग्य सेवा,मुंबई शासन

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक:- पश्चिम विदर्भ विभाग /कार्यानुरूप :- अकोला मंडळ,अकोला

विशिष्ट कार्य :- -

विभागाचे ध्येय/धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा

धोरण :- राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी आणि आंतर आणि बाह्य रुग्णांना

दर्जेदार सेवा सुविधा उपलब्ध करून देणे

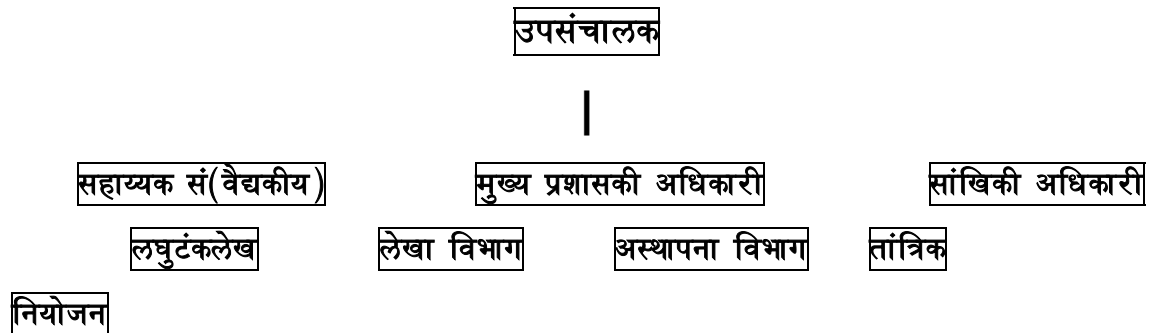
सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा

कार्य :- संचालन व प्रशासन

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना सेवा सुविधा पुरविण्याचे दृष्टीने मार्गदर्शन करणे

मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील - शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :- आरोग्य सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - २४३५२४८/२४३४८८७/२४३६०६४ (वैयक्तीक)
कार्यालयाची वेळ :- सकाळी १० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - साप्ताहिक सुटी रविवार २ रा
व
४ था शनिवार आणि शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या तसेच जिल्हाधिकारी
अकोला यांनी घोषित केलेल्या स्थानिक सुट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



	वरिष्ठ लिपीक	अधिक्षक	अधिक्षक	सांखिकी अन्वेषक	कनिष्ठ
लिपीक					
	कनिष्ठ लिपीक	सहा.अधिक्षक	सहा.अधिक्षक		
		वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लिपीक		
		कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक		

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८अन्वये विभाग प्रमुख	१) महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

		म्हणून शासनाने प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार व शासनाने वेळोवेळी दिलेले अधिकार	२) महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम-१९६५ ३) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९	
--	--	--	--	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा	गट -ब ते गट-ड कर्मचा-याचे नेमणूका/पदोन्नती /सेवानिवृत्ती/शिस्तभंग विषयक कार्यवाही/स्थानांतरण व इतर अनुषंगीक बाबी व प्रशासनाशी संबंधित सुसंगत कर्तव्ये	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-१९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवानिवृत्ती(वेतन नियम-१९८२ ३) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम	अभिप्राय
--------	-------	----------	----------------------	----------

			शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला	(१) आर्थिक कर्तव्ये - आर्थिक सर्व उपषिर्शांचे वार्षिक अंदाजपत्रके ४,८,११ माहि सुधारीत अंदाज पत्रके, दुय्यम कार्यालयाचे लेखा परिक्षण कर्मचा-यांचे अग्रीमे कर्जे मंजूर करणे, मंडळातील दुय्यम कार्यालयांना अनुदान वाटप करणे व खर्चाचे नियंत्रण ठेवणे तसेच वित्तीय अनियमीतता न होण्याचे दृष्टीने संस्थाधिका-यांच्या सभा घेवून मार्गदर्शन करणे आणि वित्तीय बाबींशी सुसंगत असणा-या इतर कर्तव्ये व जाबाबदा-या	१) मुंबई वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका -१९७८ २) महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम- १९६५ ३) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९	
		(२) प्रशासकीय कर्तव्ये - गट ब ते गट ड मधील सर्व संवर्गाची नेमणूक करणे/पदोन्नती/सेवानिवृत्ती शिस्तभंग विषयक कार्यवाही/ स्थानांतरण/दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण व प्रशासना संबंधीत इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	१) मुंबई नागरी सेवा नियम-१९५९ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-१९८१ ३) नागरी वैद्यकीय संहिता ४) रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका	
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	वरील सर्व आर्थिक व प्रशासकीय कामांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे संबंधीत कर्मचा-यांकडून कामे करवून घेणे अस्थापना, लेखा कक्ष, रुग्ण कक्ष, तांत्रिककक्ष इत्यादी कक्षांचे संनियंत्रण करणे त्याच प्रमाणे इतर कार्यक्रम प्रमुखांची तातडीची कामे, अर्थ संकल्प विषयक बाबी तसेच सनियंत्रण अधिकारी म्हणून मंडळातील इतर संस्थेचे प्रशासकीय अधिकारी यांच्या सभा घेवून त्यांना वित्तीय कामाबाबत व अस्थापना विषयक कामाबाबत त्याचप्रमाणे वेळोवेळी येणा-या तांत्रिक बाबी बाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे.		
३	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (वैद्यकीय)	मंडळातील सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियंत्रण तथा नियोजन करण्या करिता तसेच आरोग्य विषयक कार्यक्रमाची		

		<p>अंमलबजावणी करण्या करीता उपसंचालक यांना सहकार्य करणे त्याच प्रमाणे मंडळातील, रुग्णालयातील तांत्रिक कामावर पर्यवेक्षण करणे, रुग्णालयातील सुविधांची पाहणी करून त्यामधील अडचणी दूर करणे व जास्तीत जास्त रुग्णालयाची प्रतिमा कशी उंचाविल्या जाईल याकडे विशेष लक्ष पुरविणे व त्यादृष्टीने कार्य करणे इत्यादी</p>		
४	संखिकी अधिकारी	<p>मंडळातील रुग्णालयाच्या बांधकामाची स्थिती/कर्मचारी निवासस्थानाच्या बांधकामाची स्थिती तसेच यासाठी लागणारी अंदाजपत्रके, आराखड्यासह माहिती तयार करणे, श्रवविच्छेदन गृह व रुग्णालयाची डागडुजी इत्यादी बांधकाम तथा अंदाजपत्रक त्याचप्रमाणे यासाठी पुरविल्या जाणा-या अनुदानाचे यांग्य ते पर्यवेक्षण करणे इत्यादी.</p>		
५	कनिष्ठ लिपीक/वरीष्ठ लिपीक/सहाय्यक अधिक्षक व अधिक्षक	<p><u>कार्यालयातील अस्थापना व लेखा विभागातील लिपीक वर्गीयांची कामे खालील प्रमाणे आहे.</u></p> <p><u>अस्थपना विषयक बाबी :-</u></p> <p>नामनिर्देशनाने/पदोन्नतीन पदे भरण्याचा आवश्यक तो प्रस्ताव सादर करणे, रजे बाबतची प्रकरणे हाताळणे, परिविक्षा कालावधी प्रकरणे, राजीनामा प्रकरणे, गोपनिय अहवाल, आश्वासीत प्रगती योजनेची प्रकरणे, अग्रीम वेतन वाढीचे प्रस्ताव तयार करणे, पुनर्विलोकन, जेष्ठता सूची प्रकरणे सर्वसाधारण बदलीचे प्रस्ताव, विभागीय चौकशी प्रकरणे, सक्तीचा खोळंबा विषयक प्रकरणे, लोकआयुक्त प्रकरणे, ल्यायालयीन प्रकरणे</p> <p><u>लेखा विषयक (आर्थिक बाबी विषयक) कामे -</u></p> <p>वार्षिक अर्थसंकल्प संकलीत करणे, खर्चाचे नियंत्रण ठेवणे</p>		

		<p>,४,८,व ११ माहि सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करणे ,कार्यक्रम अंजदाजपत्रक तयार करणे,महसुल त्रैमासिक अहवाल संकलीत करणेव अनुदान वाठप करणे,व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे,घरबांधणी,मोटार कार,मोटारसायकल मोपेड,संगणक अग्रीमा बाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे,अग्रीम कर्जाचे आदेश निर्गमीत करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे,दिवाळी सण व इतर सण अग्रीम मंजूर करणे स्वयंससेवी खाजगी ग्रा.रु.च्या प्रस्तावाची छानणी करणे, निरीक्षण अंती अनुज्ञेय रकमाची परिगणना करुन प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे, लेखाशिर्ष ताळमेळ ची कामे करणे व अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे महालेखापाल व खातेनिहाय लेखा परिच्छेद (प्रलंबीत) निपटारा करण्याबाबत कार्यवाही करणे,प्रलंबीत देयकाचे परिक्षण करणे एम.आर.बीलाचे परिक्षण करुन मंजूरी आदेश ठेवणे,रोखपाल म्हणून कॅशबुक हाताळणे व रोखी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे ,वेतन देयके,पुरवणी देयके ,प्रवासभत्ता देयके तयार करणे ईत्यादी व त्या अनुषंगीक इतर कामे करणे</p>		
	<p>कनिष्ठ लिपीक/वरीष्ठ लिपीक/सहाय्यक अधिक्षक व लघुटॅकलेखक</p>	<p>रुग्णालय कक्षातील लिपीक वर्गीयांची कामे -</p> <p>मंडळातील सर्व प्रकारच्या तक्रारीची नोंदवही ठेवून निपटारा करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे,संदर्भ सेवा, करारपध्दत,रुग्णालयीन शुल्क,हॉस्पिटल अॅक्टीव्हिटी ईत्यादी विषयक कामे, रुग्णालयीन टाकाऊ पदार्थांचे व्यवस्थापना विषयक माहिती तयार करणे, ग्रा. रु./कु.रु./स्त्री रु. ची मासिक तपासणी करुन अहवाल सादर करणे एडस नियंत्रण कार्यक्रमाबाबत सर्व पत्रव्यवहार करणे,कौशल्य वृध्दी प्रशिक्षणा बाबतची माहिती तयार करणे,</p>		

		<p>वृत्तपत्र कात्रणा विषयीची चौकशी करुन अहवाल सादर करणे,ब्युरीओ मासिक सभा,आरएमओ (ओ.आर.) मासिक सभा,नेत्रशल्य चिकीत्सक यांची सभा बाबतीच माहिती सादर करणे,विभागीय एमआयएस सभा ईत्यादी सर्व सभेचे इतिवृत्त तयार करणे माहिती गोळा करुन संकलीत करणे, विधानसभा तारांकीत प्रश्नाची माहिती प्राप्त करुन घेवून ती वरिष्ठांना सादर करणे</p>		
	कनिष्ठ लिपीक	<p>नियोजन विभागातील कामे</p> <p>नियोजन विभागातील वार्षिक योजना अंतर्गत खर्चाचे मासिक अहवाल प्राप्त करुन घेवून वरिष्ठांना सादर करणे,ग्रामीण आरोग्य सुविधा बाबतचे मासिक अहवाल संकलीत करुन वरीष्ठांना सादर करणे,सा. रु./ ग्रा.रु./कु.रु.या ठिकाणच्या बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे, आरसीएच कार्यक्रमा अंतर्गतची बांधकामा बाबतची अद्ययावत माहिती प्राप्त करुन घेवून वरीष्ठांना सादर करणे, नियोजन विभागा संबंधीत विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची माहिती प्राप्त करुन घेवून वरिष्ठांना सादर करणे,सभेची माहिती तयार करणे, मंडळातील शासकीय कार्यालयास इमारत उपलब्ध नसल्यास त्याबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे</p>		
	सांख्यिकी अन्वेषक	<p>तंत्रिक व साथरोग विभागातील कामे</p> <p>राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमा अंतर्गत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे,राज्य लोकसंख्येच्या धोरणा अंतर्गत झालेल्या पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या कामांचा अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे,कुटुंब कल्याण कार्यक्रमा अंतर्गत झालेल्या रुग्णाच्या मृत्यू बाबतची कार्यवाही करण्या करीता</p>		

		<p>विभागीय गुणवत्ता अभिवचन समीतीची सभा आयोजित करुन त्याप्रमाणे अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे विभागीय स्तरावर होणा-या सभांची माहिती संकलीत करुन वरिष्ठांना सादर करणे, आरोग्य माहिती व जीवन विषयक आकडेवारीबाबत माहिती प्राप्त करुन घेवून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे प्रत्यंक महिन्याचे मासिक अहवाल त्या-त्या महिन्याच्या १० तारखेच्या आत सादर करणे,मेंळघाटाबाबत बालमृत्यु तसेच सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत मासिक आकडेवारी बाबतची माहिती व त्या अनुषंगाने इतर माहिती तयार करणे वरिष्ठांना सादर करणे पल्स पोलीओ कार्यक्रम ,शालेय आरोग्य तपासणी,जलसंजिवनी योजना सावित्री बाई फुले जीवनदाईनी योजना ईत्यादी बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळेवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.</p>		
	<p>कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>भांडारकक्षातील कामे वरिष्ठ कार्यालया मार्फत आलेल्या औषधी/साधनसामुग्री/ धर्निचर /लिनन/लसीकरण/ स्टेशनरी ईत्यादी बाबत प्राप्त झालेल्या साहित्याची साठा संग्रह नोंद वही ठेवणे, त्याचे वाटप करणे खरेदी दरपत्रके तसेच निवीदा मागवून साहित्य सामुग्री खरेदी करणे पल्स पोलीओ मॉप अप राऊन्ड आयपीपी आय लसीकरण कार्यक्रम राबविण्या बाबत कार्यवाही करणे, शित गृहातील शितसाखळी दैनंदिन देखभाल करुन त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे , मंडळातील आरोग्य संस्थाना नियमित लसीकरणाचा पुरवठा करणे व अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे, मंडळातील वाहनाबाबतची सद्यस्थिती ठेवणे ,वाहन अपघाताबाबत पत्रव्यवहार</p>		

		<p>करणे,वाहनदुरुस्ती बाबत पत्र व्यवहार करणे क्ष-किरण यंत्राबाबतची माहिती तसेच दुरुस्ती खर्चास प्रशासकीय मंजूरी बाबत पत्रव्यवहार करणे,मंजूरी देणे,साठापुस्ताकाची नोंदवही ठेवणे, कार्यालयीन स्टेशनरी वाटप करुन त्यांची नोंद वही ठेवणे , भंडारपडताळणी बाबत पत्रव्यवहार करुन अहवाल सादर करणे,चतुर्थश्रेणी गणवेशाबाबत कापड मागविणे ,स्टेशनरीची मागणी शासकीय लेखनसामुग्री नागपूर येथे पत्रव्यवहार करुन मागविणे, कार्यालयीन पीओएल देयकाचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तकाची पडताळणी करुन ते बरोबर आहे कि नाही याची पडताळणी करणे ईत्यादी त्या अनुषंगीक इतर कामे.</p>		
	<p>आवक व जावक लिपीक</p>	<p>आवक जावक विभाग <u>आवक विभागात दैनंदिन प्राप्त झालेल्या टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे, तसेच अर्धशासकीय टपाल, वरिष्ठ कार्यालयाची टपाल सर्व सामान्य टपाल अशी वेगवेगळी नोंदवहीत नोंद घेणे</u> <u>तसेच कार्यालयीन सर्व पत्रव्यवहाराची नोंद जावक नोंदवहीत नोंदविणे व त्याची रोजची सरासरी काढणे त्याप्रमाणे सर्व पत्रव्यवहार पाकीटात बंद करुन विविध संस्थाधिका-यांना पाठविण्यासाठी टपाल तिकीट लावून कार्यवाही करणे, टपाल तिकीटाची नोंदवही ठेवून ती अद्यावत करणे ईत्यादी कामे.</u></p>		

कलम ४ (१) (b)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :-

संबंधीत तरतुद :-

अनिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके:

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व दर्जेदार सेवा उपलब्ध करून देण्यास कार्यालय प्रमुखांना मार्गदर्शन करणे	दैनंदिन, आठवडी, पाक्षिक आणि मासिक	उपसंचालक आरोग्य सेवा	-

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम	एकुण ७९ संस्थाकडून कार्यक्रम	शासनाकडून मंजूर झालेल्या अनुदानाच्या	-

	राबविणे	राबवून घेणे	मर्यादते	
--	---------	-------------	----------	--

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा नियोजित कालावधीत काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे	प्रकरणाच्या प्राधान्य व गुणवत्तेनुसार नियोजित कालावधी	उपसंचालक आरोग्य सेवा	संचालक आरोग्य सेवा

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (अ)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले	नियम क्रमांक व	अभिप्राय
--------	--------------------------	----------------	----------

	विषय	वर्ष	(असल्यास)
-	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (ब)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधीत नियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (क)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (ड)

वित्तीय व प्रशासकीय कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब)(v) नमुना (इ)

अकोला येथील उपसंचालक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	सहा गठठे पध्दत	लेखा अस्थापना तांत्रिक नियोजन राष्ट्रीय कार्यक्रम इतर कार्य	या कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-३ संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी	ठिकाण-अकोला सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (वैद्य) आणि मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

कलम ४ (१) (अ)(vi)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावचर ईत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ-वर्ग अभिलेख	१)नियमावली,स्थाई आदेश अ-ब सूची ,परिपत्रके ईत्यादी २) शासकीय नियम/विनियम ३) आवक जावक नोंदणी पुस्तके ४) न्यायालयीन प्रकरणे ५) शक्ती प्रदान करण्याचे आदेश ६) लेखनसामुग्री नमुने व मॉडेल इन्डेट ७)साधनसामुग्री हस्तांतरीत करणे व निर्लेखन करणे ८)साठा नोंदवही ९) कार्यालयातील संबंधीत पुस्तकांची यादी १०) योजना व धोरण विषयक बाबी ११) कर्मचा-याचे प्रशिक्षणा संबंधीच्या बाबी १२) अनुदानाचे नोंदणी पुस्तक १३)दवाखाने उघडणे दवाखान्याच्या दर्जात वाढ करणेबाबत १४) योजना व अंदाज संबंधीची कागदपत्रे १५) बांधकामाबातचे/दुरुस्तीबाबतचे नस्ती १६) रोखवही १७) पगार/प्रवासभत्ता व इतर देयके १८) गोपनिय अहवाल इत्यादी	स्तंभ ३ प्रमाणे	कायम जतन करून ठेवणे
२	ब-वर्ग अभिलेख	१)हिशेब तपासणीच्या टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही २) कर्मचारी नेमणूका संबंधात पदस्थापना,बदल्या,बढत्या,रजा मंजूर करणे या सारख्या अस्थापना विषयक बाबी ३) सेवा पुस्तके (५ वर्षे मृत्यू किंवा सेवा निवृत्तीनंतर) ४) कार्यभार हस्तांतरण ५) अंदाजपत्रकांची फाईल/पुरवणी व सुधारीत अंदाजपत्रके ६)जमा रकमा व दिलेल्या रकमा याबाबतची नोंदणी पुस्तके ७) खर्चाची वही ८) अनपस्थितीच्या विवरण पत्रासहीत असलेली वेतन बीले ९)निवृत्ती वेतन देण्याचेआदेशाची	-"-	३० वर्ष पर्यंत जतन करून ठेवायेच

		<p>नोंदणी पुस्तक १०) आयुर्वेदीक व युनानी दवाखान्यांना अनुदाने ११) सहाय्यक अनुदाने १२) फनिचीर, सामुग्री व कर्मचारी वृद्ध ईत्यादी बाबतच्या नस्ती</p>		
३	क वर्ग अभिलेख	<p>१) रजेचे हिशेब २) वेतन पत्र व रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे ३) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाहनिधीतून रक्कम मंजूर करणे ४) निवृत्ती वेतनधारकाच्या मृत्यू संबंधीची विवरणपत्रक ५) येणे असलेल्या वस्तु व न होण्याजोग्या रकमा निलेखित करणे ६) सरकारी खजीन्यात भरलेल्या बाबीसाठी पावती दिलेली चलाने आणि सामान व कंत्राटची बीले धरून सर्व प्रमाणके व उपस्थित पट ७) प्रवास भत्याची बीले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाच्या भत्याची अशीच इतर बीले ८) परत करावयाच्या रकमांची बीले ९) निवृत्ती वेतनाची बीले १०) खाजगी धर्मार्थ रुग्णालय, दवाखाने/प्रसूती गृहे आणि तत्सम संस्थांना सहाय्यक अनुदान देणे ११) आरोग्य शिक्षणाच्या सोई १२) सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने उपाययोजना १३) शाळेतील मुलांची तपासणी बाबतचा अहवाल १४) लस टोचणी संबंधीत अहवाल १५) जमावाचे ठिकाणी सक्तीने रोगप्रतिबंधक लस टोचणे १६) आरोग्यासंबंधी बाबींचा प्रचार १७) नारु अहवाल</p>	-”-	१० वर्ष कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवायचे आहेत.
४	क-१ वर्गाचे अभिलेख	<p>१) नियतकालीके आणि प्रकाशना संबंधी नस्ती २) प्रमाण नमुने व लेखनसामुग्री (इन्डेट) ३) दौ-याचे कार्यक्रम अधिका-याचे ४) रबरस्टॅम्प ईत्यादी इन्डेट ५) चपराशाचे कपडे/गणवेश ईत्यादी बीले ६) पोष्ट तिकीट हिशेब आणि पत्रव्यवहार ७) आकस्मीक खर्चाची नोंदणी पुस्तके ८) पासबुके ९) मासिक रोख रकमांचा हिशेब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा १०) प्रमाणकासहीत आकस्मीक खर्चाची तपशिलवार बीले. ११) पावती</p>	-”-	५ वर्ष जतन करून ठेवायचे

		<p>पुस्तके १२) बिलाची पुस्तके १३) इमारत भाड्याची बीले ईत्यादी १४) आयोडीन औषधी द्रव्ये आणि जंतुनाशके यांचे व्यायादेश व त्याचा पुरवठा १५) अंदाजपत्रके नस्ती</p>		
५	ड-वर्गाचे अभिलेख	<p>१) टपालाचे वितरण पुस्तिका २) आकस्मीक रजेचे नोंदणी पुस्तक आणि उपस्थिती पट ३) आकस्मीक रजेचे अर्ज ४) पुनर्विनियोजनाची विवरण पत्रके ५) चेक पुस्तके (वापरलेल्या स्थळप्रती) ६) बीले चेक ईत्यादी पाठविणारी ज्ञापने व पोच पावत्या ७) रोजखर्च ८) संकीर्णबाबी ९) जन्ममृत्यू यांची आकडेवारी माहिती १०)</p>		<p>विषय निकाली काढण्यापर्यंत किंवा कार्यालयाची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत</p>

कलम ४ (१) (ब)(vii)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा,कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	स्ल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

टिप- सदर अधिनियम दिनांक १२.१०.०५ पासून अंमलात येत असल्याने सदरची कार्यवाही यथावकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (अ)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे	समितीचे	समितीचे	किती	स्था जन	स्थेचा
--------	---------	---------	---------	------	---------	--------

	नाव	सदस्य	उद्दिष्ट	वेळा घेण्यात येते	सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (ब)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (क)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना - (ड)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(ix)

कार्यालय उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स ईमेल	एकूण वेतन
१.	उपसंचालक	डॉ.ए.एस.धोत्रे	वर्ग-१	९.७.०४	२४३६०६४ २४३५२४८ २४३४८८७ F- २४३७००१	३३१५०/-
२	मुख्य प्र.अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-१			
३	सहाय्यक संचालक	डॉ.एम.एस.पावडे	जिएसएस वर्ग १	११.६.०५	—	३२३००
४	संखिकी अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-२			
५	उच्चश्रेकण	श्री.आर.जी.निकम	वर्ग-३	११.२.८३	-	२०३८३
६	अधिक्षक	श्री.बी.सी.पाळेकर	वर्ग-३	२८.५.०४		१३२८८
७	—	श्री.एस.टी.ओगले	वर्ग-३	४.४.०१	-	१३७१३
८	स्थाय्यक अधिक्षक	श्री.बी.एल.राजूरकर	—	८.१.९६	-	१४३०५
९	—	श्री.पी.ओ.पैठणकर	—	२५.५.०१	-	१०६६३
१०	—	श्रीमती एम.एस.जोशी	—	२०.६.९८	-	११५०४
११	—	श्रीमती मीना बढे	—	२७.९.०५	-	९५५०
१२	लघुटंकलेखक	श्री.के.एस.पावसे	—	८.६.८३	-	१३९४१
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.ओ.गायगोल	—	१९.४.०५		८५१६
१४	—	श्री.ए.पी.गोरले	—	५.११.०४	-	८६६६
१५	—	श्री.ए.एस.देशमुख	—	२०.११.९९	-	९२६३
१६	—	श्री.जी.एन.श्रीनाथ	—	२५.६.०४	-	७९५६
१७	—	पद रिक्त	-	-	-	-
१८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.जी.अग्रवाल	—	९.३.८९	-	८१६५
१९	—	श्री.जी.एम.मसणे	—	१.७.९२	-	७४५१
२०	—	श्री.ए.एन.रेलकर	—	८.१०.९०	-	७६००
२१	—	श्री.जी.ओ.बदरखे	—	१२.१०.९०	-	७६००
२२	—	श्रीमती एम.एच. लव्हाळे	—	६.१२.९४	-	७०२२
२३	—	पद रिक्त	—	-	-	-
२४	—	पद रिक्त	—	-	-	-
२५	संखिकी सहाय्यक	श्री.डब्ल्यू.टी.गायकवाड	—	२८.६.८५	-	११५०४
२६	—	श्री.ए.व्ही.सोरोशे	—	२७.६.८५	-	११७८३

२७	वहन चालक	श्री.मोहम्मद हनीफ	-"-	९.२.८३	-	८९०६
२८	-"-	श्री.एस.एस.वाघ	-"-	१८.१०.०२	-	६२११
२९	-"-	श्री.व्ही.डी.खराटे	-"-	२०.६.९१	-	७६३०
३०	तांत्रज्ञ	श्री.एस.एम.भवसार	-"-	४.४.८४	-	१३९४१
३१	तांत्रज्ञ	श्री.एन.एन.राजगुरु	-"-	२३.१.९०	-	१३६१५
३२	-"-	श्री.एस.पी.जोशी	-"-	५.८.९७	-	१०१९७
३३	-"-	श्री.एन.एस.सावळे	-"-	१७.८.००	-	९४९७
३४	कार्यदेशक	श्री.पी.ई.काटे	-"-	८.१.८५	-	११३९४
३५	विजतंत्री	श्री.एच.के.बिराजदार	-"-	१२.३.९२	-	७२०१
३६	मेकॅनिक	श्री.पी.आर.माने	-"-	१२.३.८५	-	७०७२
३७	दफ्तरी	श्री.एम.पी.आगरकर	वर्ग-४	२२.७.०२	-	६९२२
३८	शिपाई	श्री.के.डी.कुळकर्णी	-"-	६.८.८६	-	६६४१
३९	-"-	श्री.पी.एफ.राठोड	-"-	३०.९.८९	-	६२४८
४०	-"-	श्री.एस.एम.चिंचोळकर	-"-	२०.११.९७	-	५७०७
४१	-"-	श्री.एम.आर.पांडे	-"-	२३.५.८५	-	६९०३
४२	मदतनीस	श्री.एस.यु.पाटील	-"-	१४.७.००	-	५४०९
४३	स्वच्छक	श्री.बी.एस.झटाले	-"-	८.८.८६	-	६३८८

कलम ४ (१) (ब)(X)

अकोला येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता (जसे)
	वर्ग-१				
१	उपसंचालक १	१२०००-१६५००	२७३८४	-	५७६६-एनपीए
२	सहाय्यक संचालक १	१००००-१५२००	२६९६५	-	५३३५-एनपीए
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी १	१००००-१५२००	पद रिक्त	-	पद रिक्त

	वर्ग-२					
४	संखिकी अधिकारी	१	६५००-१०५००	पद रिक्त	-	पद रिक्त
	वर्ग-३					
५	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१	७४५०-२२५-११५००	२०३८३	-	-
६	अधिक्षक	२	५५००-१७५-९०००	२७००१	-	-
७	सहाय्यक अधिक्षक	४	५०००-१५०-८०००	३६९२२	-	-
८	लघुटंकलेखक	१	५५००-१७५-९०००	१३९४१	-	-
९	वरिष्ठ लिपीक	५	४०००-१००-६०००	३४८५१	-	१ पद रिक्त
१०	क्निष्ठ लिपीक	७	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८७६५	-	२ पदे रिक्त
११	संखिकी अन्वेशक	२	५०००-१५०-८०००	२३५८७	-	-
१२	वाहनचालक	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२३१९७	-	-
१३	तंत्रज्ञ	४	४५००-१२५-७०००	४७५५०	-	-
१४	कार्यदेशक	१	४५००-१२५-७०००	११५४४	-	-
१५	विजतंत्री	१	३२००-८५-४९००	७३५१	-	-
१६	भेकनिक (कुशल कारागीर)	१	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७३४२	-	-
	वर्ग-४					
१७	दप्तरी	१	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	६९२२	-	-
१८	शिपाई	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२६२३०	-	-
१९	मदतनीस(हेल्पर)	१	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	५४०९	-	-
२०	स्वच्छक	१	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	६३८८	-	-
	एकुण पदे	४३				५ पदे रिक्त

कलम ४(१)(ब)(Xi)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीस प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रु.हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) प्रादेशिक कार्यालय	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
प्रादेशिक कार्यालय					
१	२२१०- वैद्यकिय सेवा व सार्व. आरोग्य ००१- संचालनालय व प्रशासन (०१)(०२) प्रादेशिक कार्यालय	१) वेतन २) प्रवास ३) कार्या.खर्च ४) इंधन ५) मो.वा. ६) भाडेपट्टी	३८०३ १२५ ७१२ ९४ ०५ ७७	३६८ ७८ ५०० १०६ ११ १३८	
एकुण			४८१६	१२०१	
कुटूंब कल्याण कार्यक्रम					
२	२२११- कुटूंब कल्याण (०१)(०२) राज्य कुटूंब कल्याण	१) वेतन २) प्रवास ३) कार्या.खर्च ४) इंधन ५) मो.वाहन ६) संगणक	२२५ २० ५० १० १५ ३०		
एकुण			३५०	८९	
प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम					
३	(०१)(०४) प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम	१) वेतन २) प्रवास ३) कार्या.खर्च ४) इंधन ५) मो.वाहन	२५४ २० ४० १० ०५	— १३ १० २२ ०५	

कलम ४(१)(ब)(xii)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

●	कार्यक्रमाचे नाव	:-	निरंक
●	लाभार्थीच्या पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती	:-	निरंक
●	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:-	निरंक
●	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	:-	निरंक
●	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:-	निरंक
●	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभांची विस्तृत माहिती	:-	निरंक
●	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	निरंक
●	सक्षम अधिका-यांचे पदानाम	:-	निरंक
●	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	निरंक
●	इतर शुल्क	:-	निरंक
●	विनंती अर्जाचा नमुना	:-	निरंक
●	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज व दाखले)	:-	निरंक
●	जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	निरंक
●	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-याचे पदानाम	:-	निरंक
●	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:-	निरंक
●	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	निरंक

कलम ४(१)(ब)(Xii)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमांचे नांव :-

अ. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(१)(ब)(Xiii)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना
यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४(१)(ब)(xiv)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	फ्लॉपी	आस्थापना/ लेखा विषयक/नियोजन/ तांत्रिक/साथरोग	संगणक	संगणक वेब साईट AKL-DDHS @ Sonchar Net. in	

कलम ४(१)(ब)(XV)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

-: उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रथालय विषयी माहिती

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

निरंक

कलम ४(१)(ब)(XVI)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोल	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	पद रिक्त	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	अकोला मंडळ, अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, परिसर अकोला २४३५२४८		उपसंचालक, आरोग्य सेवा, अकोला मंडळ, अकोला

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.	सहाय्यक शासकिय	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
----	----------------	-------	--------------	-----------	-------

क्र.	माहिती अधिकाराचे नांव				
१	पद रिक्त	सांख्यिकी अधिकारी	अकोला मंडळ, अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, परिसर अकोला २४३५ २४८	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोल	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.ए.धोत्रे	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	अकोला मंडळ, अकोला	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, परिसर अकोला २४३५ २४८		मुख्य प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(Xvii)

अकोला येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय बीबी,
ता. लोणार जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. व्ही. आर. पडोळे (प्रभारी)	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय बीबी ता. लोणार जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

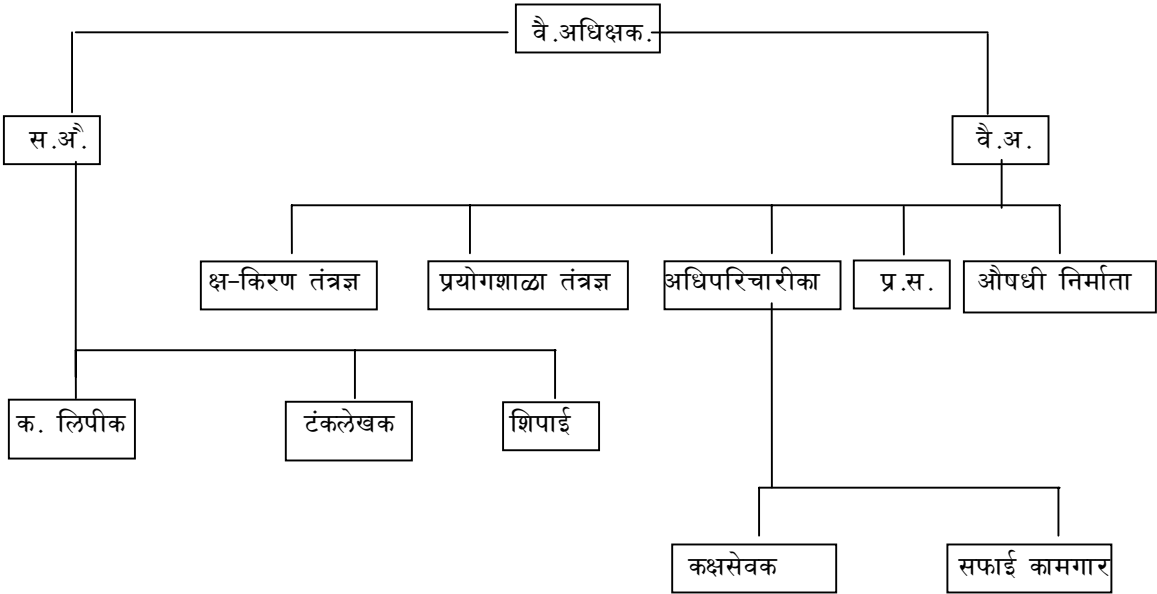
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. व्ही. आर. पडोळे (प्रभारी)	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय बीबी ता. लोणार जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय.रु. बीबी,
पत्ता :-	मु. पो. बीबी. ता. लोणार जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय बीबी
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. बीबी ता. लोणार जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, बीबी आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधीकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधीक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्नालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधीकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्नालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधीकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्नालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्नालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधीकारी	सर्व बाह्य स्ना व अंतरस्ना सेवा पुरवविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्नांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधीका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ना बाह्य स्नाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्नांना औषधी वाटप करणे स्नालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधीक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्नालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय बिबी	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय बिबी	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय बिबी	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय बिबी	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय बिबी	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	४९०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, बीबी
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रामीण रुग्णालय, बीबी
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण रुग्णालय, बीबी
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण रुग्णालय, बीबी
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, बीबी
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रामीण रुग्णालय, बीबी

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाह्य रूग्ण केस पेपर	दस्तावेज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाह्य रूग्ण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तिका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तिका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सल्लालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लालय मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लालय मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	सल्लालय सल्लालगार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सल्लालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सल्लालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सल्लालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सणालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सणालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधीक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	उपलब्ध नाही	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. जी. जे. कुळकर्णी	वर्ग २	१४/३/१९९२	--" --	१६४५२
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. व्ही. आर. पडोळे	वर्ग २	४/२/२००४	--" --	१४०४०
4.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. जी. डी. म्हस्के	वर्ग २	२४/८/२००५	--" --	१४०४०
5.	कारभारी	श्री. टी. एच. मुंढे	वर्ग ३	२/९/१९८५	--" --	१०३८३
6.	क. लिपीक	श्री. एस. बी. सांगळे	--" --	३/६/२०००	--" --	६०१०
7.	टंकलेखक	श्री. सी.ए. मुसळे	--" --	९/५/२०००	--" --	६२४२
8.	औषधी निर्माता	श्री. आर. पी. शेते	--" --	१/११/१९८५	--" --	१३४८२
9.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. एस. पी. अघउ	--" --	३१/५/१९८२	--" --	१४८६८
10.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस. पी. मोहोल	--" --	८/३/२०००	--" --	१००९१
11.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पद रिक्त	-	.	-	.
12.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर. सी. गाढे	--" --	५/७/१९९६	--" --	११५५७
13.	अधिपरीचारीका	श्रीमती जे. बी. डोंगरे	--" --	१०/११/९७	--" --	१०६१७
14.	अधिपरीचारीका	श्रीमती के. एल. घुले	--" --	१७/१/२०००	--" --	१००९१
15.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. आर. मोगल	--" --	२/१/२००४	--" --	९१८८
16.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एल. पी. वानेरे	--" --	१/८/१९९८	--" --	८३९८
17.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	.	--" --	.
18.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	.	--" --	.
19.	शिपाई	श्री. डी. एफ. चव्हाण	वर्ग ४	४/२/१९८५	--" --	६९१२
20.	कक्ष सेवक	श्री. व्ही. एन. नलावडे	--" --	१२/८/१९९३	--" --	५९६१
21.	कक्ष सेवक	श्री. आर. पी. उईके	--" --	१५/५/१९८५	--" --	५७५१
22.	कक्ष सेवक	श्री. डी.एस. निबंधे	--" --	९/३/१९८५	--" --	६२८२
23.	कक्ष सेवक	श्री. के. व्ही. खरात	--" --	१७/८/१९८३	--" --	५६६६
24.	सफाईगार	श्री. मन्नु खरे	--" --	१७/५/१९८२	--" --	६०६७
25.	सफाईगार	श्रीमती प्रमिला धंदोरे	--" --	२४/४/२००५	--" --	४४७५

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पष्टात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२२३६	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिथी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सणालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय सण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर सण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सणालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण सणालय, बीबी	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. जी.जे. कुळकर्णी	वै.अ.	ग्रामीण रुग्णालय बीबी	उपलब्ध नाही	-	वै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. टी.एम. मुंढे	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण रुग्णालय बीबी	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. व्ही. आर. पडोले	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण रुग्णालय बीबी	उपलब्ध नाही	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय चिखली,
ता. चिखली जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. पी.के. जयस्वाल	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्त्रणालय चिखली ता.चिखली जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

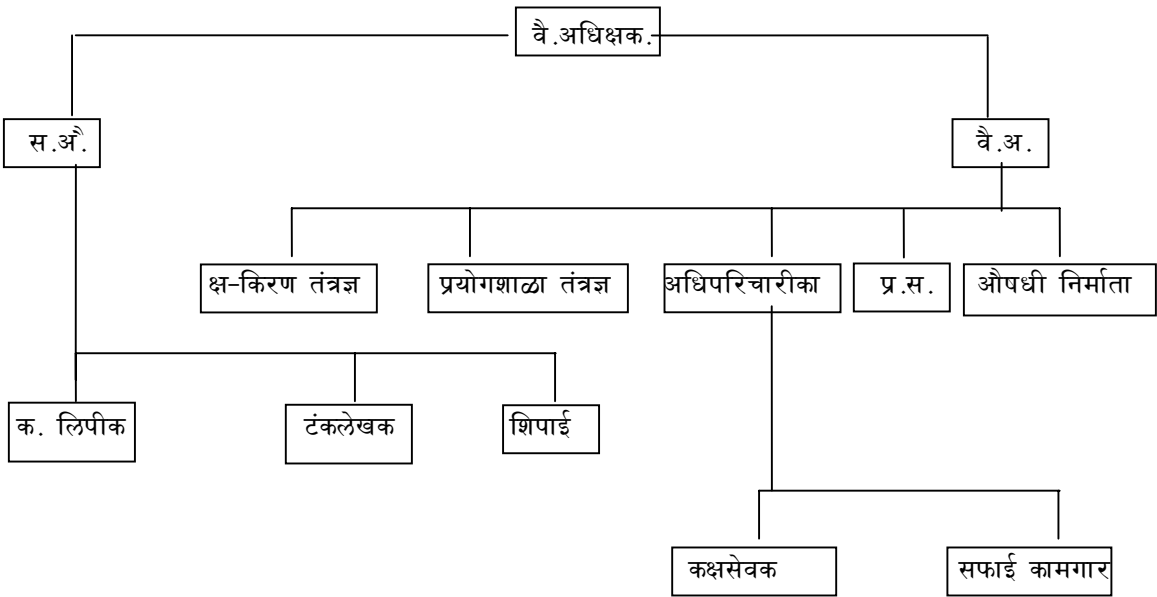
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. पी.के. जयस्वाल	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्त्रणालय चिखली ता.चिखली जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय.रु. चिखली,
पत्ता :-	मु. पो. चिखली. ता. चिखली जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय चिखली
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. चिखली ता. चिखली जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, चिखली
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपश्लील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्णालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्ण व अंतरस्ण सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्णांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ण बाह्य स्णाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्णांना औषधी वाटप करणे स्णालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिश्लोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिश्लोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्णालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय चिखली	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय चिखली	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय चिखली	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय चिखली	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय चिखली	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय चिखली	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	३५०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, चिखली
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रामीण रुग्णालय, चिखली
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण रुग्णालय, चिखली
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण रुग्णालय, चिखली
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, चिखली
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रामीण रुग्णालय, चिखली

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाह्य रुग्ण केस पेपर	दस्तावेज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तिका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तिका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्नालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ. पी.के. जयस्वाल	वर्ग १	३०/११/७६	(०७२६४)२४३३५३	२४६४८
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस.एस. करवंदे	वर्ग २	३१/७/१९८१	-- " --	२२८६४
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. पी.एल. वाघमारे	वर्ग २	२३/७/१९८३	-- " --	२२०८६
4.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. ए.एम. धामोरे	वर्ग २	१६/६/२००१	-- " --	१५०४०
5.	कारभारी	श्रीमती एल.व्ही. धामोरे	वर्ग ३	२३/३/८१	-- " --	१०७८३
6.	क. लिपीक	श्री. आर.एस. लकडे	-- " --	१३/१०/९९	-- " --	६३४३
7.	टंकलेखक	श्री. जी. आर. कोलते	-- " --	७/४/२०००	-- " --	६३४३
8.	औषधी निर्माता	श्री. जी.एच. धोके	-- " --	७/११/९७	-- " --	१०३७२
9.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. व्ही. आर. काळे	-- " --	१५/२/९९	-- " --	११०५७
10.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. ए.यु. खान	-- " --	१५/४/९१	-- " --	१२२४५
11.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. एस.टी. सोळंकी	-- " --	१७/१२/९७	-- " --	६७३६
12.	वाहन चालक	श्री. बी. आर. सोळंके	-- " --	१४/२/८५	-- " --	८३४१
13.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.व्ही. अखादे	-- " --	२५/१२/८३	-- " --	१४५९३
14.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. एस. इंगळे	-- " --	९/७/९६	-- " --	१२३०५
15.	अधिपरीचारीका	श्रीमती जी.डी. सुरतकर	-- " --	१७/१२/९६	-- " --	१२०३१
16.	अधिपरीचारीका	श्रीमती टी.आर. वसारे	-- " --	१७/१२/९६	-- " --	१२०३१
17.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. एस. ठाकुर	-- " --	१९/१२/९६	-- " --	१२०३१
18.	अधिपरीचारीका	श्रीमती टी.टी. हिवलकर	-- " --	२१/१२/९६	-- " --	१२०३१
19.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एम.पी. किन्होळकर	-- " --	२५/४/२००१	-- " --	१०७८३
20.	शिपाई	श्री. ए.एस. इंगळे	वर्ग ४	७/३/८६	-- " --	६४०००
21.	कक्ष सेवक	श्री. एस.यु. वोरकर	-- " --	१/५/९१	-- " --	६१४५
22.	कक्ष सेवक	श्री. पी. आर. चव्हाण	-- " --	१२/१०/९९	-- " --	५३०२
23.	कक्ष सेवक	श्री. जी.एम. पठाडे	-- " --	२०/१/२०००	-- " --	५३०२
24.	कक्ष सेवक	श्री. व्ही.डी. इंगळे	-- " --	१७/५/२००१	-- " --	६१८१
25.	सफाईगार	श्रीमती आर.बी. संकत	-- " --	१०/१२/९६	-- " --	५६३२
26.	सफाईगार	श्री. ए.जी. खरात	-- " --	७/१२/९६	-- " --	५६३२

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पष्टात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२२३६	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्रणालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्रणालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्रणालय, चिखली,	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	डॉ. ए.एम. धामोरे	वै.अ.	ग्रामीण स्णालय चिखली,	(०७२६४) २४३३५३	-	चै.अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेज
१	श्रीमती एल.व्ही.धामोरे	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण स्णालय चिखली	(०७२६४) २४३३५३	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. पी.के.जयस्वाल	वै. अधिक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्णालय चिखली	(०७२६४) २४३३५३	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय य चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय देऊळगाव मही,
ता. देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. डी.एम. गोडे	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय देऊळगाव मही ता. दे राजा जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

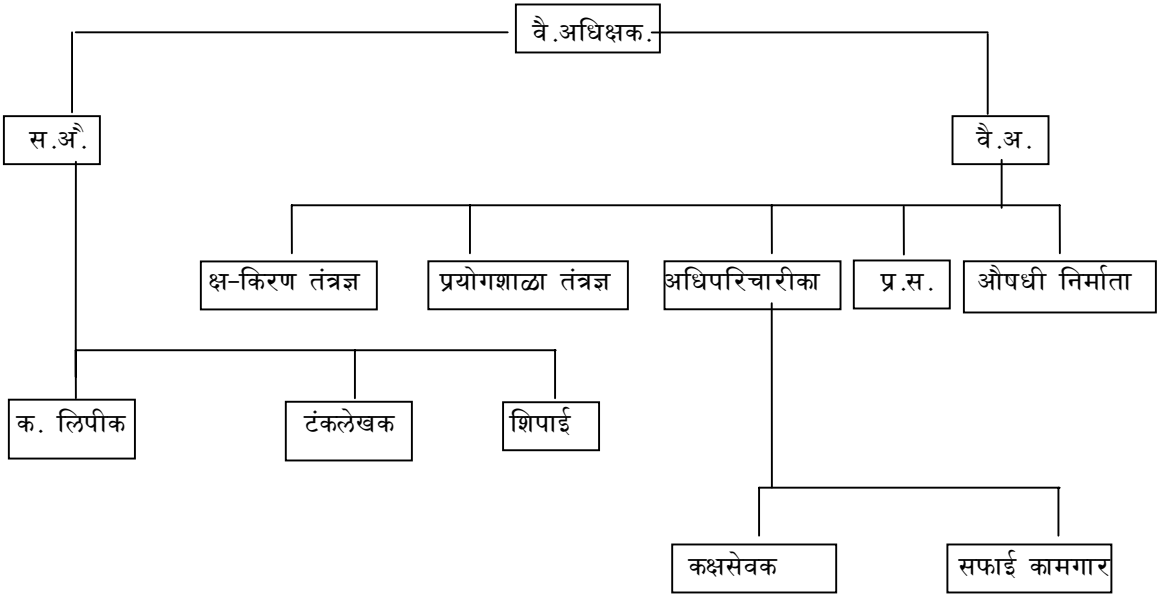
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. डी.एम. गोडे	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय देऊळगाव मही ता. दे राजा जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय. देऊळगाव मही,
पत्ता :-	मु. पो. देऊळगाव मही ता. देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय देऊळगाव मही
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयाची खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. देऊळगाव मही ता. देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, देऊळगाव मही
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपश्लील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्णालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्ण व अंतरस्ण सेवा पुरवविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्णांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ण बाह्य स्णाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्णांना औषधी वाटप करणे स्णालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिश्लोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिश्लोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्णालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रुग्णालय देऊळगाव मही	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगाव मही	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगाव मही	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगाव मही	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रा.रुग्णालय देऊळगाव मही	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगाव मही	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	४४०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय बीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

दस्ताऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण स्णालय, दे.मही
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रामीण स्णालय, दे.मही
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण स्णालय, दे.मही
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण स्णालय, दे.मही
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण स्णालय, दे.मही
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रामीण स्णालय, दे.मही

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तादेवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तादेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय स्णण केस पेपर	दस्ताऐवज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय स्णण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्त्रणालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधीक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	उपलब्ध नाही	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. डी. एम. गोडे	वर्ग २	३/२/८४	--" --	१६०४६
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर. जी. गाडेकर	वर्ग २	२/११/९६	--" --	१५८८८
4.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	--" --	-
5.	कारभारी	श्री. पी.एन. महल्ले	वर्ग ३	२९/९/८१	--" --	९०३८
6.	क. लिपीक	श्री. आर. एन. राठोड	--" --	२८/६/९९	--" --	६४८१
7.	टंकलेखक	श्री. के. एन. चंदनकर	--" --	४/४/२०००	--" --	६०११
8.	औषधी निर्माता	श्री. डी. टी. मेहेंत्रे	--" --	९/३/२०००	--" --	९०३८
9.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. पी.डी. नागरे	--" --	५/११/९९	--" --	१००९१
10.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही. एन. सानप	--" --	२७/७/८४	--" --	१४५६६
11.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पद रिक्त	-	-	-	-
12.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. के. टांक	--" --	३०/५/८०	--" --	१४४५३
13.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर. डब्लु. लोखंडे	--" --	२३/९/९४	--" --	११५५८
14.	अधिपरीचारीका	श्रीमती जे.एन. चव्हाण	--" --	१४/१२/९६	--" --	११०३१
15.	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी. के. चिकाटे	--" --	६/१/२०००	--" --	१०२४१
16.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. ए. राऊत	--" --	१२/४/२००१	--" --	९९७८
17.	अधिपरीचारीका	श्रीमती वाय. जे खाटीक	--" --	२३/१/२००२	--" --	९७१५
18.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
19.	शिपाई	श्री. एस. के. वाघमारे	वर्ग ४	४/२/९२	--" --	५८२२
20.	कक्ष सेवक	श्री. ए.एस. खंडारे	--" --	२६/४/८२	--" --	६१९०
21.	कक्ष सेवक	श्री. पी.वाय. बनसोडे	--" --	२१/३/८६	--" --	६१९०
22.	कक्ष सेवक	श्री. के. एस. थाटे	--" --	३०/५/९८	--" --	५३३०
23.	कक्ष सेवक	श्री. जी.एस. दंडाले	--" --	१९/५/२००१	--" --	४८२१
24.	सफाईगार	श्री. पी. टी. डाखोरे	--" --	२१/१२/९६	--" --	५३३०
25.	सफाईगार	श्री. डी. एस. सौदे	--" --	५/६/९०	--" --	५८७४

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय वीबी, ता. लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधीकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्त्ररेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्त्रयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२८५०	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अठी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्नालय, दे. मही	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. आर.जी.गाडेकर	वै.अ.	ग्रामीण स्त्रणालय दे. मही	उपलब्ध नाही	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. पी. एन. महल्ले	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्त्रणालय दे. मही	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. डी.एम. गोडे	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्त्रणालय दे. मही	उपलब्ध नाही	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्रणालय देऊळगाव मही, ता.देऊळगाव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधरणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येई असे जाहीर करणे.

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय देऊळगाव राजा,
जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर.एस. उवाळे	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

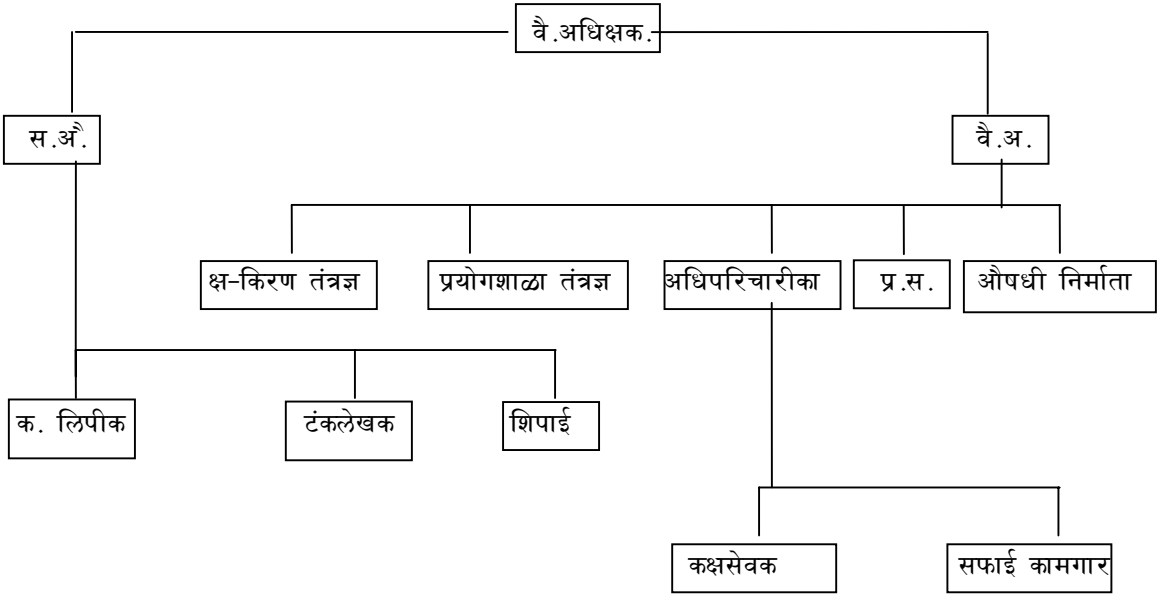
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर.एस. उवाळे	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा, जि. बुलडाणा येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा,
पत्ता :-	मु. पो. देऊळगांव राजा ता. देऊळगांव राजा, जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा,
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. देऊळगांव राजा ता. देऊळगांव राजा, जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्य :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, देऊळगांव राजा आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वल्प :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्नालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्नालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्नालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्नालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्ना व अंतरस्ना सेवा पुरवविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्नांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ना बाह्य स्नाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्नांना औषधी वाटप करणे स्नालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविषयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्नालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रुग्णालय देऊळगांव राजा	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगांव राजा	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगांव राजा	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगांव राजा	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रा.रुग्णालय देऊळगांव राजा	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय देऊळगांव राजा	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा जि.बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	४९०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा जि.. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि.बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

दस्ताऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रा. स्णालय, देऊळगांव राजा
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रा. स्णालय, दे. राजा
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रा. स्णालय, दे. राजा
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रा. स्णालय, दे. राजा
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रा. स्णालय, दे. राजा
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रा. स्णालय, दे. राजा

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तादेवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तादेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय स्णण केस पेपर	दस्ताऐवज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय स्णण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्त्रणालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ. आर.एस. उवाळे	वर्ग १	२/८/२००५	उपलब्ध नाही	१४४४०
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर.यु. काकड	वर्ग २	२५/५/२००४	-- " --	१५५२०
3.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	-- " --	-
4.	कारभारी	श्री. बी. आर. पठान	वर्ग ३	११/७/८७	-- " --	९५२५
5.	क. लिपीक	श्री. आर.व्ही. गावंडे	-- " --	२०/७/२०००	-- " --	६३४३
6.	औषधी निर्माता	श्री. जी.आर. वनवे	-- " --	१९/४/२०००	-- " --	९७४४
7.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. जी.आर.वनवे	-- " --	१९/४/२०००	-- " --	६२१७
8.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. व्ही.डी. पवार	-- " --	२०/५/२००४	-- " --	९७४४
9.	अधिपरीचारीका	श्रीमती जी.एस. पाटील	-- " --	१३/८/२००४	-- " --	९९३९
10.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर.एस. सावंत	-- " --	२२/६/२००५	-- " --	९९६५
11.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.एस. कॅम्बेले	-- " --	१६/८/२००४	-- " --	९९३९
12.	अधिपरीचारीका	श्रीमती यु.एस. चाटे	-- " --	२०/५/२००५	-- " --	१२८५५
13.	शिपाई	पद रिक्त	वर्ग ४	-	-- " --	-
14.	कक्ष सेवक	पद रिक्त	-- " --	-	-- " --	-
15.	सफाईगार	पद रिक्त	-- " --	-	-- " --	-

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	६३४	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि.बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाह्य रुग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर रुग्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय देऊळगांव राजा जि.बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण रुग्णालय, दे. राजा	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि.बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. आर. यु. काकड	वै.अ.	ग्रामीण स्त्रणालय दे. राजा	उपलब्ध नाही	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. डी. आर. पठान	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्त्रणालय दे. राजा	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. आर.एस. उबाळे	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्त्रणालय दे. राजा	उपलब्ध नाही	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय देऊळगांव राजा जि.बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय धाड,
ता. जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. एस.एस. जतकर (प्रभारी)	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्णालय धाड ता.जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

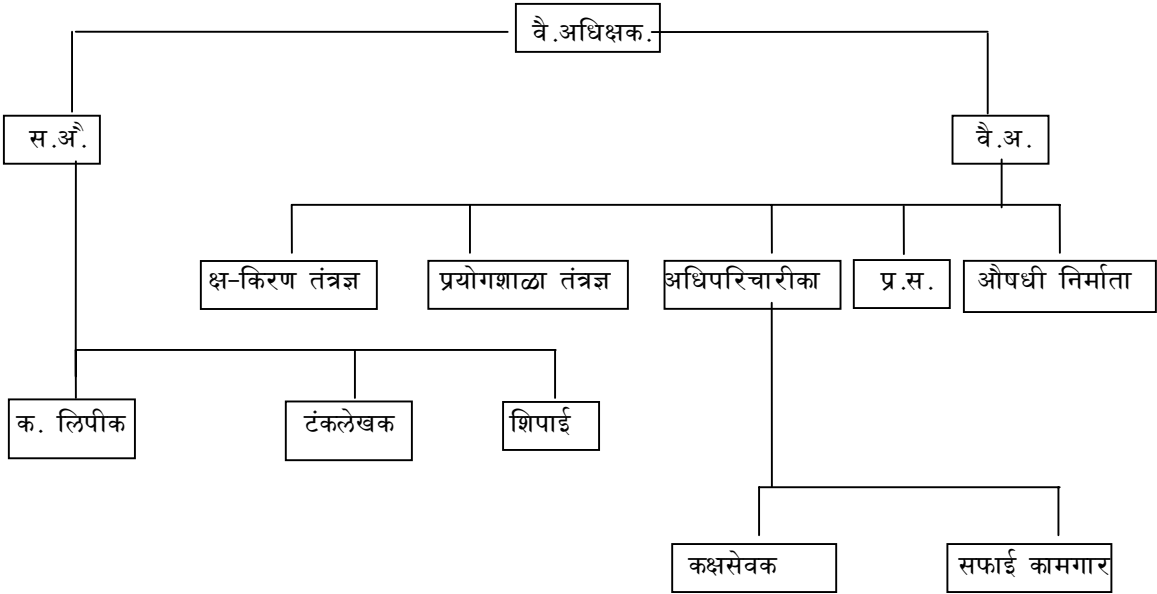
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. एस.एस. जतकर (प्रभारी)	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्णालय धाड ता.जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड, ता. जि. बुलडाणा येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड,
पत्ता :-	मु.पो. धाड ता. जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय धाड
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. धाड, ता. जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्य :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, धाड आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशिल :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड, ता. जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय धाड, ता. जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्नालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्नालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्नालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्नालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्न व अंतरस्न सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्नांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्न बाह्य स्नाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्नांना औषधी वाटप करणे स्नालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविषयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्नालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय धाड	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय धाड	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय धाड	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय धाड	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय धाड	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय धाड	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, धाड
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रामीण रुग्णालय, धाड
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण रुग्णालय, धाड
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण रुग्णालय, धाड
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, धाड
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रामीण रुग्णालय, धाड

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड, ता. जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाह्य रूग्ण केस पेपर	दस्तावेज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाह्य रूग्ण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तिका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तिका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय धाड, ता.जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्त्रणालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय धाड, ता.जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय धाड, ता.जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय धाड, ता.जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड, ता.जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय धाड, ता.जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	उपलब्ध नाही	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	--" --	-
3.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	--" --	-
4.	कारभारी	श्रीमती आर. एन. देशपांडे	वर्ग ३	५/२/८२	--" --	१०८९३
5.	क. लिपीक	श्री. ए.के. को-हाळे	--" --	-	--" --	६३४३
6.	औषधी निर्माता	श्री. पी. एन. वैद्य	--" --	-	--" --	१३०२३
7.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एल. बी. शेख	--" --	-	--" --	१३२१८
8.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. ए.एस. पाटील	--" --	-	--" --	५७०९
9.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर. बी. जाधव	--" --	-	--" --	९९७८
10.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. एम. लोणी	--" --	-	--" --	९००९
11.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
12.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
13.	शिपाई	श्री. डी. एस. डोईझाके	वर्ग ४	-	--" --	६४००
14.	कक्ष सेवक	श्री. डी. एस. वाघमारे	--" --	-	--" --	५०१४
15.	सफाईगार	श्री. एस. बी. टुनलाईट	--" --	-	--" --	३२०२

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण सणालय धाड, ता जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण सणालय धाड, ता जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२२०	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अठी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ट लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ट लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ट लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ट लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ट लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्णालय, धाड	वैद्यकीय अधिक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्णालय धाड, ता जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	पद रिक्त	वै.अ.	ग्रामीण स्णालय धाड	उपलब्ध नाही	-	वै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. ए. के. खुराडे	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्णालय धाड	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. एस.एस. जतकर	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्णालय धाड	उपलब्ध नाही	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय धाड, ता जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय जळगाव जामोद,
जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. यु.ए. पाटील	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय जळगाव जामोद जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. यु.ए. पाटील	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय जळगाव जामोद जि. बुलडाणा

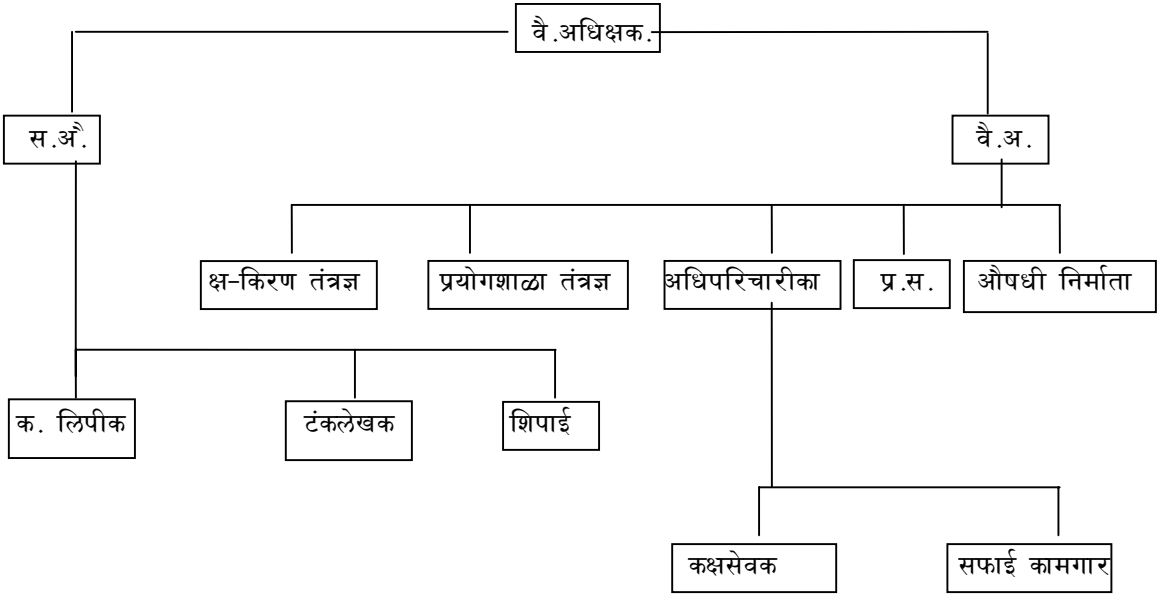
कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय जळगांव जामोद, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय जळगांव जामोद,
पत्ता :-	मु.पो. जळगांव जामोद ता. जळगांव जामोद, जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय जळगांव जामोद,
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. जळगांव जामोद ता. जळगांव जामोद, जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्य :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	ग्रामीण रुग्णालय, जळगांव जामोद
कार्य :-	आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.००

रुग्णालयीन सेवा २४ तास

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ.
	ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.००
	आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्णालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्ण व अंतरस्ण सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्णांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ण बाह्य स्णाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्णांना औषधी वाटप करणे स्णालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्णालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्व :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्व	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रा.रुग्णालय जळगांव जामोद	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय जळगांव जामोद	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय जळगांव जामोद	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय जळगांव जामोद	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रा.रुग्णालय जळगांव जामोद	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रा.रुग्णालय जळगांव जामोद	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय जळगांव जामोद जि.बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	१६५	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय जळगांव जामोद जि.. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा

दस्ताऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रा. स्णालय, जळगाव जामोद
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रा. स्णालय, जळगाव जा
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रा. स्णालय, जळगाव जा
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रा. स्णालय, जळगाव जा
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रा. स्णालय, जळगाव जा
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रा. स्णालय, जळगाव जा

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तादेवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तादेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय स्णण केस पेपर	दस्ताऐवज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय स्णण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्त्रणालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	उपलब्ध नाही	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर.आर. बाहेती	वर्ग २	२५/८/२००५	--" --	१५०४०
3.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	--" --	-
4.	कारभारी	श्री. एन.एम. खान	वर्ग ३	२१/८/२००४	--" --	१०५०९
5.	क. लिपीक	श्री. पी.एस. बलसरे	--" --	१६/१२/८२	--" --	९७७५
6.	औषधी निर्माता	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
7.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आर. जे. गवळी	--" --	१३/४/९०	--" --	१३५६०
8.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
9.	अधिपरीचारीका	श्रीमती यु.डी. बोसले	--" --	७/५/२००५	--" --	१३३३३
10.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर.सी. चेन्ने	--" --	१/५/२००५	--" --	१२९२२
11.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एन.आर. कडू	--" --	७/५/२००५	--" --	१२२५१
12.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एन.डी. महानकर	--" --	११/५/२००५	--" --	११७५१
13.	शिपाई	श्री. पी. एस. सोनार	वर्ग ४	११/८/८६	--" --	५७२५
14.	कक्ष सेवक	श्री. डी.ए.शिरसाट	--" --	३/११/८३	--" --	५४२५
15.	सफाईगार	श्री. आर. पी. ढंडोरे	--" --	-	--" --	-

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	६३१	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबधीच्या अठी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय जळगांव जामोद जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय जळगांव जामोद जि.बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्नालय, जळगाव जामोद	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि.बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. आर.आर.पाटील	वै.अ.	ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद	उपलब्ध नाही	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एन.एम. खान	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. यु.ए.पाटील	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद	उपलब्ध नाही	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय जळगांव जामोद जि.बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय लाखनवाडा,
ता. खामगांव जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर. एस. काकडे	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा ता. खामगांव जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

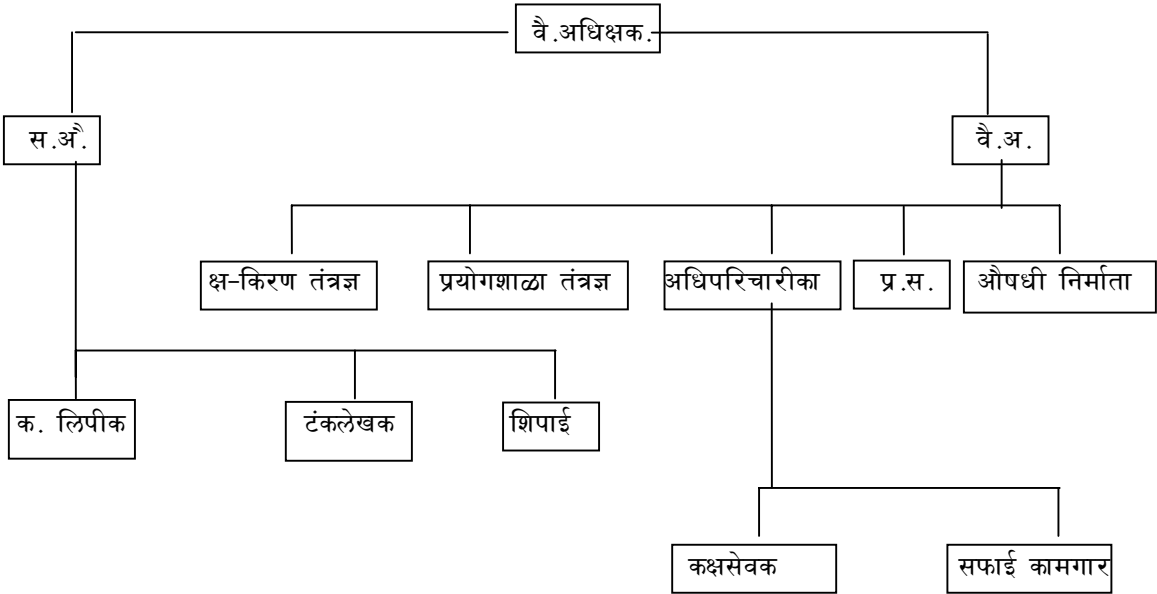
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर. एस. काकडे	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा ता. खामगांव जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा,
पत्ता :-	मु. पो. लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा
कामाचे विस्तृत स्वल्प :-	आरोग्य सेवा
मालमत्तेचा तपशील :-	नियमाप्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील :-	-
उपलब्ध सेवा :-	शासकीय इमारत
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.००
	रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ.
	ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.००
	आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपश्लील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्णालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्ण व अंतरस्ण सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्णांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ण बाह्य स्णाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्णांना औषधी वाटप करणे स्णालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिश्लोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिश्लोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्णालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :-	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके
वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधीक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधीक्षक)	ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रा. रुग्णालय, लाखनवाडा

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाह्य स्त्रण केस पेपर	दस्तावेज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाह्य स्त्रण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तिका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तिका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सलणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	सलणालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सलणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सलणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सलणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ. आर. एस. काकडे	वर्ग १	१/१०/७०	(०७२६३)२७२२५८	२४३९५
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. व्ही. के. चव्हाण	वर्ग २	१०/३/२००५	--" --	१४०४०
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. बी.यु. भोगे	वर्ग २	१०/४/२००४	--" --	१४०४०
4.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	--" --	-
5.	कारभारी	श्री. एस.एस. इंगळे	वर्ग ३	१३/७/८४	--" --	८९७५
6.	क. लिपीक	आर.जे. इंगळे	--" --	१/११/८२	--" --	६५३८
7.	टंकलेखक	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
8.	औषधी निर्माता	श्री. एन. आर. मगर	--" --	१८/११/८५	--" --	१२११०
9.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. बी. आर. गवई	--" --	२८/९/९४	--" --	११४०८
10.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. वाय. तेलंग	--" --	२४/९/९३	--" --	११४०८
11.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
12.	वाहन चालक	श्री. व्ही. जी. रोडे		६/१/८७		६८३१
13.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर. जी. उन्हाळे	--" --	४/१०/८८	--" --	११७५१
14.	अधिपरीचारीका	श्रीमती डी. एन. पारधेकर	--" --	४/१/२००२	--" --	९६४५
15.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.बी. रेनके	--" --	२५/१/२००२	--" --	९६४५
16.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.के. ढवळे	--" --	३०/१/२००२	--" --	९६४५
17.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. एस. वैराळे	--" --	१/१२/९९	--" --	७९८७
18.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
19.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
20.	शिपाई	श्री. बी. आर. जाधव	वर्ग ४	१७/१/९३	--" --	५३३५
21.	कक्ष सेवक	श्रीमती एस.एम. खोबरागडे	--" --	१४/१२/८२	--" --	६३१२
22.	कक्ष सेवक	श्री. बी.एम. राठोड	--" --	१०/३/८४	--" --	५६४६
23.	कक्ष सेवक	श्री. एस. व्ही उगले	--" --	११/७/२००२	--" --	५०१४
24.	कक्ष सेवक	श्री. इ.एच. चव्हाण	--" --	३/७/९५	--" --	५५४०
25.	सफाईगार	श्री. बी.एस. ढनडाले	--" --	२७/१/९३	--" --	५८२२
26.	सफाईगार	श्री. पी. ई. इंगळे	--" --	११/१२/६	--" --	५३३०

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२३३९	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सलणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबधीच्या अठी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सलणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण सलणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय रूण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर रूण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण रुग्णालय, लाखनवाडा	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्णालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. व्ही. के. चव्हाण	वै.अ.	ग्रामीण स्णालय लाखनवाडा	(०७२६३) २७२२५८	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एस.एस. इंगळे	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्णालय लाखनवाडा	(०७२६३) २७२२५८	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. आर. एस. काकडे	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्णालय लाखनवाडा	(०७२६३) २७२२५८	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय लाखनवाडा, ता.खामगांव जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय लोणार,
जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर. के. अन्सारी	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्णालय लोणार जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

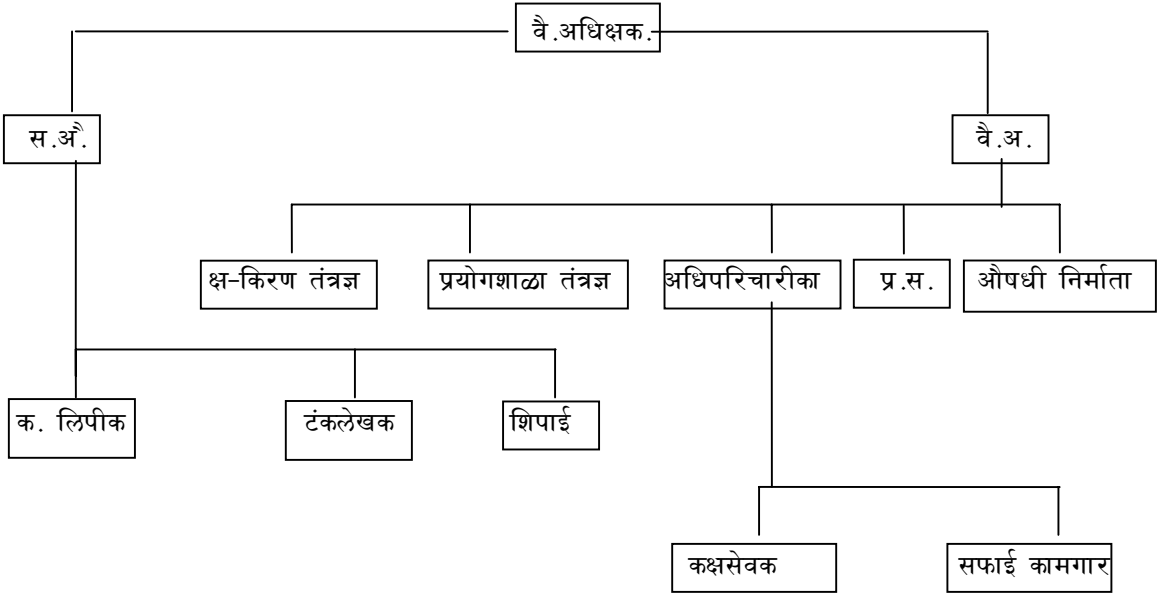
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर. के. अन्सारी	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्णालय लोणार जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लोणार, जि. बुलडाणा येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लोणार,
पत्ता :-	मु. पो. लोणार, ता. लोणार, जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय लोणार,
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयाची खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. लोणार ता.लोणार, जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्य :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, लोणार, आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वस्व :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्नालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्नालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्नालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्नालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्न व अंतरस्न सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्नांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्न बाह्य स्नाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्नांना औषधी वाटप करणे स्नालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्नालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्व :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्व	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय लोणार	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लोणार	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लोणार	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लोणार	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय लोणार	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय लोणार	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि.बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	४९०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि.. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि.बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा

दस्ताऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रा. स्णालय, लोणार
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रा. स्णालय, लोणार
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रा. स्णालय, लोणार
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रा. स्णालय, लोणार
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रा. स्णालय, लोणार
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रा. स्णालय, लोणार

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तादेवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तादेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय स्णण केस पेपर	दस्ताऐवज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय स्णण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्नालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	उपलब्ध नाही	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस.बी. जायभाये	वर्ग २	२७/२/२००५	--" --	१५०४०
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. डी. आर. खुडे	वर्ग २	२६/८/२००५	--" --	१५०४०
4.	कारभारी	श्री. डी. एन. जाधव	वर्ग ३	२४/५/८४	--" --	१०१०९
5.	क. लिपीक	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
6.	औषधी निर्माता	श्री. जे.सी. चव्हाण	--" --	४/८/७	--" --	१०४३१
7.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आर.जे पटोडे	--" --	31/३/८३	--" --	१६२५४
8.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
9.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एम. यु. तेलगोटे	--" --	१३/८/२००४	--" --	१०१०९
10.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.जे. मखाले	--" --	२६/६/२००५	--" --	९८२५
11.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर. जे. येवतकर	--" --	९/९/८८	--" --	१२८५५
12.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एम. के. भटकर	--" --	५/७/९०	--" --	१२५८१
13.	शिपाई	श्री. एन. आर. राठोड	वर्ग ४	१०/१०/८९	--" --	६२७२
14.	कक्ष सेवक	श्री. एम. बी. वाघ	--" --	५/४/९९	--" --	५३८४
15.	सफाईगार	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	६३४	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिथी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्नालय, लोणार	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. डी.आर. खुडे	वै.अ.	ग्रामीण स्त्रणालय लोणार	उपलब्ध नाही	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. डी.एन. जाधव	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्त्रणालय लोणार	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. आर. के. अन्सारी	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्त्रणालय लोणार	उपलब्ध नाही	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय लोणार ता.लोणार जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय मेहकर,
ता. मेहकर जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. पी. के. जयस्वाल	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर ता.मेहकर जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

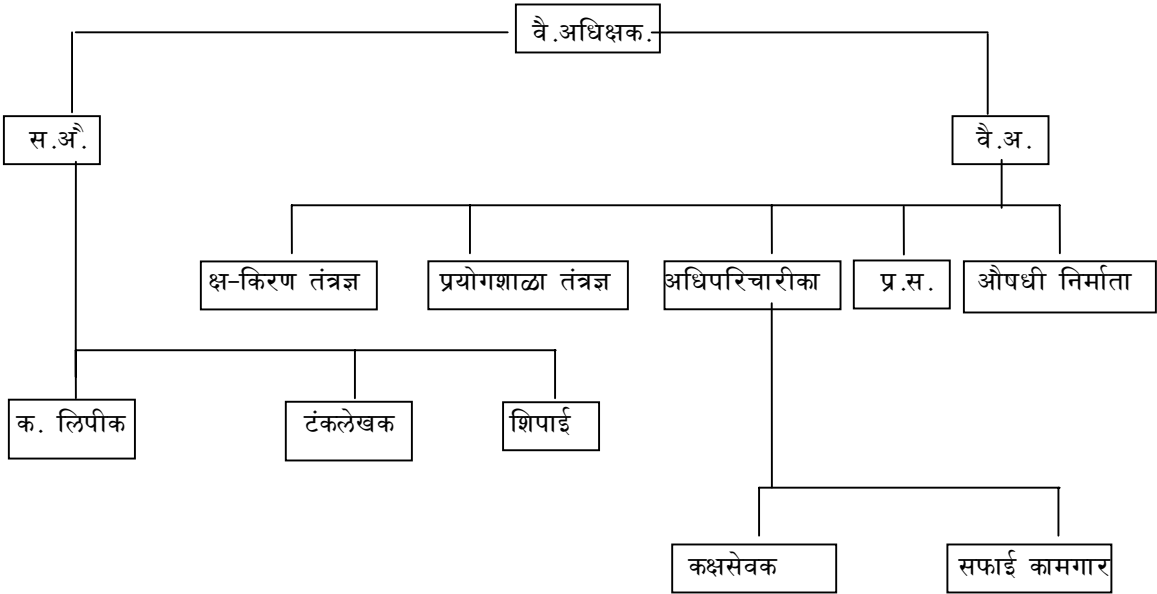
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. पी. के. जयस्वाल	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर ता.मेहकर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय. मेहकर,
पत्ता :-	मु. पो. मेहकर. ता. मेहकर जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय मेहकर
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. मेहकर ता. मेहकर जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, मेहकर आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वस्य :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशिल :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकाारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपश्लील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्लासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्नालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकाारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्नालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकाारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्नालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्नालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकाारी	सर्व बाह्य स्ना व अंतरस्ना सेवा पुरवविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्नांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषाधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ना बाह्य स्नाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्नांना औषधी वाटप करणे स्नालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामुग्रीची मागणी करणे.	ल्लासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिश्लोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिश्लोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्नालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मेहकर	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	३५०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, मेहकर
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रामीण रुग्णालय, मेहकर
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण रुग्णालय, मेहकर
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण रुग्णालय, मेहकर
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, मेहकर
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रामीण रुग्णालय, मेहकर

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय रूग्ण केस पेपर	दस्तावेज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय रूग्ण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तिका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तिका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्नालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधीक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	(०७२६८)२२४१०९	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. व्ही.एस.झवर	वर्ग २	२२/४/९७	--" --	१९७९४
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. बी.ए. चव्हाण	वर्ग २	१९/२/९०	--" --	१९७४९
4.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. व्ही.बी.चराटे	वर्ग २	१६/७/२००५	--" --	१४४८०
5.	कारभारी	पद रिक्त	वर्ग ३	-	--" --	-
6.	क. लिपीक	श्रीमती व्ही.व्ही. देशपांडे	--" --	१४/७/८३	--" --	८६२१
7.	टंकलेखक	श्री. ए.जी. चवरे	--" --	१०/७/२०००	--" --	६०११
8.	औषधी निर्माता	श्री. डी.एस. लहाने	--" --	२४/५/२०००	--" --	९९१४
9.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. एस. ए. मुढे	--" --	१०/५/२०००	--" --	१०५९७
10.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आर.एम. तायडे	--" --	१६/३/७९	--" --	१५३९०
11.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. आर.व्ही. गि-हे	--" --	८/५/१९९५	--" --	७४८७
12.	वाहन चालक	श्री. ए.टी. निकम	--" --	२२/६/९१	--" --	७०३७
13.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आर.बी. ठाकरे	--" --	१६/१२/९६	--" --	१२०३१
14.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एन.जे. परेजी	--" --	१२/११/९७	--" --	११७५७
15.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.एस.गवले	--" --	१०/२/२००३	--" --	१०३८५
16.	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी. एन. नवरखेडे	--" --	१४/७/२००३	--" --	१०३८५
17.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए. एम. मानकर	--" --	२१/९/२०००	--" --	९९७८
18.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एल. पी. माली	--" --	१९/२/८६	--" --	१४२७३
19.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. एस. आढाव	--" --	१४/८/२००४	--" --	१०१०९
20.	शिपाई	पद रिक्त	वर्ग ४	-	--" --	-
21.	कक्ष सेवक	श्रीमती व्ही. व्ही. गवई	--" --	४/१०/८३	--" --	६७८५
22.	कक्ष सेवक	श्रीमती एल.एस. कुळकर्णी	--" --	३/३/८३	--" --	६७८५
23.	कक्ष सेवक	श्री. ए. एस. लागड	--" --	७/७/९५	--" --	५५४१
24.	कक्ष सेवक	श्री. पी. बी. काळे	--" --	१४/७/९८	--" --	५५२२
25.	सफाईगार	श्री. आर. छप्परवाल	--" --	३१/३/९७	--" --	५५२२
26.	सफाईगार	श्री. एस. बी. सासे	--" --	-	--" --	-

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२२३६	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्ण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्णालय, मेहकर,	वैद्यकीय अधिक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. बी.एस. झवर	वै.अ.	ग्रामीण स्त्रणालय मेहकर,	(०७२६८) २२४१०९	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती व्ही.व्ही. देशपांडे	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्त्रणालय मेहकर	(०७२६८) २२४१०९	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. पी.के.जयस्वाल	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्त्रणालय मेहकर	(०७२६८) २२४१०९	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय चि मेहकर, ता. मेहकर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय मोताळा,
ता. मोताळा, जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर. बी. महाजन	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा ता. मोताळा जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर. बी. महाजन	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा ता. मोताळा जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधिक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्णालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्ण व अंतरस्ण सेवा पुरवविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्णांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषाधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ण बाह्य स्णाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्णांना औषधी वाटप करणे स्णालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामुग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधिक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्णालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय मोताळा	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा . बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्र्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्र्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्र्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्र्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

दस्तावेजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, मोताळा
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रामीण रुग्णालय, मोताळा
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण रुग्णालय, मोताळा
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण रुग्णालय, मोताळा
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय, मोताळा
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रामीण रुग्णालय, मोताळा

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाह्य रुग्ण केस पेपर	दस्तावेज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तिका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तिका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्नालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	उपलब्ध नाही	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर. बी. महाजन	वर्ग २	-	--" --	१५०४०
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस. एस. जतकर	वर्ग २	१२/८/२००५	--" --	१६५५०
4.	कारभारी	श्री. पी. डी. डुकरे	वर्ग ३	२३/२/८४	--" --	९९५९
5.	क. लिपीक	श्री. जे.बी. कुळकर्णी	--" --	१६/८/९६	--" --	६८९२
6.	औषधी निर्माता	श्री. डी. आर. चव्हाण	--" --	३/१/९८	--" --	१०३७२
7.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.डी. राजपूत	--" --	२८/९/८१	--" --	१३५२९
8.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
9.	अधिपरीचारीका	श्रीमती वाय.एम. कुभाळपुरे	--" --	१४/४/२००१	--" --	१०९३३
10.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एम.ए.करोडपती	--" --	२३/१/२००२	--" --	१०६५७
11.	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी.पी. जोशी	--" --	११/८/२००४	--" --	१०१०९
12.	अधिपरीचारीका	श्रीमती यु.एस. वानखेडे	--" --	-	--" --	१२५८०
13.	शिपाई	श्री. ० डी.एस. काकडे	वर्ग ४	२४/१/२०००	--" --	४९८४
14.	कक्ष सेवक	श्री. ए. वाय. पाटील	--" --	६/१/२०००	--" --	५२७२
15.	सफाईगार	श्री. पी.बी. मानवे	--" --	५/४/९७	--" --	५२९२

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२२०	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय रूण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर रूण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण रुग्णालय, मोताळा	वैद्यकीय अधिक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. एस.एस. जतकर	वै.अ.	ग्रामीण स्णालय मोताळा	उपलब्ध नाही	-	वै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. पी.डी. डुकरे	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्णालय मोताळा	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. आर.वी. महाजन	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्णालय मोताळा	उपलब्ध नाही	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

उपजिल्हा सत्रणालय मलकापूर,
जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. पी. एन. चांडक	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर ता. मलकापूर जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

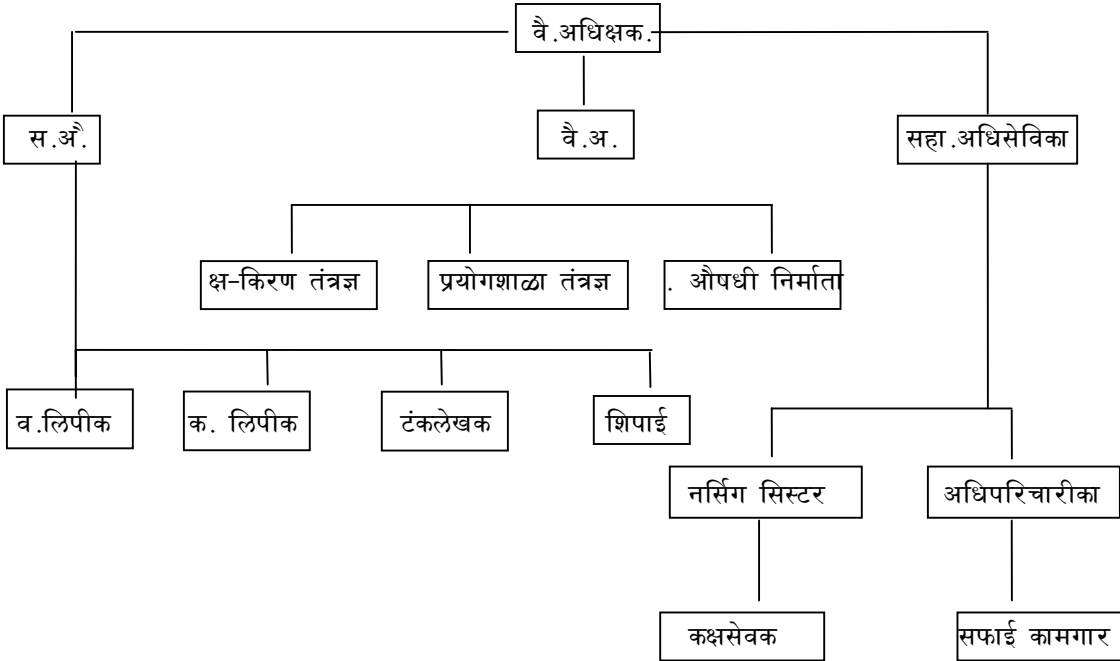
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. पी. एन. चांडक	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	उपजिल्हा रुग्णालय मलकापूर ता. मलकापूर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर
पत्ता :-	मु. पो. मलकापूर. ता. मलकापूर जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधीक्षक, उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. मलकापूर ता. मलकापूर जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुसृत :- स्नालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वल्प :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	स्नालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० स्नालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	(०७२६७) २२२४४३. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा स्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधीक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्णालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधिकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्णालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्णालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	सर्व बाह्य स्ण व अंतरस्ण सेवा पुरविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्णांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ण बाह्य स्णाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्णांना औषधी वाटप करणे स्णालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामुग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधीक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्णालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	
६	व. लिपीक	१) सर्व प्रकारचे देयके, वेतन / सर्व खर्च व देयके परिपुर्ती भविष्य निर्वाह निधी,		

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

.... निरंक-

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	३५०	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखली, ता. चिखली जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

दस्ताऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	(सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानानुसार खर्च करणे	वरीष्ट लिपीक	उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	-//-
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	-//-
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	-//-
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	-//-

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तादेवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तादेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय स्नण केस पेपर	दस्ताऐवज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय स्नण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्नालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामी उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा स्नालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधीक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधीक्षक	पद रिक्त	वर्ग १	-	(०७२६७)२२२४४३	-
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. बी.एन. चाळक	वर्ग २	३१/४/२००५	--" --	१४०४०
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस.एम. चव्हाण	--" --	७/९/२००२	--" --	३०४७६
4.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एम.एस. पाटील	--" --	१२/९/२००२	--" --	९५०५
5.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस.एस. पाटील	--" --	-	--" --	-
6.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
7.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
8.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
9.	सहा. अधीक्षक	श्री. ए. एस. बगाडे	वर्ग ३	२०/६/२००५	--" --	९८५३
10.	व. लिपीक	श्री. एम.ए. चर्जन	--" --	२४/५/२००५	--" --	८६००
11.	क. लिपीक	श्रीमती एन.सी. भोर	--" --	७/८/२००१	--" --	७१७२
12.	टंकलेखक	श्री. एच.पी. ताळे	--" --	२२/१२/९९	--" --	३४८२
13.	औषधी निर्माता	श्री. यु.एम. जैन	--" --	१६/६/९५	--" --	११९३३
14.	औषधी निर्माता	श्री. ए. एस. खिरोडकर	--" --	७/३/२००५	--" --	१३०५६
15.	औषधी निर्माता	श्री. व्ही.एल. उंबरकर	--" --	१७/५/२००५	--" --	१३९३१
16.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. बी.एन. काळे	--" --	१९/३/२००२	--" --	१०९१
17.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.एस. पाटील	--" --	२०/७/२००१	--" --	११०९४
18.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. आर. के. चौधरी	--" --	२७/१०/९५	--" --	७७९८
19.	सहा. अधिसेविका	श्री. एस.एस. ठाकरे	--" --	१/७/२००५	--" --	१६५२०
20.	अधिपरीसेविका	श्रीमती मालधुरे	--" --	२५/९/२००५	--" --	८५५
21.	अधिपरीसेविका	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
22.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.आर. सावजी	--" --	८/६/८४	--" --	१४४१०
23.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.एस. कालीव	--" --	१/९/९६	--" --	१३७२६
24.	अधिपरीचारीका	श्रीमती के.बी. ऊईके	--" --	११/६/९४	--" --	१४५५१
25.	अधिपरीचारीका	श्रीमती आय.व्ही. पखाले	--" --	१/२/९५	--" --	११५५८
26.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.एम. पडोळे	--" --	७/९/९६	--" --	११८२१
27.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.बी. पोलाल	--" --	११/३/२००५	--" --	१२५५७
28.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.एस. जुमाके	--" --	१२/५/२००५	--" --	१३३८४
29.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.पी. इंगळे	--" --	१/६/२००५	--" --	१३३८४
30.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.एस. टोले	--" --	९/५/२००५	--" --	१३१०४
31.	अधिपरीचारीका	श्रीमती यु.एम. पेटकर	--" --	६/५/२००५	--" --	१५५५८
32.	अधिपरीचारीका	श्रीमती व्ही. बी. पाटील	--" --	१४/६/२००५	--" --	५१०६
33.	अधिपरीचारीका	पद रिक्त	--" --	-	--" --	-
34.	शिपाई	श्री. एम. डब्लु शिंगोटे	वर्ग ४	१/७/८८	--" --	६४३६
35.	शिपाई	श्री. एम. जे सालोख	--" --	२८/५/९८	--" --	५२२५
36.	कक्ष सेवक	श्री. जे. एन. जाधव	--" --	२४/४/५	--" --	५३१३
37.	कक्ष सेवक	श्री. एस.एस. राजत	--" --	२८/११/९५	--" --	६५२९

38.	कक्ष सेवक	श्री. एन.के. सोळंके	--" --	६/५/९५	--" --	५९४४
39.	कक्ष सेवक	श्री. एस.एस. खरात	--" --	१६/३/८५	--" --	६३१३
40.	कक्ष सेवक	श्री. डी. बी. टंडाले	--" --	१४/६/२००५	--" --	५६३५
41.	कक्ष सेवक	श्री. पी.आर. नारखेडे	--" --	८/९/२००५	--" --	७०५३
42.	शस्त्रक्रिया गृह परिचार	श्री. के.आर. भर्वे	--" --	१०/६/२००५	--" --	७२४३
43.	पट्टी बंधक	श्री. व्ही. एन. डांबरे	--" --	२/५/२००५	--" --	३५०४
44.	सफाईगार	श्रीमती बी.के. डोलकर	--" --	३/१०/८३	--" --	६४३६
45.	सफाईगार	श्री. जी. के. झागोट	--" --	१०/१२/९६	--" --	५७४५

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय उपजिल्हा रुग्णालय, मलकापूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्फरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	-- // --	-- // --	-
		५००० - ८०००	-- // --	-- // --	-
		३०५० - ४५९०	-- // --	-- // --	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	-- // --	-- // --	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	-- // --	-- // --	-
		२७५० - ३२००	-- // --	-- // --	-
		२६१० - ४०००	-- // --	-- // --	-
		२५५० - ३२००	-- // --	-- // --	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला .
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२५४	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

- | | |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> कार्यक्रमाचे नांव | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अठी व शर्ती | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> लाभ मिळण्या साठीच्या अटी | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [| :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> सक्षम अधिका-याचे पदनाम. | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> इतर शुल्क, | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> विनंती अर्जाचा नमुना. | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले) | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> जोड कागदपत्राचा नमुना. | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम. | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. | :- निरंक |
| <input type="checkbox"/> (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | |
| <input type="checkbox"/> लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात | :- निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्थात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाह्य स्त्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्त्रण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्त्रणालय, मलकापूर	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	डॉ. एस.एम. चव्हाण	वै.अ.	उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर	(०७२६७) २२२४४३	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. ए.एस. बगाडे	सहाय्यक अधीक्षक	उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर	(०७२६७) २२२४४३	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. बी.एन. चालक	वै. अधिक्षक प्रभारी	उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर	(०७२६७) २२२४४३	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय उपजिल्हा स्त्रणालय, मलकापूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधरणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येई असे जाहीर करणे.

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्र्णालय सिंदखेड राजा,
जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. एस.आर. बनसोड	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

ह्यासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

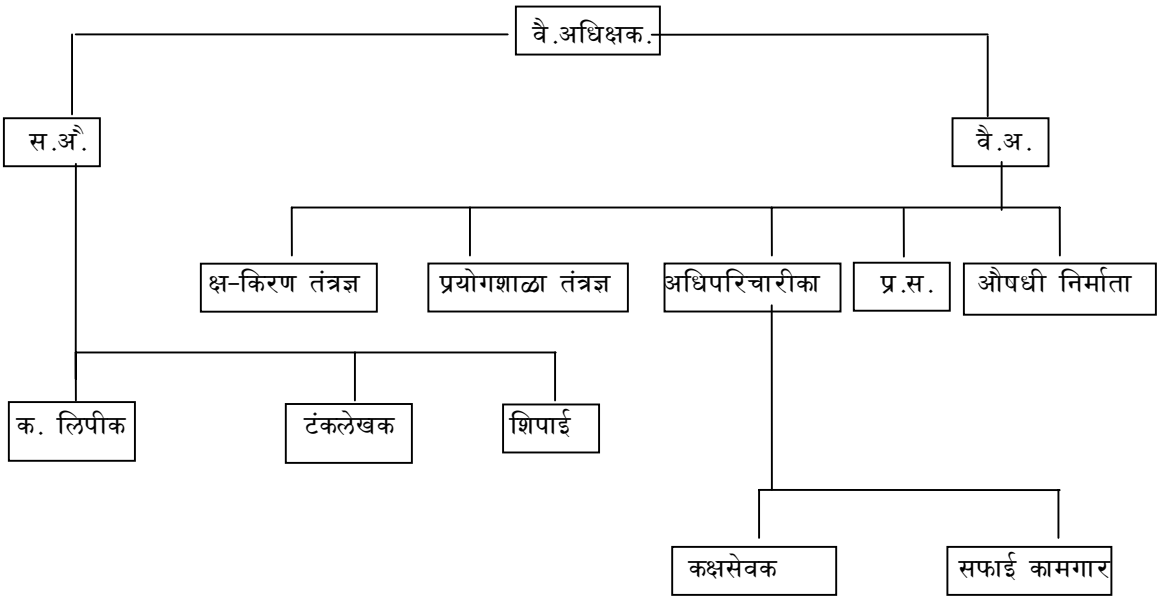
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. एस.आर. बनसोड	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा,
पत्ता :-	मु. पो. सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा,
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुसृत :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्य :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य :-	ग्रामीण रुग्णालय, सिंदखेड राजा, आरोग्य सेवा
कामाचे विस्तृत स्वल्प :-	नियमाप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :-	-
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा, बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधीकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधीक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्नालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधीकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्नालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधीकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्नालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्नालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधीकारी	सर्व बाह्य स्ना व अंतरस्ना सेवा पुरवविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्नांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधीका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ना बाह्य स्नाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्नांना औषधी वाटप करणे स्नालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविश्वयी वैद्यकीय अधीक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्नालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा, ता.मोताळा बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय सि. राजा	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय सि. राजा	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय सि. राजा	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय सि. राजा	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय सि. राजा	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय सि. राजा	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि.बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मोताळा, ता.मोताळा बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा

दस्ताऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रा. स्णालय, सि.राजा
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रा. स्णालय, सि.राजा
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रा. स्णालय, सि.राजा
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रा. स्णालय, सि.राजा
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रा. स्णालय, सि.राजा
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रा. स्णालय, सि.राजा

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तादेवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तादेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय स्णण केस पेपर	दस्ताऐवज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय स्णण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नणालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्नणालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नणालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नणालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नणालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय **सिंदखेड राजा**, जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय **सिंदखेड राजा**, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक		वर्ग १		उपलब्ध नाही	
2.	वैद्यकीय अधिकारी		वर्ग २		-- " --	
3.	वैद्यकीय अधिकारी		वर्ग २		-- " --	
4.	कारभारी		वर्ग ३		-- " --	
5.	क. लिपीक		-- " --		-- " --	
6.	औषधी निर्माता		-- " --		-- " --	
7.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ		-- " --		-- " --	
8.	प्रयोगशाळा सहाय्यक		-- " --		-- " --	
9.	अधिपरीचारीका		-- " --		-- " --	
10.	अधिपरीचारीका		-- " --		-- " --	
11.	अधिपरीचारीका		-- " --		-- " --	
12.	अधिपरीचारीका		-- " --		-- " --	
13.	शिपाई		वर्ग ४		-- " --	
14.	कक्ष सेवक		-- " --		-- " --	
15.	सफाईगार		-- " --		-- " --	

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय **सिंदखेड राजा**, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय **सिंदखेड राजा**, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२२०	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

□ कार्यक्रमाचे नांव	:- निरंक
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:- निरंक
□ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:- निरंक
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- निरंक
□ कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:- निरंक
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [	:- निरंक
□ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
□ इतर शुल्क,	:- निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	:- निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले)	:- निरंक
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	:- निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	:- निरंक
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिथी.	:- निरंक
□ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	:- निरंक
□ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्नाय विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्नाय विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्नालय, सि. राजा	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधीकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधीकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधीकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधीकारी-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ पल्लवी नागरे	वै.अ.	ग्रामीण स्त्रणालय सि. राजा	उपलब्ध नाही	-	चै.अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधीकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधीकारी-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एम. जी. तायडे	सहाय्यक अधीक्षक	ग्रामीण स्त्रणालय सि. राजा	उपलब्ध नाही	-

क. अपिलीय अधीकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधीकारी-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधीकारी
१	डॉ. एस.आर. बनसोड	वै. अधीक्षक प्रभारी	ग्रामीण स्त्रणालय सि. राजा	उपलब्ध नाही	-	वै. अधीकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्त्रणालय सिंदखेड राजा, जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

..... निरंक

कलम ४ माहितीचा अधिकार

ग्रामीण स्त्रणालय वरवट बकाल,
ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर.एस. चव्हाण	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

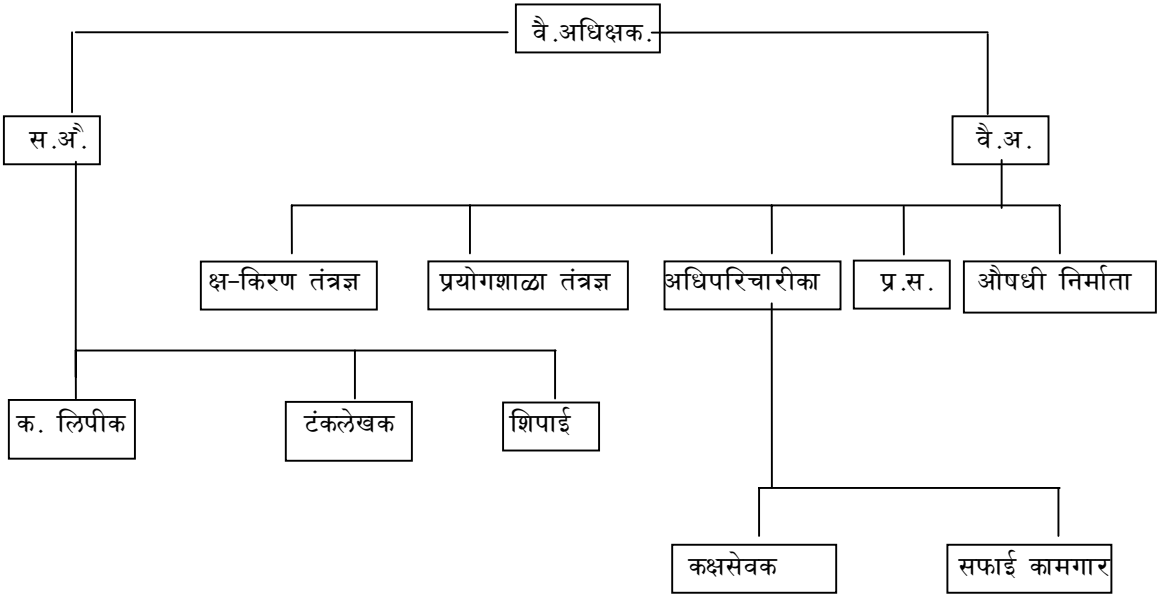
*शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ. आर.एस. चव्हाण	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग १	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

कलम ४ (१) (ब) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय.रु. वरवट बकाल,
पत्ता :-	मु. पो. वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल
शासकीय विभागाचे नाव :-	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सचिव सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-	मु.पो. वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
भौगोलीक :-	वरील प्रमाणे कार्यानुस्य :- रुग्णालयीन सेवा.
विशिष्ट कार्ये :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	आरोग्य सेवा
धोरण :-	आरोग्य सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये :-	ग्रामीण रुग्णालय, वरवट बकाल
कामाचे विस्तृत स्वल्प :-	आरोग्य सेवा
मालमत्तेचा तपशील :-	नियमाप्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :-	रुग्णालयीन सेवा
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	कार्यालयीन कामकाज १०.०० ते ६.०० रुग्णालयीन सेवा २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	फोन सेवा उपलब्ध नाही. १०.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	शासकीय सुटी, जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेली स्थानिक सुटी इ. ओ.पी.डी. टाईम ८.३० ते १.०० आणि दुपारी ४.०० ते ५.०० आपतकालीन सेवा २४ तास



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	वित्तीय अधिकार	१) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/नियम/विनिमय/२-९-१९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकार	सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म.ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / ह्यासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
---- Nil ----				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधीकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / ल्हासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वै. अधीक्षक	१) कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे २) वित्तीय व प्रशासन बाबत जबाबदारीने काम करणे. ३) स्नालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे ४) आहरण आणि सवितरण अधीकारी म्हणून काम पाहणे. ५) स्नालयीन सेवा पुरवविणे, वैद्यकीय अधीकारी यांच्या ड्युटी लावणे व काम करवून घेणे. कार्यालयीन कर्मचारी स्नालयीन कर्मचारी व इतर कर्मचारी यांच्या कडून स्नालयीन कामकाज करवून घेणे	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ सीव्हील मेडीकल कोड/हॉस्पिटल मॅनुअल म. ना.से.नि १९८१ सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती वेतन/ प्रवास / रजा / सेवा निवृत्ती इ.	
२	वैद्यकीय अधीकारी	सर्व बाह्य स्ना व अंतरस्ना सेवा पुरवविणे एम.एल.सी. केसेस हाताळणे पोस्ट मार्टम करणे, अधिपरीचारीका व तांत्रिक कर्मचा-याकडून कामकाज करवून घेणे.	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
३	अधिपरीचारीका	१) कक्षा मध्ये स्नांची देखभाल करणे वैद्यकीय अधिका-यांच्या सूचनेनुसार ओषधी इन्जेक्शन देणे आंतर स्ना बाह्य स्नाची सेवा करणे, जी.ओ.बी. रजिस्टर भरणे जन्म मृत्येची नोंद घेणे, लीनन विभाग देखभाल करणे व इतर कामे	शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
४	औषधी निर्माता	१) औषधी भांडाराचे कार्यभार हाताळणे, औषधी साठा नोंद वही व वितरण नोंदवही ठेवणे स्नांना औषधी वाटप करणे स्नालयास लागणा-या औषधांची व साधन सामग्रीची मागणी करणे.	ल्हासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार	
५	कारभारी (स.अ.)	१) कार्यालयीन व वित्तीय काम जबाबदारीने पार पाडणे. रोख रक्कम हाताळणे, रोख रकमेचे रजिस्टर भरणे पी.एल.ए. चा हिशोब ठेवणे पगार वाटप करणे, ओ.पी.डी. चा हिशोब ठेवणे, सर्व आस्थापणा व वित्तीय व्यवहाराविषयी वैद्यकीय अधीक्षक यांना माहिती देणे, सभेला हजर राहणे, कार्यालयीन व स्नालयीन कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे इ. औषधी व किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव नियमाप्रमाणे सादर करणे.	1) शा.नि.प्र.क्र. ११/९९/ नियम/ विनिमय / २-९-१९९९ 2) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र.-६३/२००२ विनिमय दि. २०.३.०२ 3) म.को.नियम १९६८	

फौजदारी

..... निरंक

अर्धन्यायीक

..... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

कामाचे स्वस्य :-	
संबंधीत तरतुद :-	वेतन, रजा, भविश्य निर्वाह निधी, अग्रीम, प्रवास खर्च, सेवानिवृत्ती इ.
अधिनियमाचे नाव :-	शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय / नियम / परिपत्रके /आदेश इ.
नियम :-	--/--
शासन निर्णय :-	--/--
परिपत्रके :-	--/--
कार्यालयीन आदेश :	--/--

अ.क्र.	कामाचे स्वस्य	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा प्रकरणे	निर्धारित कालावधीप्रमाणे	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल	
२	भविश्य निर्वाह निधी मंजुर करणे	... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरण	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल	
४	कर्ज प्रकरण, घर बांधणे, मोटर सायकल प्रकरणे सादर करणे.	... .. --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल	
५	चौकशी प्रकरण	..... --/-- ..	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल	
६	क्षव विच्छेदन अहवाल	..... --/-- ...	ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पल्स पोलीओ	-	-	-
२	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	१६५	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
हॉस्पिटल मॅनुअल प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
... निरंक ...			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

दस्ताऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	आस्थापना	रजा, रजा प्रवास सवलत सर्वसाधारण सेवा शर्ती, सेवा निवृत्ती रूजू निवृत्ती पदावन्नत व पदस्थापना	कारभारी (सहा. अधिक्षक) कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण स्णालय, वरवट बकाल
२	लेखा विभाग	वतन बील, पारीत करणे, रोकड वही हाताळणे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आकस्मीक खर्चाचे देयके व प्राप्त अनुदानुसार खर्च करणे	कारभारी (सहा. अधिक्षक)	ग्रामीण स्णालय, वरवट बकाल
३	शव विच्छेदन	शव विच्छेदन अहवाल	अधिपरीचारीका	ग्रामीण स्णालय, वरवट बकाल
४	औषधी भांडार	औषधी साठा नोंद वही मेन्टेन करणे	औषधी निर्माता	ग्रामीण स्णालय, वरवट बकाल
५	भांडार	सर्वसाधारण भांडार	क. लिपीक	ग्रामीण स्णालय, व. बकाल
६	कारभारी	रोकड	कारभारी	ग्रामीण स्णालय, व. बकाल

कलम ४ (१) (ब) (vi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा

येथील कार्यालयामध्ये दस्तादेवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तादेवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बाहय स्णण केस पेपर	दस्ताऐवज	.	.
२	एम.एल.सी.	नस्ती	.	.
३	शव विच्छेदन अहवाल	नस्ती	.	.
४	जन्म मृत्यु अहवाल	रजिस्टर	.	.
५	बाहय स्णण रजिस्टर	नस्ती	.	.
६	रजिस्टर	नस्ती	.	.
७	रजा नोंद वही	नस्ती	.	.
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	नस्ती	.	.
९	सेवा निवृत्ती नोंद वही	नस्ती	.	.
१०	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	.	.
११	रिक्त पदाचा अहवाल	नस्ती	.	.
१२	बिल रजिस्टर	नस्ती	.	.
१३	टोकन रजिस्टर	नस्ती	.	.
१४	रोकड वही	नस्ती	.	.
१५	धनादेश पुस्तीका	नस्ती	.	.
१६	धनाकर्ष पुस्तीका	नस्ती	.	.
१७	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंद वही	नस्ती	.	.
१८	भविष्य निर्वाह निधी ब्रॉडशिट	नस्ती	.	.
१९	वेतन देयक	नस्ती	.	.
२०	प्रवाह खर्च देयक	नस्ती	.	.
२१	आकस्मीक खर्चाचे देयक	नस्ती	.	.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर 17 जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीलचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	स्नालय सल्लागार समिती	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
..... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर . बुलडाणा
येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.... निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ. आर.ए. चव्हाण	वर्ग १	११/३/२००४	(०७२६६)२३७१०३	२२११४
2.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. टी.पी. बजाज	वर्ग २	२०/१/२००५	--" --	१४०४०
3.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस.आर. जाधव	वर्ग २	१६/६/२००५	--" --	१४०४०
4.	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग २	-	--" --	-
5.	कारभारी	श्री. पी. बी. तारापुरे	वर्ग ३	५/४/१९६९	--" --	११५७२
6.	क. लिपीक	श्री. एम.एम. हुडेकर	--" --	२९/३/२०००	--" --	६१६१
7.	टंकलेखक	श्री. व्ही. पी. बडगे	--" --	१४/७/२००१	--" --	५८७९
8.	औषधी निर्माता	श्री. ए.बी. शामकुवर	--" --	६/८/२००१	--" --	८७७५
9.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. ए.एन. श्रीरामे	--" --	१४/३/९७	--" --	१०८८१
10.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.एस. जोगदंडे	--" --	८/४/९९	--" --	१०८७३
11.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पद रिक्त	-	-	-	-
12.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.बी. राठोड	--" --	८/७/९६	--" --	११२२४
13.	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी.एन. बोरकर	--" --	३/१/९८	--" --	१०६९८
14.	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.आर. मेंटांगे	--" --	३/१/२००२	--" --	९६४५
15.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एम.पी. सुरडकर	--" --	७/९/९०	--" --	११७५१
16.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.डी. जवंजाळ	--" --	६/११/७६	--" --	१४०३२
17.	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस. पी. राठोड	--" --	३/१०/८८	--" --	११७५१
18.	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी.एन. जोशी	--" --	-	--" --	१४२६८
19.	शिपाई	श्री. एन.बी. चव्हाण	वर्ग ४	९/३/८६	--" --	६०६७
20.	कक्ष सेवक	श्री. जी. आर. उज्जेनकर	--" --	९/२/८५	--" --	८४५४
21.	कक्ष सेवक	श्री. एस. एस. बुस्कुले	--" --	१२/८/८६	--" --	६२२८
22.	कक्ष सेवक	श्री. एस. एम. कळमकार	--" --	१०/१०/८३	--" --	६६८१
23.	कक्ष सेवक	श्री. के.डी. घाटे	--" --	२७/१/२००४	--" --	४८७२
24.	सफाईगार	श्री. बी. आर. मेहतर	--" --	३०/३/८२	--" --	६३१३
25.	सफाईगार	श्रीमती के. आर. नकवाल	--" --	२०/२/९९	--" --	५१२०

कलम ४ (१) (ब) (x)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश्व (जसे, प्रकल्पा भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग १	१०००० - १५२००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
२	ब वर्ग २	८००० - १३५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
३	क वर्ग ३	६५०० - १०५००	महागाई भत्ता अनुज्ञेय दराप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-
		५५०० - ९०००	- // -	- // -	-
		५००० - ८०००	- // -	- // -	-
		३०५० - ४५९०	- // -	- // -	-
		३२०० - ४९००	-	-	-
		४५०० - ७०००	- // -	- // -	-
४	ड वर्ग ४	२७५० - ४४००	- // -	- // -	-
		२७५० - ३२००	- // -	- // -	-
		२६१० - ४०००	- // -	- // -	-
		२५५० - ३२००	- // -	- // -	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ अकोला.
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्पयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	२८१५	वेतन व आकस्मिक खर्च	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५७२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण

- | | |
|---|----------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव | :- निरंक |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती | :- निरंक |
| □ लाभ मिळण्या साठीच्या अटी | :- निरंक |
| □ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. | :- निरंक |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | :- निरंक |
| □ कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | :- निरंक |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत [| :- निरंक |
| □ सक्षम अधिका-याचे पदनाम. | :- निरंक |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क | :- निरंक |
| □ इतर शुल्क, | :- निरंक |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | :- निरंक |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तदेवज / दाखले) | :- निरंक |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | :- निरंक |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम. | :- निरंक |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध तिधी. | :- निरंक |
| □ (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | :- निरंक |
| □ लाभार्थीची यादी खलील नमुन्यात | :- निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
.... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षीची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	बाहय स्नाण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
२	आंतर स्नाण विभाग	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
३	शव विच्छेदन अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
४	जन्म मृत्यु अहवाल	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
५	लघु शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	अधिपरीचारीका
६	मोठी शस्त्रक्रिया	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
७	रजा प्रवास सवलत नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
८	सेवा निवृत्ती नस्ती	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
९	रिक्त पदाचा अहवाल	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक
१०	भ.वि.निधी ब्रॉडशिट	-	इतर	-	कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण स्नालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- होय
- सूचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ४.०० ते ५.००	-	ग्रामीण स्नालय, वरवट बकाल	वैद्यकीय अधीक्षकांना	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	डॉ. टी.पी. बजाज	वै.अ.	ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल	(०७२६६) २३७१०३	-	चै.अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. पी.बी. तारापुरे	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल	(०७२६६) २३७१०३	-

क. अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. आर.एस. चव्हाण	वै. अधिक्षक	ग्रामीण स्णालय वरवट बकाल	(०७२६६) २३७१०३	-	वै. अधिकारी

कलम ४ (१) (क) (xvii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण स्त्रणालय वरवट बकाल, ता. संग्रामपूर जि. बुलडाणा
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

२२ ऑगष्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेलेली नाही.

..... निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

..... निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधरणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येई असे जाहीर करणे.

..... निरंक

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव: सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	सामान्य रुग्णालय यवतमाळ	जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय यवतमाळ	श्री वसंतराव नाईक वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस यवतमाळ

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव: सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लेक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	सामान्य रुग्णालय यवतमाळ	जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय यवतमाळ	श्री वसंतराव नाईक वैद्यकीय महाविद्यालय कॅम्पस यवतमाळ

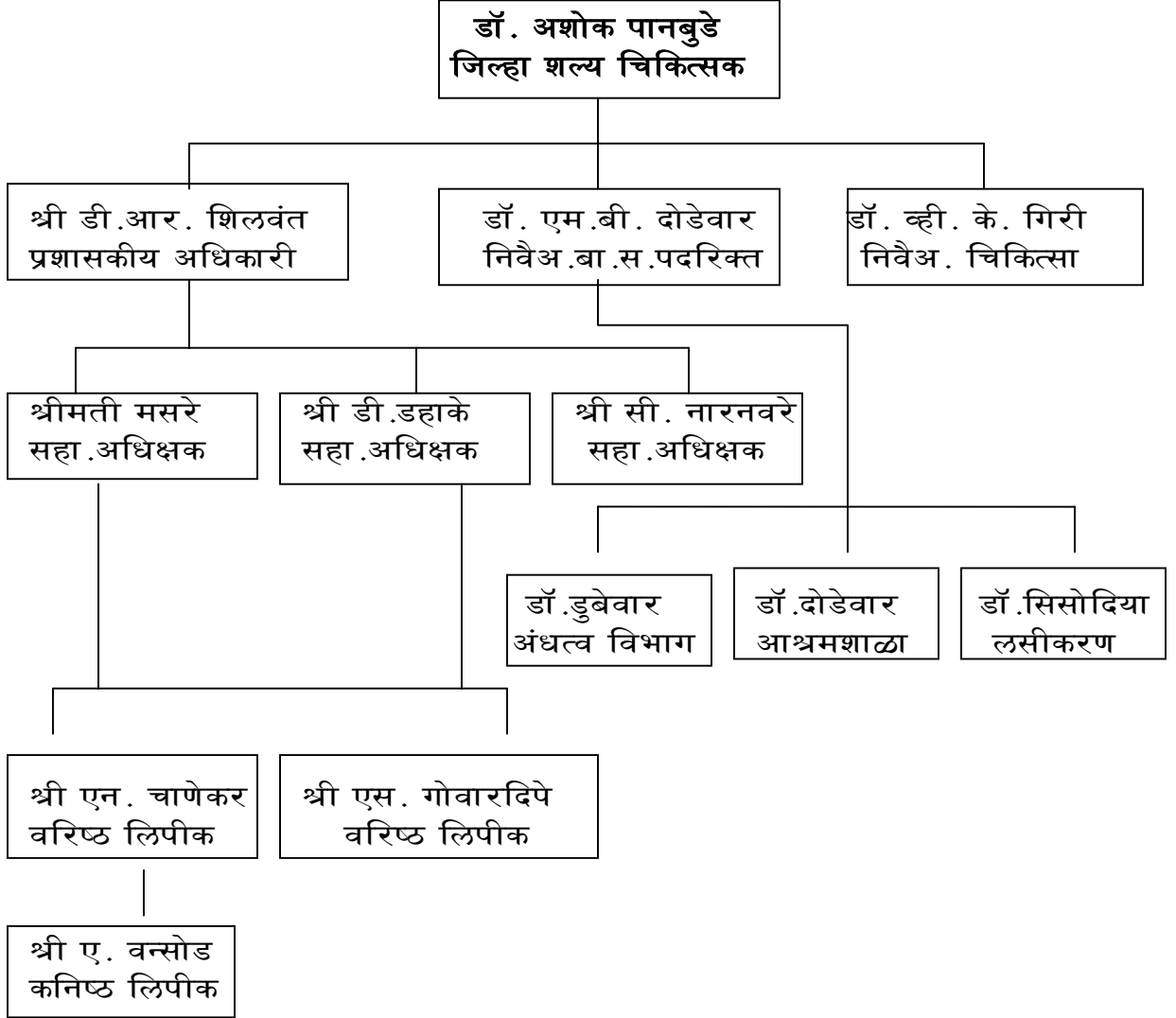
कलम ४ (१) (b) (i)

नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक सा.रु. यवतमाळ कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयांचे नांव : जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय यवतमाळ
पत्ता : श्री वनाशावैमहा कॅम्पस यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख : जिल्हा शल्य चिकित्सक
शासकीय विभागाचे नांव : आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयांतील खात्यांच्या अधिनस्त: सार्वजनिक आरोग्य मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र यवतमाळ जिल्हा भौगोलीक कार्यानुरूप:
विशिष्ट कार्य : रुग्ण सेवा
विभागाचे ध्येय/ धोरण : -
धोरण : -
सर्व संबंधित कर्मचारी : -
कार्य
कामाचे विस्तृत स्वरूप : -
मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील: -
उपलब्ध सेवा : -
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेचाचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : -
कार्यालयांतील दुरध्वनी क्रमांक व वेळा: ०७२३२ २४३१६२ कार्यालय ९.४५ ते १७.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: रवीवार, शासकीय सुटटी

संस्थेचे प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जिल्हाशल्य चिकित्सक कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा शल्य चिकित्सक	अहारण व संवितरण अधिकार जिल्हा सामान्य रुग्णालय यवतमाळ	-	-

ब

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा शल्य चिकित्सक	यवतमाळ जिल्ह्यांतील ग्रामीण/कुटीर व उपजिल्हा रुग्णालयांचे प्रशासकीय नियंत्रण	-	-

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-	-	-	-

ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जिल्हा शल्य चिकित्सक सा.रु. यवतमाळ कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा शल्य चिकित्सक			

आर्थिक

सामान्य रुग्णालय येथील अहारण व संवितरण अधिकार

प्रशासकीय

यवतमाळ जिल्ह्यांतर्गत ग्रामीण/कुटीर/व उपजिल्हा रुग्णालयांचे प्रशासकीय नियंत्रण

फौजदारी

-

अर्धन्यायीक

-

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दती प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप
संबधीत तरतुद
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब) (iv)

नमुना(अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे, पमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (iv)

नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादाकाम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना(अ)

.....कामाशी संबधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना प्रत्रकानुसार दिलेल विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्रय (असल्यास)
—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना(ब)

.....कामाशी संबधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्रय (असल्यास)
—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना(क)

.....कामाशी संबधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्रय (असल्यास)
—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना(ड)

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरनात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्रेय (असल्यास)
—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना(इ)

.....येथीलकार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी .
दस्ताऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(अ) (vi)

यवतमाळ.येथील सामान्य रुग्णालयाच्या कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक,व्हाउचर. वैगेरे	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१)(ब) (vii)

यवतमाळ.येथील सामान्य रुग्णलय कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/पपरिपत्रकाचे दारे	पुनरावृत्तीकाल
—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना(अ)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयाच्या समितीच्या यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना(ब)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना(क)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना(ड)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब) (ix)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयातिल अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,पत्ते,व त्यांचे मासीक वेतन प्रकसशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक,व अधिक्षक	डॉ ए.एन.पानबुडे	वर्ग-१	१४.६.०५		२३९५६
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-१	डॉ व्ही.के.गिरी	वर्ग-१	१८.६.०२		२५००९
३	एक्सरे	डॉ.एस.एस.मुडे	वर्ग-१	१२.७.९६		२६३२५
४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ डी.डी.राउत	वर्ग-१	३.६.९५		२३९५६
५	निवासी वैद्यकिय अधिकारी बा.स. वर्ग-१	रिक्त पद	वर्ग-१			
६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ के. एम.रामटेके	वर्ग-२	२०.७.८२		२०६६४
७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ किशोर गुजर	वर्ग-२	१२.६.८६		२२७७२
८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आर.एम.मुन	वर्ग-२	१२.२.८४		२३३६४
९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सरिता खोडवे	वर्ग-२	१६.१.८९		२१४९६
१०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.हेमलता मनवर	वर्ग-२	१.७.२००४.		१४९८०
११	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.राकेश ईगळे	वर्ग-२	१४.२.२००५		१४९८०
१२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.भूषण रामटेके	वर्ग-२	२२.३.९१		१८८५३
१३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.वसुधा डेहनकर	वर्ग-२	१७.५.८९		२१४९६

१४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.सुनिल भवरे	वर्ग-२	१५.२.९२		१८७८३
१५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.आर.के.आडे	वर्ग-२	२.१०.८६		१७९८८
१६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.गोपाळ पाटिल	वर्ग-२	२४.११.९९.		२१४९६
१७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एम.अंचितलवार	वर्ग-२	१०.११. २०००		१४९८०
१८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.एम.खोडवे	वर्ग-२	१.९.८३		२२१७९
१९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.पि.पि.चिमनानी	वर्ग-२	७.८.२०००		१४९८०
२०	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.राजश्री देशमुख	वर्ग-२	२२.८.२००५		१४९८०
२१	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.गणेश जाधव	वर्ग-२	२२.२.२००३		१३६८०
२२	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मनोज सक्तेपार	वर्ग-२	१३.८.२००२		१४९८०
२३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मनोज तगलपल्लेवार	वर्ग-२	१.९.९८		१६५०२
२४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.प्रतिभा पाटिल	वर्ग-२	३१.८.९१		१६५०२
२५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.रवि पाटिल	वर्ग-२	७.१.२००५		१४९८०
२६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.के.हाजरी	वर्ग-२	१७.८.२००४		१४९८०
२७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.संगिता भरतिया	वर्ग-२	४.१.९७		१८९९०
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी यांचे नावे	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स ईमेल	एकुण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक स्त्रि रुग्णालय	डॉ. डॉ जी.एम. राठोड	वर्ग-१			२३९५६
२	बालरोग तज्ञ	डॉ. हेमंत सिसोदिया	वर्ग-१	६.८.२००२		२६३२५
३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.निलिमा धुर्वे	वर्ग-२	२०.७.२००२		१४९८०
४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.मंगला उईके	वर्ग-२	११.१२.८९		१७९८०

कलम ४ (१)(ब) (x)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ शपद	१००००-३२५-१५२००	३८१९	२१००	—
२	वर्ग-२ रपदे	८०००-२७५-१३५००	४७९१	२२००	—

कलम ४ (१)(ब) (xi)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- ❖ अंदाजपत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन
- ❖ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिखे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१००१४६ (अकोला)	३०,९५,०००	वेतन, प्र.भत्ता, काया. खर्च ईंधनतेल	—	—
२	२२१००१४६ (मुंबई)	१४,२२,०००	वेतन/प्रवासखर्च	—	—
३	२२१००४१३	७,७९,०००	वेतन, प्र भत्ता, कार्या. खर्च.ईंधन तेल सा.पुरवठा	२५००००	वेतन कार्या.खर्च प्र.भत्ता ईंधन तेल
४	२२१०१०५३	४,९५,०००	वेतन, प्र भत्ता, ईंधन तेल, मोटार वाहन	२००,०००	—,,—
५	२२११०१११	२१,१९,०००	वेतन, प्र भत्ता, ईंधन तेल, मोटार वाहन, स्टायपेंड	—	—

कलम ४ (१)(ब) (xii)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयातिल अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.....या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- ❖ कार्यक्रमाचे नाव
- ❖ लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ❖ कार्यक्रमामध्ये मिळना-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ❖ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागनारे शुल्क.
- ❖ ईतर शुल्क.
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी(दस्तऐवज /दाखले)
- ❖ जोड कागदपत्रांचा नमुना.
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिक-याचे पदनाम.
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१)(ब) (xii)

नमुना (ब)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयातिल अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयातिल मिळना-या /सवलतिचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयातिल माहितीचे ईलेक्टॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- ❖ टेप
- ❖ फिल्म
- ❖ सिडी
- ❖ प्लापी
- ❖ इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१)(ब) (xv)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ❖ सुचना फलकांची माहिती.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती.

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

कलम ४ (१)(ब) (xvi)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयातिल शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय अधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातिल)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	डॉ व्ही.के.गिरी	नि.वै.अ.(चि)	यवतमाळ जिल्हा	श्री.व.ना. शा.वै.महा. व रुग्णालय यवतमाळ ०७२३२ २४१७१०	—	अधिष्ठाता श्री.व.ना. शा.वै.महा. व रुग्णालय यवतमाळ

अ. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री डि.आर.शिलवंत	प्रशासकिय अधिकारी श्री.व.ना. शा.वै.महा. व रुग्णालय यवतमाळ	यवतमाळ	२२४२४५६	—

अ.अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ ए.एन.केवलिया	अधिष्ठाता	यवतमाळ	२२४२४५६	—	डॉ.व्ही.के.गिरी

कलम ४ (१)(ब) (xvii)

यवतमाळ येथील सामान्य रुग्णालय कार्यालयातिल प्रकाशित माहिती

कलम ४ (१)(क)

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

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होना-या प्रशासकिय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे .घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची निमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे .

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्रधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- वैद्यकिय व सार्वजनिक औरोग्य विभाग

कलम (२) (एच) a/b/c/d/

अनु.क्र.	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, अमरावती	डॉ.श्रीमती आर.एन.शेळगीकर	जिल्हा स्त्रीरुग्णालय,अमरावती इर्वीन चौक,अम

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i)(ii)अंतर्गत

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
	जिल्हा स्त्री रुग्णालय,अमरावती	डॉ.श्रीमती आर.एन. शेळगीकर	जिल्हा स्त्रीरुग्णालय,अमरावती इर्वीन चौक,अम

संगणकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- * संगणकीकरणाचे तीन टपपे -
 - * कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - * महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालजीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - * उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- * संगणकीकरणाचे विविध टपपे
 - * विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - * संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - * संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

...जिल्हा स्त्री रुग्णालय,अमरावती येथील वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- वैद्यकिय अधिक्षिका जिल्हा स्त्री रुग्णालय,अमरावती

पत्ता :- इर्वीन चौक अमरावती

कार्यालया प्रमुख :- डॉ.श्रीमती आर.एन. शेळगीकर .

शासकिय विभागाचे नांव :- आरोग्य विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्यांच्या अधिनस्त :- सचिव आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- अमरावती भौगोलीक :- अमरावती कार्यानुरूप :- अमरावती

विशिष्ट कार्य :- आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय / धोरण — आरोग्य सेवा

धोरण :- . आरोग्य सेवा सुविधा पुरविणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी

कार्य :- रुग्णांना उपचार

कामाचे विस्तृत स्वरूप ... रुग्णांचा उपचार व रोग प्रतिबंधक उपाय योजना

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकिय इमारत इमारती व जागेचा तपशील .:- शासकिय जागेमध्ये

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा .. :- क्र.२६६०३८२ वेळा १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार संपुर्ण दिवस व दुसरा,चौथा शनिवार
आपातकालीन सेवा २४ तास

संस्थेचा तक्ता :-

वैद्यकिय अधिक्षिका

प्रशासकिय अधिकारी

वरिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपीक

कलम ४(१)(b)(ii)

न्मुता (अ)

■ जिल्हा स्त्री रुग्णालय, अमरावती येथील वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी- आर्थीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	वैद्यकिय अधिक्षिका	शासकिय नियमाप्रमाणे	एम.सी.एस.आर. बी.एफ.आर. शासकिय आदेश/नियम/परिपत्रक	—

ब

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी- आर्थीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	प्रशासकिय अधिकारी	शासकिय नियमाप्रमाणे	एम.सी.एस.आर. बी.एफ.आर. शासकिय आदेश/नियम/परिपत्रक	

क

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

ड

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

क्लम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)
जिल्हा स्त्री राग्णालय, अमरावती येथील [वैद्यकिय अधिक्षिका . कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अनु. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षिका	रुग्णालयावर नियंत्रण ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे	शासकिय नियमानुसार	—
२)	वैद्यकिय अधिकारी	रुग्णतपासणी व उपचार		
२)	प्रशासकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिक्षिका ह्यांना रुग्णालयीन व कार्यालयीन प्रशासकिय बाबीमध्ये साहाय्यक म्हणुन काम करणे	शासकिय नियमानुसार	—
३)	वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकिय अधिका-यांचे कर्मचा-यांचे दस्ताऐवज ठेवणे व कार्यालयीन कामे	शासकिय नियमानुसार	—
४)	कनिष्ठ लिपीक	कायालयीन कामे दस्ताऐवज साभाळुन देवणे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे सुटीच्या हिशोब ठेवणेइ.	शासकिय नियमानुसार	—
५)	औषधी निर्माता	मगणी नुसार रुग्णालयास औषधी पुरवठा करणे औषधी साठा अद्यायावत ठेवणे .	शासकिय नियमानुसार	
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रुग्णांच्या चाचण्या करणे	शासकिय नियमानुसार	
७)	प्रयोगशाळा साहाय्यक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांना साहाय्यक करणे	शासकिय नियमानुसार	
८)	वाहनचालक	रुग्णवाहीका चालविणे	शासकिय नियमानुसार	
९)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे एक्स-रे काढणे व यंत्र देखभाल करणे	शासकिय नियमानुसार	
१०)	नळवाहक	रुग्णालयास व शासकिय निवासस्थानास पाणि पुरवठा करणे	शासकिय नियमानुसार	
११)	मॅकेनिक	रुग्णालयामधीन विद्युत देखभाल	शासकिय नियमानुसार	
१२)	अधिसेविका	सर्व परिचारिकांनवर नियंत्रण ठेवणे व रुग्ण सेवेमध्ये सुसुन्नता आणणे	शासकिय नियमानुसार	
१३)	अधिपरिसेविका	वर्डामधील रुग्णांना वैद्यकिय सेवादेणे व औषधीसाठा अद्यायावत ठेवणे	शासकिय नियमानुसार	
१४)	अधिपरिचारिका	रुग्णावर उपचार करणे व शक्षपा करणे		
१५)	परिचर्या अधिकारी	परिचर्या विद्यालयात संपुर्ण कार्यक्रमावर देखभाल		
१६)	सार्वजनिक आ. परिचारिका	राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे		

कलम ४ (१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे पकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप :- आरोग्य सेवा

संबंधीत तरतुद :- रुग्णांनवर उपचार

अधिनियमाचे नाव :-शासकियनियमानुसार

नियम :-शासकिय नियमानुसार

शासन निर्णय :-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु.क	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रुग्ण सेवा व राष्ट्रीय कार्यक्रम अंमलबजावणी	आठवडयातुन ६ दिवस व २४ तास आपातकालीन सेवा	वैद्यकिय अधिक्षिका,व वैद्यकिय अधिकारी, अधिसेविका	—

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम सन २००४-०५	१३२०	१०६८	—
२)	तांबी	५५०	५४१	
३)	गर्भनिरोधक गोळ्या		४३२०	
४)	निरोध वाटप	५७००० नग		
५)	गर्भपात	१२००	४७९	

कलम ४ (१)ब (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी रुग्णसेवा राष्ट्रीय एडस नियंत्रण कार्यक्रम इ.	आर्थिक वर्षात	वैद्यकीय अधिकाऱ्या	—

कलम ४(१)(ब)(V)

नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अनु क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	शासकिय नियमानुसार		

कलम ४(१)(ब)(V)

नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.नु क्र	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासकियनियमानुसार		

नमुना ४ (१)(ब)(V)

नमुना (क)

.....कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासकिय नियमानुसार		

कलम ४(१)(ब)(V)
नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासकियनियमानुसार		

कलम ४(१)(ब) (V)
नमुना (इ)

.जि.स्त्री रुग्णालयअम.येथील . वैद्यकिय अधिक्षिका .कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त उपलब्ध नसल्यास)
१)	६ बंडल सिस्टीम	लेखा नियोजन सहा राष्ट्रीयकार्यक्रम रुग्ण सुविधा	वैद्यकिय अधिक्षिका	वैद्यकिय अधिकारी, प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४(१)(अ) (vi)

.. जि.स्त्री रुग्णालयअमयेथील वैद्यकिय अधिक्षिका

कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुखबाबी तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	सोवत	कामाची यादी जोडलेली आहे.		

कलम ४ (१) (ब)(vii)

..... जि.स्त्री रुग्णालयअम येथील . वैद्यकिय अधिक्षिकाकार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठ

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाब्दारे	पुनरावृत्तीकाल
	तक्रारमध्ये नमुद करण्यात आलेला विषय	तक्रार निवारण	शासकिय नियमानुसार	

क्लम ४ (१) (ब) (vii)

नमुना (अ)

.. जि.स्त्री रुग्णालयअम येथील .. वैद्यकिय अधिक्षिका ..कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सेभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	अभ्यागत समिती	—		क्वाटरली	खुली आहे.	

क्लम ४(१)(ब) (viii)

नमुना (अ)

जि.स्त्री रुग्णालयअम येथील .. वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र	अधिसभेच नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	अभ्यागत समिती	—	रुग्णालयीन कामकाजात सुसुत्रता आणणे	३ महिन्यातुन एकदा	आहे.	

क्लम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

.जि.स्त्री रुग्णालयअम यथील वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयाच्या परिपदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र	परिपदेचे नांव	परिपदेचे सदस्य	परिपदंचं उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		निरंक				

क्लम ४ (१) (ब) (vii)

नमुना (ड)

.जि.स्त्री रुग्णालयअम यथील वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयाच्या परिपदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४(१)(ब)(ix)

जिस्त्रीरुअम येथील वैद्यकिय अधिक्षिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षिका	डॉ.श्रीमती शेळगीकर	१		२६६३२५५	२६७५५
२	प्रशासकियअधिकारी	डॉ.श्री.आर.डी.चव्हाण	२	१९.१२.८७	२५५१४९४	२७८९८
३	वैद्यकियअधिकारी	डाश्रीमती मुलमूले	२	२०.१२.८५	२६६०३८२	२३४३९
४	—, —	डॉ.श्रीमती पी.बी.साधवाणी	२	६.९.८५	—, —	२३९८३
५	—, —	डॉ.श्रीमती के.एन.उमाळे	२	१५.३.८४	—, —	२१८०५
६	—, —	डॉ.श्री.लांडे	२	१०.५.५५	—, —	२८४२७
७	—, —	डॉ.कावळे नागलिया	२	२४.११.०४	—, —	१६३६०
८	—, —	डॉ.श्रीमती कावळे	२	१३.८.०४	—, —	१६३६०
९	—, —	डॉ.श्रीमती विजवे	२	२६.४.०५	—, —	१६३६०
१०	—, —	डॉ.श्रीमती बैरागी	२	२४.११.०४	—, —	१६३६०
११	—, —	डॉ.श्रीमती काळे	२	१९.५.०५	—, —	१६३६०
१२	—, —	डॉ.श्रीमती बेलोकार	२	९.८.०५	—, —	१६३६०
१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती थॉमस	३	२८.१२.७९	—, —	१३५११
१४	—, —	श्री.गाडबाईल	३	२६.७.८४	—, —	१७२१३
१५	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री. अली	३	१८.८.९८	—, —	१२६३४
१६	—, —	श्री.चौधरी	३	२१.१०.९७	—, —	१२६३४
१७	प्रयोगशाळा साहाय्यक	श्रीमती वैद्य	३	२२.८.८०	—, —	१०२३४
१८	औषधी निर्माता	श्री.देशमुख	३	१६.९.८५	—, —	१३२७८
१९	औषधी निर्माता	श्री.अडसुळ	३	२.१.८२	९३७२८६१२५३	१३७६६
२०	—, —	श्री.सोनार	३	९.३.८१	२६६०३८२	७४२५
२१	मॅकेनिक	श्री.देऊळकर	३	४.११.८५	—, —	१०८८७
२२	आरोग्य साहाय्यक	श्री.फिस्के	३	२३.७.८४	—, —	११२८६
२३	वहन चालक	श्री.गहुले	३	३.३.००	—, —	६०७६
२४	वाहन चालक	श्री.गोरले	३	२४.१०.००	—, —	६६२५
२५	प्लंबर	श्री.राऊत	३	४.११.८५	—, —	८३६९
२६	नेत्रचिकित्सक सहाय्यक	श्री.खान	३	२०.१०.८६	—, —	१४२०४
२७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पोतदार	३	२७.६.७९	—, —	९९०६
२८	—, —	श्रीमती जाधव	३	९.५.८५	—, —	९६९९
२९	—, —	श्री एमबी देशमुख	३	९.४.८५	—, —	९८९८
३०	—, —	श्री.निबोकार	३	२.५.८५	—, —	९८९८
३१	—, —	श्री.लंगोटे	३	२२.११.८५	—, —	१०९२३
३२	क्निष्ठ लिपीक	श्रीमती देऊळकर	३	७.१२.९२	—, —	७६६४
३३	—, —	श्रीमती धांडे	३	३.१२.८५	—, —	८३६३
३४	—, —	श्रीमती पवार	३	२७.८.८४	—, —	८६५०
३५	—, —	श्री.बोर्डे	३	११.१०.९०	—, —	७६८७
३६	—, —	श्री.मोहन बहाळे	३	५.१.९९	—, —	६७३४
३७	—, —	श्री.निमकर	३	२३.११.९४	—, —	७५१६
३८	—, —	श्री.निळे	३	९.११.९४	—, —	७५१६

कलम ४(१)(ब) (X)

.. जि.स्त्री रुग्णालयअम येथील वैद्यकिय अधिक्षिक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तुत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
		यादी सोबत जोडलेलीआहे.			

कलम ४(१)(ब)(XI)

जिल्हा स्त्री रुग्णालय येथील वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयाचे मंजुर अदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

- * अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशने
- * अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

अनु. क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१)	२२१० वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य (०१)नागरी आरोग्य सेवा विषय चिकित्सा ११०- रुग्णालये व दवाखाने (०१)(०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेत्तर शासकिय रुग्णालये संकेताक क्र.(२२१००१४६)	३४९७९	जि.स्त्री.रु.अम. वेतन,कार्या खर्च आहार (रुग्ण) पीओएल एम.व्ही. परिरक्षण जाहीरात व प्रकाशने यावरील संपुर्ण अनुदान	५३५०(+)	कार्यालयीन खर्च व इतर बाबी करिता अधिक अनुदान अपेक्षित
२)	—, —	७५६	औषधी व साधन सामुग्री	३५५० (+)	-
३)	२२११ कु.क.का. १०५ नुकसान भरपाई १०५(०१) (०१) निर्वीजीकरण व गर्भाशयांतर्गत रोगासाठी नुकसान भरपाईची रक्कम देण्याबाबत सांकेताक २२११०२३८	८००	निर्वीजीकरण शस्त्रक्रिया व गर्भाशयांतर्गत नुकसान भरपाई रक्कम	४००(+)	—
४)	२२११ कु.क.का.००३ -प्रशिक्षण ००३ (२) परिचारिका प्रशिक्षण संकेताक क्र.२२११०१११	२७८४	प्रशिक्षण विद्यालयाचे शिक्षकांचे वेतन व इतर खर्च	३०६ (+)	
	एकुण	३,७३,१९		(+)९६०६	

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना (अ)

जिल्हा स्त्री रुग्णालय येथील वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- * कार्यक्रमाचे नांव
- * लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- * लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- * लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- * कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- * सक्षम अधिका-याची पदनाम
- * विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- * इतर शुल्क
- * विनंती अर्जाचा नमुना
- * सोबत जोडने आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- * जोड कागदपत्राचा नमुना
- * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- * तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुकापातळी,गाव पातळी)
- * लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

क्लम ४(१)(ब)xii

नमुना (ब)

... जिल्हा स्त्री रुग्णालय येथील वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :-राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम,पीपीटीसीटी,एडस

(आकडे हजारात)

अनु.क्र	लभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१)	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	८०००००	स्त्री निर्वीजीकरण शस्त्रक्रिया व पुरुषनिर्वीजीकरण लाभार्थी	
२)	पीपीटीसी कार्यक्रम	९९८५०	—	—
३)	एडस कार्यक्रम	१६१००	—	—
	एकुण	९१५९५०		

कलम ४(१) ब

.... जिल्हा स्त्री रुग्णालय येथील वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांका पर्यंत	साधारणा अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		संबंधित नाही					

कलम ४(१)(ब)(XIV)

जिल्हा स्त्री रुग्णालय..येथील वैद्यकिय अधिक्षिका .कार्यालयातीहल माहितीचे इलक्ट्रॉनीक स्वरुपात

साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्पाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विपच	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	महिती मिळविण्याची पध्दती	ज्वाबदार व्यक्ती
	१)आस्थापना विभाग २)लेखा विभाग ३)नियोजन ४)सहा राष्ट्रीय कार्यक्रम ५)इत्यादी माहिती		संगणीकृत	संगणीकृत	

- o टेप
- o फिल्म
- o सिडी
- * प्लापी
- * इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४(१)(ब)

. जिल्हा स्त्री रुग्णालय येथील. वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- * वेबसाईट विपयी माहिती
- * कॉलसेटर विपयी माहिती
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- * नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- * सुचना फलकांची माहिती
- * ग्रंथालय विपयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	बोर्डवर माहिती	१०.०० ते ६.४५	बोर्डवर लिहलेले आहे	कार्यालय	प्रशासकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिक्षिका

कलम ४(१) (ब) (XVI)

. जिल्हा स्त्री रुग्णालय येथील वैद्यकिय अधिक्षिका कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	टपिलीय प्राधिकारी
	डॉ.श्री.आर.डी. चव्हाण	प्रभारी प्रशासकियअधिकारी	जिल्हा स्त्री रुग्णालय,अमरावती	राठीनगर अमरावती २५५ १४९४		वैद्यकिय अधिक्षिका

अ. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१)	श्रीमती शरयु धाडे	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हा स्त्री रुग्णालय,अमरावती	सुरक्षा कॉलनी तपोवन गेटच्याआत अमरावती फोन नं. ९३७०१०८८२९ कार्यालय-२६६०३८२	

अ. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
	डॉ.श्रीमती आर. एन. शेळगीकर	वैद्यकिय अधिक्षिका	जिल्हा स्त्री रुग्णालय, अमरावती	वैद्यकिय अधिक्षिका निवासस्थानजिल्हा स्त्री रुग्णालय,अमरावती दु.क्र. २६६३२५५		—

कलम ४(१)(ब)(xvii)

... जिल्हा स्त्री रुग्णालय येथील . वैद्यकिय अधिक्षिका
कार्यालयातील प्रकाशित माहिती .

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांचीयादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक काम काजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कलम ४ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था घटनेनुसार ,एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पूरसा निधी प्राप्त होत आहे अशा सर्व संस्थानी माहीतीचा अधिकार अधिनीयम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपण होउन माहीती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचार विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमूना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनीयम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी .

शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	डॉ शितल थोरात ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी

कलम २ एच नमूना (ब)

शासनाकडून पूरसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(i) (ii)अंतर्गत

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	डॉ शितल थोरात ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) () अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधनसामूग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पूढील मार्गदर्शक सूचनाचा वापर करून अभिलेख्याचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा .

कृती आराखडया साठीच्या मार्गदर्शक सूचना .

❖ संगणकीकरणाचे तिन टप्पे

- ❖ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- ❖ महत्वाच्या लोकाभिमूख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे .
- ❖ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

❖ संगणिकीकरणाचे विविध टप्पे

- ❖ विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- ❖ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
- ❖ संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (b) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
पता . :-	आठवडी बाजार अंजनगाव सूर्जी जि .अमरावती
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक
शासकीय विभागाचे नाव :-	सचिव आरोग्य सेवा मंत्रालय मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	जि.श.चि.अमरावती/उपसंचालक आ.से. अकोला/ महासंचालक आ.से.मुंबई/महाराष्ट्र शासन मुंबई
कार्यक्षेत्र :-	अंजनगावसूर्जी तालुका
विशिष्ट कार्य :-	रुग्णालयीन विषयक कार्यक्रम राबविणे व रुग्णास रुग्ण सेवा दणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	रुग्णास रुग्ण सेवा दणे
धोरण :-	रुग्णास सेवा पुरविणे
सर्व संबधीत कर्मचारी :-	वैद्यकीय अधिक्षक ।

वैद्यकीय अधिकारी

सहाय्यक अधिक्षक

।
कनिष्ठ लिपीक

कार्य - रुग्णसेवा व रुग्णास औषधोपचार व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप - रुग्णसेवा व रुग्णास औषधोपचार व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम राबवि
मालमत्तेचा तपशिल - शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा :- कूटूंब कल्याण शस्त्राक्रिया /लसीकरण /अंधत्व निर्मूलन/हिवताप,क्षयरोग,
कूष्ठरोग,व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वणी क्रमांक व वेळा — २४ तास रुग्णसेवा दूरध्वणी क्रमांक
..... ०७२२४.२४२४१३
साप्ताहिक सूटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.— रविवार, २रा व ४था शनीवार आणि इतर
शासकीय सूटी ,स्थानीक जिल्हाधिकारी धोषीत सूटी

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदानार्थ)

वैधकीय अधिक्षक

वैधकीय अधिकारी

सहा. अधिक्षक

कनिष्ठ लिपीक

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना अ

.ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी जि.अमरावती.येथील .कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार आर्थीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	वैधकीय अधिक्षक	शासकीय नियमानुसार	म.ना.से नियम,मूबइ वित्तीय नियम आणि शासनाचे आदेश/नियम/शासन निर्णय व परिपत्राके	—

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	वैधकीय अधिक्षक	शासकीय नियमानुसार	म.ना.से नियम,मूबइ वित्तीय नियम आणि शासनाचे आदेश/नियम/शासन निर्णय व परिपत्राके	—

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

M

अनु क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

,

कलम ४ (१) (b (ii) नमूना (ब)

वैधकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी जि.अमरावती येथील.
कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनू.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	वैधकीय अधिक्षक	हाताखालील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे आणी रुग्णालयीन कार्यप्रणालीवर नियंत्रण ठेउन कार्यवाही करणे तसेच वित्तीय कामे व कार्यालयीन नियंत्रण	शासनाने ठरवून दिलेले धोरण व नियमानुसार	
२	वैधकीय अधिकारी	वैधकीय अधिक्षक यांना रुग्णालयीन कामात सहकार्य करणे व रुग्णांना सेवा पूरविणे	शासनाने ठरवून दिलेले धोरण व नियमानुसार	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	रुग्णालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना सहकार्य करणे व सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	शासनाने ठरवून दिलेले धोरण व नियमानुसार	

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्यनिश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव) वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती

<u>कामाचे स्वरुप</u> :-	आरोग्य सेवा
<u>संबधीत तरतूद</u> :-	रुग्णास औषध उपचार
<u>अधिनीयमाचे नाव</u> :-	-
<u>नियम</u> :-	शासन निर्णयानूसार
<u>शासन निर्णय</u> :-	-
<u>परिपत्राके</u> :-	-
<u>कार्यालयीन आदेश</u> :-	-

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	आरोग्य विषयक सेवा	-	वैद्यकीय अधिक्षक /वैद्यकीय अधिकाारी	-

टिप- कलम ४ (१) (b (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम शासन निर्णय,परीपत्राक आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दतीठरवण्यासाठी वरअनुनिदेशीत अटीनूसार पूर्तता करावी .

उदा . प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती १
सूनावणीच्या तारखा निश्चीतीची कार्यपध्दती १
कालक्रमानूसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का १

उदा . अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का १

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते १ कालक्रमानुसार निवड असते का १ या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे .

उदा . पूनराव्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबधी माहितीचे प्रकाशन करणे .

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-याचा सहभाग असतो .प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे . ती दर्शविण्यात यावी .

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

नमूना ४ (१) (ब) (IV) नमूना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	-	ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी	विशेष आरोग्य विषयक कार्यक्रमा सह रुग्णालयीन प्रशासन करीता शासना कडून अनुदान मंजूर करण्यात येते	-

कलम ४(१) (ब) (IV) नमूना ब

कालावधी कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा .

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे व रुग्णालयीन आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे	-	वैद्यकीय अधिक्षक	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अंजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना अ

कामासी संबधीत नियम/ अधिनियम कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण
रुग्णालय अजनगावसूर्जी

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		
	होय	होय	होय

कलम ४ (ब) (V) नमूना ब

कामाशी संबधीत शासन निर्णय कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना क

कामाशी संबधीत परिपत्राके वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

अ.क्र.	शासकिय पत्राकानुसार दिलेले विषय	परीपत्राक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कलम ४(१) (ब) (V) नमूना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		

कमल ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सहागट्टा पध्दतीचा अवलंब करण्यात येतो	लेखा/आस्थापना/तांत्रिक/नियोजन /सहा राष्ट्रीय कार्यक्रम व ईतर राष्ट्रीय कार्यक्रम	वैद्यकीय अधिक्षक	सहाय्यक अधिक्षक

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजाचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतून ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (अ) (VI)

ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे			

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था .

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिविराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपाणी करण्यात येते .

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सल्लागार समिती	स्थानीक आमदार, जि.प.सदस्य, पंचायत समिती सभापती,नगर परिषद अध्यक्ष, गटविकास अधिकारी,वैद्यकीय अधिक्षक,स्वातंत्र संग्राम सैनिक	रुग्णालयीन कार्यभार व सुविधा बाबत मार्गदर्शन करणे	त्रैमासिक	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कमल ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या परीपदांची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्रं.	परिपदेचे नावं	परीपदेचे सदस्य	परीपदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

कमल ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	संस्थेचे नावं	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जि.अमरावती

कमल ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रं./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	डॉ.शितल थोरात	वैद्यकीय अधिक्षक	१	७.१.०५	०७२२४. २४२४१३	१४०४०
२	डॉ.आर.एस.मारावार	वैद्यकीय अधिकारी	२	१२.९.०५	-//-	१४०४०
३	डॉ.दिपाली भूस्कट	वैद्यकीय अधिकारी	२	१५.१.०५	०७२२४. २४२०२४	१४०४०
४	श्री.वि.व्ही.कडू	सहा.अधिक्षक	३	११.९.०१	९८२२२७५३९३	११०५७
५	श्रीमती एन.ए.वाघमारे	अधिपरीचारीका	३	१५.१.८५	..	१४१३३
६	-"- एस.बि.राजूस्कर	-"-	३	२१.११.८५	९४२२८५७९६१	१३७९६
७	-"- एस.डी.भंडारी	-//-	३	१३.१२.९४	९७२२२७२०७९	११२०४
८	-"- एस.एस.कपाटे	-"-	३	१३.१२.९४	-	११२९४
९	-"- यू.डी.वाडेकर	अधिपरिचारिका	३	४.१२.९५	-	१११४४
१०	-"- जे.वाय.तायडे	अधिपरिचारिका	३	७.२.९४	-	१२१२१
११	-"- एन.के.अव्हाड	अधिपरिचारिका	३	८.७.९६	-	११२३४
१२	श्री.ए.वसो	कनिष्ठ लिपीक	३	८.१०.९०	-	७४५०
१३	पदरिक्त	क.लिपीक	३	..	-	..
१४	श्री.एम.पी.पूडके	औषधी निर्माता	३	१.८.०१	९३७२४७१०६५	८७७५
१५	श्री.जी.जे.कूसटकर	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	३	२.५.९२	-	१२२४४
१६	श्री.शे.नजीर शे.रशीद	प्रयोग शाळा सहा	३	३१.३.९५	-	७४८७
१७	पद रिक्त	क्ष.किरण तंत्रज्ञ	..	..	-	.
१८	श्री.ए.एम.मेटकर	वाहन चालक	३	१०.६.९१	९३२५००६७५२	६९६२
१९	श्री.आर.एस.गांवडे	शिपाई	४	३१.३.००	-	६५४७
२०	श्री.डी.जी.पाठक	कक्ष सेवक	४	१.४.००	-	६०७१
२१	श्री.एस.टी.बनसोड	कक्ष सेवक	४	३१.१२.८३	-	६१९०
२२	श्री.ए.डी.फूकट	कक्ष सेवक	४	८.८.८६	-	६१९०
२३	श्री.सुरेश बूडखले	कक्ष सेवक	४	१.४.००	-	६०७१
२४	विजय सिओता	सफाईकामगार	४	१.९.०५	-	४७७१
२५	पदरिक्त	सफाई कामगार	४	..	-	..
२६	पदरिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	१	..	...	...

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (X)

ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१००००-३२५-१५२ ००	-	-	-
२	वर्ग-२	८०००-१३५००	-	-	-
३	वर्ग-३ सहा.अधिक्षक	५०००-८०००	-	-	-
४	वर्ग-३ औषधी निर्माता	४५००-७०००	-	-	-
५	वर्ग-३ अधिपरिचारिका	५०००-८०००	-	-	-
६	वर्ग-३ कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	-	-	-
७	वर्ग-३ क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	-	-	-
८	वर्ग-३ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५५००-९०००	-	-	-
९	वर्ग-३ प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४९००	-	-	-
१०	वर्ग-३ वाहन चालक	३२५०-४५९०	-	-	-
११	वर्ग-४ शिपाई	२५५०-३२००	-	-	-
१२	वर्ग-४ कक्ष सेवक	२५५०-३२००	-	-	-
१३	वर्ग-४ सफाई कामगार	२५५०-३२००	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xi)

.ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (०१)(०८) प्रा.आ. केंद्राचा ग्रा.रु ईतका दर्जा वाढविणे	२०८५	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

१. कार्यक्रमाचे नाव .
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती .
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी .
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती .
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र .
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती .
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती .
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम .
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क .
- १० इतर शुल्क .
- ११ विनंती अर्जाचा नमुना .
- १२ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी . (दस्तावेज/दाखले)
- १३ जोड कागदपत्राचा नमुना .
- १४ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम .
- १५ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी . (उदा . जिल्हा पातळी , तालुका पातळी , गावं पातळी)
- १६ लाभार्थीची यादी खालील नमुण्यात .

संबंधित नाही

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जीयेथील कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार .

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता .

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना				
२	लेखा		संगणक	संगणक	प्रशासकीय कर्मचारी
३	तांत्रिक				
४	नियोजन				
५	सहाराष्ट्रीय कार्यक्रम				
६	ईतर कार्यक्रम				

१. टेप- -
२. फिल्म -
३. सिडी (होय)
४. फ्लॉपी (होय)
५. इतर कोणतेही स्वरूपात. -

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (XV)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
२. वेबसाईट विषयी माहिती.
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती.
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
७. सुचना फलकाची माहिती.
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

(होय)

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नोटीस बोर्ड	२४ तास	भिंतीवर	रुग्णालय परिसर	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	-

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ शितल थोरात	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. अजनगावसूर्जी	ग्रा.रु.निवास ९३२५००६७५१	-	जि.श.चि.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री बि.व्ही.कडू	सहा.अधिक्षक	ग्रा.रु. अजनगावसूर्जी	गणेश नगर अंजनगावसूर्जी	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.के.ऐ.भटकर	जि.श.चि.	सा.रुग्णा.व जिल्हायातील ग्रा.रुग्णालये	जि.श.चि. निवासस्थान कॅम्प अमरावती	-	डॉ.वाय.बी. देशमुख प्रशासकीय अधिकारी

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

निरंक

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपले कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची निमानषा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमान पत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे सुचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय अजनगावसूर्जी
जिल्हा अमरावती

कलम ४ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था घटनेनुसार ,एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पूरसा निधी प्राप्त होत आहे अशा सर्व संस्थानी माहीतीचा अधिकार अधिनीयम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपण होउन माहीती प्रसिध्द करणे .ही यादी प्रत्येक संचार विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमूना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनीयम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी .

शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	डॉ. ऐ.एम.कविमंडन ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा

कलम २ एच नमूना (ब)

शासनाकडून पूरसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(i) (ii)अंतर्गत

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	डॉ. ऐ.एम.कविमंडन ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) () अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधनसामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पूढील मार्गदर्शक सूचनाचा वापर करून अभिलेख्याचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा .

कृती आराखड्या साठीच्या मार्गदर्शक सूचना .

❖ संगणकीकरणाचे तिन टप्पे

- ❖ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- ❖ महत्वाच्या लोकाभिमूख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे .
- ❖ उर्वरीत माहितीचे संगणिकीकरण

❖ संगणिकीकरणाचे विविध टप्पे

- ❖ विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणिकीकरण
- ❖ संगणिकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
- ❖ संगणिकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
वैद्यकीय अधिक्षक

कलम ४ (१) (b) (i)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
पता . :-	एस.टी.स्टॅन्ड चे बाजूला चिखलदरा जि.अमरावती
कार्यालय प्रमुख :-	वैद्यकीय अधिक्षक
शासकीय विभागाचे नाव :-	सचिव आरोग्य सेवा मंत्रालय मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	जि.श.चि.अमरावती/उपसंचालक आ.से. अकोला/ महासंचालक आ.से.मुंबई/महाराष्ट्र शासन मुंबई
कार्यक्षेत्र :-	चिखलदरा तालुका
विशिष्ट कार्य :-	रुग्णालयीन विषयक कार्यक्रम राबविणे व रुग्णास रुग्ण सेवा दणे
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	रुग्णास रुग्ण सेवा दणे
धोरण :-	रुग्णास सेवा पुरविणे
<u>सर्व संबधीत कर्मचारी :-</u>	वैद्यकीय अधिक्षक ।

वैद्यकीय अधिकारी	सहाय्यक अधिक्षक
	।
	कनिष्ठ लिपीक

कार्य - रुग्णसेवा व रुग्णास औषधोपचार व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप - रुग्णसेवा व रुग्णास औषधोपचार व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम राबवि
मालमत्तेचा तपशिल.- शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा.- कूटूंब कल्याण शस्त्राक्रीया /लसीकरण /अंधत्व निर्मूलन/हिवताप,क्षयरोग,
कूष्ठरोग,व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वणी क्रमांक व वेळा — २४ तास रुग्णसेवा दूरध्वणी क्रमांक
०७२२०२२०२५२
साप्ताहिक सूटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.— रविवार, २रा व ४था शनीवार आणि इतर
शासकीय सूटी ,स्थानीक जिल्हाधिकारी धोषीत सूटी

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदानार्थ)

वैधकीय अधिक्षक

वैधकीय अधिकारी

सहा. अधिक्षक

कनिष्ठ लिपीक

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना अ

.ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जि.अमरावती.येथील .कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार आर्थीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	शासकीय नियमानुसार	म.ना.से नियम,मूबइ वित्तीय नियम आणि शासनाचे आदेश/नियम/शासन निर्णय व परिपत्राके	—

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	शासकीय नियमानुसार	म.ना.से नियम,मूबइ वित्तीय नियम आणि शासनाचे आदेश/नियम/शासन निर्णय व परिपत्राके	—

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

ड

अनु क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (b (ii) नमूना (ब)

वैधकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जि.अमरावती येथील.
कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	वैधकीय अधिक्षक	हाताखालील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे आणी रुग्णालयीन कार्यप्रणालीवर नियंत्रण ठेउन कार्यवाही करणे तसेच वित्तीय कामे व कार्यालयीन नियंत्रण	शासनाने ठरवून दिलेले धोरण व नियमानुसार	
२	वैधकीय अधिकारी	वैधकीय अधिक्षक यांना रुग्णालयीन कामात सहकार्य करणे व रुग्णांना सेवा पूरविणे	शासनाने ठरवून दिलेले धोरण व नियमानुसार	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	रुग्णालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना सहकार्य करणे व सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	शासनाने ठरवून दिलेले धोरण व नियमानुसार	

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्यनिश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव) वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती

कामाचे स्वरुप :-	आरोग्य सेवा
संबधीत तरतूद :-	रुग्णास औषध उपचार
अधिनीयमाचे नाव :-	-
नियम :-	शासन निर्णयानूसार
शासन निर्णय :-	-
परिपत्राके :-	-
कार्यालयीन आदेश :-	-

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	आरोग्य विषयक सेवा	-	वैद्यकीय अधिक्षक /वैद्यकीय अधिकारी	-

टिप- कलम ४ (१) (b (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम शासन निर्णय,परीपत्राक आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दतीठरवण्यासाठी वरअनूनिदेशीत अटीनूसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती १
सूनावणीच्या तारखा निश्चीतीची कार्यपध्दती १
कालक्रमानूसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का १

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का १

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे .

उदा . पूनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबधी माहितीचे प्रकाशन करणे .

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-याचा सहभाग असतो .प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे . ती दर्शविण्यात यावी .

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

नमूना ४ (१) (ब) (IV) नमूना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	-	ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा	विशेष आरोग्य विषयक कार्यक्रमा सह रुग्णालयीन प्रशासन करीता शासना कडून अनुदान मंजूर करण्यात येते	-

कलम ४(१) (ब) (IV) नमुना ब

कालावधी कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा .

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे व रुग्णालयीन आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे	-	वैद्यकीय अधिक्षक	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना अ

कामासी संबधीत नियम/ अधिनियम कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण
रुग्णालय चिखलदरा

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		
	होय	होय	होय

कलम ४ (ब) (V) नमूना ब

कामाशी संबधीत शासन निर्णय कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा
अमरावती

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना क

कामाशी संबधीत परिपत्राके वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

अ.क्र.	शासकिय पत्राकानुसार दिलेले विषय	परीपत्राक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कलम ४(१) (ब) (V) नमूना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके कार्यालय वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन नियम व निर्णयानुसार		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सहागट्टा पध्दतीचा अवलंब करण्यात येतो	लेखा/आस्थापना/तांत्रिक/नियोजन /सहा राष्ट्रीय कार्यक्रम व ईतर राष्ट्रीय कार्यक्रम	वैद्यकीय अधिक्षक	सहाय्यक अधिक्षक

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतून ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (अ) (VI)

ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे			

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था .

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपाणी करण्यात येते .

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	समितीचे नावं	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सल्लागार समिती	स्थानीक आमदार, जि.प.सदस्य, पंचायत समिती सभापती,नगर परिषद अध्यक्ष, गटविकास अधिकारी,वैद्यकीय अधिक्षक,स्वातंत्र संग्राम सैनिक	रुग्णालयीन कार्यभार व सुविधा बाबत मार्गदर्शन करणे	त्रैमासिक	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	अधिसभेचे नावं	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कमल ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

कमल ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जि.अमरावती

कमल ४ (१) (ब) (ix)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील अधीकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्रं.	पदनाम	अधीकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रं./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	डॉ. ऐ.एम.कविमंडन	वैद्यकीय अधीक्षक	१	१०.९.०४	९८९००४३०२१	२४,५०३
२	डॉ. डी.एस.बुरुकुले	वैद्यकीय अधीकारी	२	१२.७.०४	९४२२८९२५५४	२२,७९३
३	डॉ. श्रीमती यु.एम.डेरे	वैद्यकीय अधीकारी	२	१३.७.०४	-	२३,८९०
४	डॉ. एस.बी.पवार	वैद्यकीय अधीकारी	२	९.८.००	-	१५,१४४
५	डॉ. आर.एफ.दोमोधर	वैद्यकीय अधीकारी	२	१४.२.०५	-	१५,७२०
६	श्री.एस.ऐ.देशमुख	सहा.अधीक्षक	३	१६.२.०५	९४२२८५७९६१	११,१८१
७	श्री.एस.आर.झामरकर	क.लीपिक	३	१७.७.९७	-	८,०२७
८	पद रिक्त	क.लिपिक	३	-	-	-
९	श्रीमती बी.एम.पेंदाम	अधिपरिचारिका	३	६.२.९५	-	१२,६३३
१०	श्रीमती एस.डब्ल्यू.होले	अधिपरिचारिका	३	१०.७.०१	-	१२,९३२
११	श्रीमती के.आर.काटके	अधिपरिचारिका	३	१०.४.०१	-	११,३०४
१२	श्रीमती के.के.गावडे	अधिपरिचारिका	३	२.२.०३	-	१४,१६८
१३	श्रीमती व्ही.बी.चुडे	अधिपरिचारिका	३	१.१.९९	-	११,६११
१४	श्रीमती व्ही.ई.मेंडे	अधिपरिचारिका	३	१७.७.०२	-	१२,२२५
१५	श्रीमती एस.एस.केवाळे	अधिपरिचारिका	३	९.८.०२	-	१२,२२५
१६	श्री.पी.डी.घोंगडे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	३	१.४.००	-	११,१५४
१७	श्री.ऐ.आय.गिलरकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	१६.६.०४	-	१५,१२३
१८	श्री.एस.जे.खोपे	औषधी निर्माता	३	२४.७.९८	-	१२,८७७
१९	श्री.आर.आर.ईदूरकर	प्रयोगशाळा सहा.	३	४.७.९८	-	८,०२७
२०	श्री.एस.पी.गोडे	शिपाई	४	२०.२.९३	-	६,१६१
२१	श्री.व्ही.एस.दांडेकर	कक्ष सेवक	४	२०.६.९८	-	६,०४६
२२	श्री.सी.बी.सेंभलकर	कक्ष सेवक	४	१६.८.९६	-	६,०४६
२३	श्री.जे.के.सावळे	कक्ष सेवक	४	६.१२.९५	-	५,९९३
२४	श्री.एस.ऐ.कुकडे	कक्ष सेवक	४	१७.६.०५	-	६,७१३
२५	श्री.डी.डी.अधवाल	सफाई कामगार	४	२३.६.०४	-	६,७१३
२६	श्रीमती.जे.राजवाडे	सफाई कामगार	४	२१.११.९४	-	५,९९३
२७	श्री.एस.के.वावरे	सह.परिचारिका प्रसावविका	३	२०.११.९८	-	९,२१६
२८	श्री.एस.टी.भुतेकर	औषधी निर्माता	३	२७.१०.९९	-	१०,१४५
२९	श्री.पी.एम.बोंदर	वाहन चालक	३	१.६.९९	-	७,०९१
३०	श्री.डी.जे.केवाळे	सफाई कामगार	४	९.८.०२	-	५,९९३
३१	श्री.एस.पी.सिंगणे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	१३.२.०४	-	१५,३२२
३२ ते ३६	पद रिक्त	अधिपरिचारिका	३	-	-	-

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (X)

ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता , घरभाडे भत्ता , शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग- १	१००००-३२५-१५२ ००	-	-	-
२	वर्ग- २	८०००-१३५००	-	-	-
३	वर्ग- ३ सहा .अधिक्षक	५०००-८०००	-	-	-
४	वर्ग- ३ औपधी निर्माता	४५००-७०००	-	-	-
५	वर्ग- ३ अधिपरिचारिका	५०००-८०००	-	-	-
६	वर्ग- ३ कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	-	-	-
७	वर्ग- ३ क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	-	-	-
८	वर्ग- ३ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५५००-९०००	-	-	-
९	वर्ग- ३ प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४९००	-	-	-
१०	वर्ग- ३ वाहन चालक	३२५०-४५९०	-	-	-
११	वर्ग- ३ सहा .परि .प्रसाविका	४०००-६०००	-	-	-
१२	वर्ग- ४ शिपाई	२५५०-३२००	-	-	-
१३	वर्ग- ४ कक्ष सेवक	२५५०-३२००	-	-	-
१४	वर्ग- ४ सफाई कामगार	२५५०-३२००	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xi)

.ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (०१)(०८) प्रा.आ. केंद्राचा ग्रा.रु ईतका दर्जा वाढविणे	४३०२	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

१. कार्यक्रमाचे नाव.
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १० इतर शुल्क.
- ११ विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्ताऐवज/दाखले)
- १३ जोड कागदपत्राचा नमुना.
- १४ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम.
- १५ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गावं पातळी)
- १६ लाभार्थीची यादी खालील नमुण्यात.

संबंधित नाही

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा येथील कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार .

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

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता .

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना				
२	लेखा		संगणक	संगणक	प्रशासकीय कर्मचारी
३	तांत्रिक				
४	नियोजन				
५	सहाराष्ट्रीय कार्यक्रम				
६	इतर कार्यक्रम				

१. टेप-
२. फिल्म -
३. सिडी (होय)
४. फ्लॉपी (होय)
५. इतर कोणतेही स्वरूपात. -

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (XV)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा.

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
२. वेबसाईट विषयी माहिती.
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती.
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
७. सुचना फलकाची माहिती.
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

(होय)

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नोटीस बोर्ड	२४ तास	भिंतीवर	रुग्णालय परिसर	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	-

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा जिल्हा अमरावती येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. ऐ.एम. कविमंडन	वैद्यकीय अधीक्षक	ग्रा.रु. चिखलदरा	ग्रा.रु.निवास ९८९००४३०२	-	जि.श.चि.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री एस.ऐ.देशमुख	सहा.अधीक्षक	ग्रा.रु.चिखलदरा	अभिशेक कॉलनी चिखलदरा	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.के.ऐ.भटकर	जि.श.चि.	सा.रुग्णा.व जिल्हायातील ग्रा.रुग्णालये	जि.श.चि. निवासस्थान कॅम्प अमरावती	-	डॉ.वाय.बी. देशमुख प्रशासकीय अधिकारी

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामीण रुग्णालय चिखलदरा
जिल्हा अमरावती

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपले कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची निमानणा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमान पत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे सुचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

सर्वजनिक आरोग्य विभाग

माहिती अधिकारासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या अधिनियमांची
अंमलबजावणी

कार्यालय : उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापुर

कलम २ एच नमूना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी [
शासकिय विभागाचे नाव : उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	डॉ.(श्रीमती)ए.एस.ठाकरे वैद्यकिय अधिक्षक,उपजिल्हा रुग्णालय,दर्यापूर जि. अमरावती	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय,दर्यापूर जि. अमरावती

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय,दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम २ एच नमूना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
कलम २ (h) (i) (ii)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	डॉ.(श्रीमती)ए.एस.ठाकरे वैद्यकिय अधिक्षक,उपजिल्हा रुग्णालय,दर्यापूर जि. अमरावती	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय,दर्यापूर जि. अमरावती

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय,दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (b) (i)

दर्यापूर येथील उपजिल्हा रुग्णालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	:-	वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
पत्ता	:-	उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर, जि. अमरावती
कार्यालय प्रमुख	:-	वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
शासकिय विभागाचे नाव	:-	सचिव, आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	जिल्हा शल्य चिकित्सक, अमरावती / उपसंचालक, आसे. अकोला / महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:-	दर्यापूर / कार्यानुरूप :- आरोग्य सेवा
विशिष्ट कार्य	:-	
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	रुग्णालयीन कार्यक्रम अंमलात आणणे
धोरण	:-	दर्यापूर परिक्षेत्र
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	:-	रुग्णांची सेवा
कार्य	:-	रुग्णांची सेवा
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	रुग्णांची सेवा
मालमत्तेचा तपशिल	:-	शासकिय इमारत / शासकिय जागा
उपलब्ध सेवा	:-	चिकित्सा व उपचार
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	दिलेले उपक्रमाची सांगड घालून अंमलात आणते.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	०७२२४ - २३४१३० व ९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट		
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	रविवार व २४ तास सेवा २ रा व ४ था शनिवार तसेच जिल्हाधिकारी घोषित शाकिय सुटी

वैद्यकिय अधिक्षक

.....
वैद्यकिय अधिकारी

सहाय्यक अधिक्षक

.....
व. लिपीक

क. लिपीक

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
दर्यापूर येथील उपजिल्हा रुग्णालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शा सननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	शासकिय नियमानुसार	शा.नि. MCSRBFR व शा.आदेश व परिपत्रक	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शा सननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	शासकिय नियमानुसार	शा.नि. MCSRBFR व शा.आदेश व परिपत्रक	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फैजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शा सननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	--	—

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शा सननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	--	—

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

दर्यापूर येथील उपजिल्हा रुग्णालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	अधिकारी व कर्मचारी यांचे वर देखरेख ठेवणे व कार्यालयीन काम करवुन घेणे	शासकीय आदेशान्वये	
२	वैद्यकिय अधिकारी	रुग्णालयीन कामकाजात वैद्यकिय अधिक्षकांना मदत करणे तसेच रुग्णावर उपचार करणे	शासकीय आदेशान्वये	
३	सहाय्यक अधिक्षक	रुग्णालयीन प्रशासकिय कामात नियंत्रण ठेवणे तसेच सर्व अधिका-यांना सहाकार्य करणे व प्रशासकिय काम पाहणे	शासकीय आदेशान्वये	

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा स्वरूप)

कामाचे स्वरूप	:-	आरोग्य सेवा
संबंधित तरतुद	:-	रुग्ण सेवा
अधिनियमाचे नाव	:-	
नियम	:-	शासकिय नियमाने
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रक	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आरोग्य सेवा	-	वैद्यकिय अधिक्षक/वैद्यकिय अधिकारी	

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुण्यमध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वाप्रिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	रुग्णालयीन कामाची अंमलबजावणी	प्रत्येकी एक	शासनाच्या प्राप्त अनुदानातुन	

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय कार्यक्रम व सार्वजनिक आरोग्य बाबी पूर्ण करण्यासंबंधी अमंलबजावणी	—	वैद्यकीय अधिक्षक	

वैद्यकीय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर शी कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकिय नियमानुसार	—	होय

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर शी कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासण निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकिय नियमानुसार		

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर शी कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकिय नियमानुसार		

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक, परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकिय नियमानुसार		

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील शासकिय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय :-

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	सहा गठठे पध्दती उपयोगात असल्यास	लेखा /आस्थापना /तांत्रिक /योजना /सहा राष्ट्रीय कार्यक्रम /इतर कार्यक्रम	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिकारी / सहाय्यक अधिक्षक

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (अ) (vi)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाऊ चर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	List Enclosed herewith			

वैद्यकीय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (vii)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	स्लॉमसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्तीकाल
—	—	—	—	—

वैद्यकीय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयामध्ये समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समीतीचे नाव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सल्लागार समिती	-	रुग्णालयीन कार्यात सल्ला	तीनमाही	होय	—

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (ix)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक	डॉ.(श्रीमती)ए.एस.ठाकरे	वर्ग-१			२४०५३
२	वैद्यकिय अधिकारी	एम.बी.निचत	वर्ग-२			१७८५९
३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.श्री.ए.व्हि.टाले	वर्ग -२			१४८४०
४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. कू.जे.डी. किटुकले	वर्ग -२			१४०४०
५	परिसेवीका	श्रीमती आय.एस.खांडे	वर्ग .३			१४४१०
६	परिसेवीका	श्रीमती के.टी. लोंदे	वर्ग .३			१५२३३
७	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. व्हि आर.पांडे	वर्ग .३			११७५८
८	अधिपरिचारीका	श्रीमती पी.एस.पाठक	वर्ग .३			१३४८८
९	अधिपरिचारीका	श्रीमती ए.एम.वसुकर	वर्ग .३			१४५९३
१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती पी.एस.नागले	वर्ग .३			१५२३३
११	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.जी.गवळी	वर्ग .३			११०३१
१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती.पी.व्हि.इंगळे	वर्ग .३			१०२४१
१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती ए.पी.बेलसरे	वर्ग .३			१५२३३
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.डी.बामर्डे	वर्ग .३			११५५८
१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.जी.तांबडे	वर्ग .३			९१८८
१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.पी.कूलसंगे	वर्ग .३			९१८८
१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती आर.व्हि.तिवारी	वर्ग .३			९१८८
१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.व्हि. निर्मळ	वर्ग .३			१०१०९
१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती पी.एस.खडसे	वर्ग .३			१०१०९
२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.व्हि.पी.गोडबोले	वर्ग .३			१११४४
२१	औषधी निर्माता	श्री.ए.डी.खेडकर	वर्ग .३			१४१२३
२२	औषधी निर्माता	श्री एस.आर.खान	वर्ग .३			१२८४२
२३	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एम.जे. सयाम	वर्ग .३			७५७९
२४	कनिष्ठ लिपीक	श्री. ओ.डी. अग्रवाल	वर्ग .३			७५९६
२५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.ए.गणोरक	वर्ग .३			६४०६
२६	कक्षसेविका	श्रीमती एस.एस.पुरी	वर्ग -४			५८२२
२७	कक्षसेवक	श्री.आर.एन.गावंडे	वर्ग -४			४५०५
२८	कक्षसेवक	श्री.एस.एन.मालवे	वर्ग -४			५९४४
२९	कक्षसेवक	श्री.जी.एस.सोंळके	वर्ग -४			४८७२
३०	कक्षसेवक	श्री. पी.एल.बचाटे	वर्ग -४			४६०२
३१	बाह्य रुग्णसेवक	बाह्य रुग्णसेवक	वर्ग -४			४८७२
३२	शल्यगृह परिचर	श्री.ए.एस.डोंगरदिवे	वर्ग -४			४६०२
३३	द्रवोपचारक	श्री.एन.के.देशमुख	वर्ग -४			४६०२
३४	सफाईगार	श्री.जे.पी.चंडाळे	वर्ग -४			५६३२
३५	सफाईगार	श्रीमती एल.जे.चंडाळे	वर्ग -४			५६३२

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय,दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (X)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ते, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - १	१३०००-३२५-१५२००	-	-	-
२	वर्ग - २	८०००-२७५-१३५००	-	-	.
३	वर्ग - २	८०००-२७५-१३५००	...		
४	वर्ग - २	८०००-२७५-१३५००		...	...
५	वर्ग - ३	५५००-१७५-९०००	...	...	...
६	वर्ग - ३	५०००-१५०-८०००	...	...	...
७	वर्ग - ३	४०००-१००-६०००	...	...	...
८	वर्ग - ३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	...	" ...	...
९	वर्ग - ३	४२००-१२५-७०००	...	...	...
९	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	...	...	...

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रकव खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- टंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	टंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान हजारात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	2210- Medical & Public Health (01)Civil Services 110(2)(01)(01)	१७२६	—	—	—

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xii)

उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळण्या-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकर-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुक्या पातळी , गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादीखालील नमुण्यात .

वरिल माहिती संबंधित नाही

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्याक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

योजना / कार्याक्रमाचे नाव :-

अ.क्र.	लभार्थ्यांचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	थनवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	माहिती संबंधित नाही.			

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू
वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याच ा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	सधारण अटी	परवाण्या ची विस्तृत माहिती
..

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xiv) नमुना (ब)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयातील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना लेखा तांत्रिक योजना, सहा राष्ट्रीय कार्यकम		संगणक	संगणक	सर्व कार्यालयीन कर्म चारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

वैद्यकिय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (XV)
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथलय विषयी माहिती [

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	त्क्रार निवारण
१	सूचनाफलकाबाबत माहिती	२४ तास	फलकावर प्रकाशित	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागात	वैद्यकीय अधिक्षक	

वैद्यकीय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय अधिकारी / अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांच वस्तुत माहिती प्रकाशित करणे .

अ शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	ह्यासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई - मेल	अपिलिय न प्राधिकारी
१	डॉ.(श्रीमती) ठाकरे	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. दर्यापूर	०७२२४-२३४१३०	—	जिल्हा ह्यालय चिकित्सक

ब सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई - मेल
१	श्री व्ही.आर. पांडे	सहाय्यक अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर	उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर जि. अमरावती ०७२२४-२३४१३०	—

अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.(श्रीमती) ठाकरे	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. दर्यापूर	०७२२४-२३४१३०		

वैद्यकीय अधिक्षक,
उपजिल्हा रुग्णालय, दर्यापूर
जि. अमरावती

कलम २ एच नमुना - अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव x: वैदयकीय व सार्वजनिक आरोग्य

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	वैदयकीय अधिक्षक, ग्रामिण रुग्णालय, वरुड	वैदयकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम २ एच नमुना -ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव x: वैदयकीय व सार्वजनिक आरोग्य

कलम २ (h)(I)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	वैदयकीय अधिक्षक, ग्रामिण रुग्णालय, वरुड	वैदयकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (i)

ग्रामिण रुग्णालय वरुड येथील वैदयकीय अधिक्षक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	ग्रामिण रुग्णालय, वरुड
पत्ता	ग्रामिण रुग्णालय वरुड,
कार्यालय प्रमुख	वैदयकीय अधिक्षक
शासकीय विभागाचे नांव	वैदयकीय व सार्वजनिक आरोग्य
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	आरोग्य खाते
कार्यक्षेत्र	वरुड
विशिष्ट कार्ये	आरोग्यसेवा
विभागाचे ध्येय / धोरण	रुग्णसेवा देणे
धोरण	आरोग्यसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	रुग्णसेवा वरुड तहसिल
कामाचे विस्तृत स्वरूप	रुग्णांवर उपचार करणे/ आरोग्य सेवा प्रदान करणे
मालमत्तेचा तपशिल/ ईमारती व जागेचा तपशिल	शासकीय
उपलब्ध सेवा	सर्व प्रकारच्या आरोग्य सुविधा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.	-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	-
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार / महिन्यातील दुसरा / चवथा शनिवार / शासनाकडून निश्चित केलेल्या राजपत्रित सुट्या / जिल्हाधिकारी यांचे स्तरावरील स्थानिक सुट्या. सर्व सेवा २४ तास उपलब्ध.

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

वैदयकीय अधीक्षक

.....

वैदयकीय अधीकारी

सहा. अधीक्षक

नर्सिंग स्टाफ

कनिष्ठ लिपिक

वैदयकीय अधीक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (ii)
नमुना - अ

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	शासनाकडुन विहित केल्यानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मुंबई वित्तीय नियम शासनाकडुन ठरवून दिलेली आदेश/नियम/शा.नि.	-

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	शासनाकडुन विहित केल्यानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मुंबई वित्तीय नियम शासनाकडुन ठरवून दिलेली आदेश/नियम/शा.नि.	-

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१

M

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१

वैद्यकीय अधिक्षक

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (ii)
नमुना - ब

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	आर्थिक व प्रशासकीय	शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली नियमानुसार व आदेशानुसार.	-
२	वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन व प्रशासकीय कार्यात मदत तसेच रुग्णसेवा	—x x—	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामात वरील सर्व अधिका-यांना मदत करणे व कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	—x x—	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :-
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमांचे नांव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (iv)
नमुना - अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वाप्रिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	अधिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (iv)
नमुना - ब

कामाची कालमर्यादा _____ काम पुर्ण होण्याआधी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - अ

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - ब

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii)
नमुना - क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

वैदयकीय अधीक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - इ

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय x:

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
१	सहा गठठे पध्दतीनुसार	१. आस्थापना २. लेखा ३. तांत्रिक ४. नियोजन ५. राष्ट्रीय कार्यक्रम ६. ईतर कार्यक्रम विषयी नस्ती	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिकारी / सहाय्यक अधिक्षक

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
यादी सोबत जोडली आहे.				

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैदयकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	स्ल्लामसीलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
माहीती सोबत जोडली आहे.				

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना - अ

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सल्लागार समिती	नियमानुसार	रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामात सुसुत्रता आणण्यासाठी	त्रैमासिक	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना - ब

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-
२	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (viii)
नमुना - क

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैदयकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (viii)
नमुना - ड

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैदयकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (ix)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
०१	वैद्यकीय अधिक्षक	रिक्त पद				.
०२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. विक्रान्त कुळमेथे	२	-	२३३५७८	१४८४०
०३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. श्रीमती अश्विनी मधुली	२	-	२३३५७८	१४८४०
०४	सहा.अधिक्षक	श्री. पि.एन. ताथोडे	३		२३३५७८	९९५९
०५	स्टाफ नर्स	श्रीमती सुनिता दासर	३		२३३५७८	८८५५
०६		श्रीमती एम.डी. चव्हाण	३		२३३५७८	१२७८५
०७		श्रीमती के.एम. वैकुंठ	३		२३३५७८	१२२३५
०८		श्रीमती एन.ए. मुन्नावार	३		२३३५७८	
०९		श्रीमती आर.बी. मुळे	३		२३३५७८	१११४७
१०		श्रीमती एस.डी माहुरे	३		२३३५७८	९७६१
११	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त पद	३		२३३५७८	
१२	वर्ग ४ कर्मचारी	श्री.एस.बी. नांदुरकर	४		२३३५७८	४८७१
१३		श्री.आर.एस. यावले	४		२३३५७८	४८७१
१४		श्री. गोकुल पि. अटल	४		२३३५७८	४८७१

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (x)

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ईतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	१००००-३२५-१५२००	-	-	-
२	वर्ग २	८०००-२७५-१३५००	-	-	-
३	वर्ग ३ स्टाफ नर्स	५०००-१५०-८०००	-	-	-
४	वर्ग ३ औषधी निर्माता	५०००-१५०-८०००	-	-	-
५	वर्ग ३ कारभारी	५०००-१५०-८०००	-	-	-
६	कनिष्ठ लिपिक वर्ग ३	३०५०-७५-४५९०	-	-	-
७	वर्ग लॅब टेक्नीशियन	५०००-१५०-८०००	-	-	-
८	वर्ग ४ वॉर्डबॉय	२५५०-५५-३२००	-	-	-

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकांच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अनुदान	अभिप्राय
१	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (०१) नागरी सेवा (०८)		-	-	-	-
	एकुण		.	.	.	.

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना - अ

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैदयकीय अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती —————या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

संबंधित नाही

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (xii)
नमुना - ब

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव x:

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
संबंधित नाही					

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (xiii)

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
संबंधित नाही							

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे . चालू वर्षाकरीता .

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत संगणकीय	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना			संगणकीय	वैद्यकीय अधिक्षक
२	लेखा				
३	तांत्रिक				
४	नियोजन				
५	राष्ट्रीय कार्यक्रम				
६	ईतर कार्यक्रम				

- टेप
- फिल्म
- सिडी ✓
- फ्लॉपी ✓
- ईतर कोणत्याही स्वरूपात

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (xv)

उपजिल्हा रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहितीहोय
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नोटीस बोर्ड	२४ तास	रुग्णालयीन प्रवेश द्वारावर	ग्रामिण रुग्णालय, वरुड	वैद्यकीय अधिक्षक	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम ४ (१) (b) (xvi)

उपजिल्हा रुग्णालय, वरुड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, वरुड	वरुड	-	वैद्यकीय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	पि.एन.ताथोडे	सहा.अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, वरुड	वरुड	-	वैद्यकीय अधिक्षक

क. अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, वरुड	वरुड	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, वरुड

कलम २ एच नमुना - अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव x: वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, नागपूर रोड, तिवसा

कलम २ एच नमुना -ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव x: वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य

कलम २ (h)(I)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, नागपूर रोड, तिवसा

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (i)

ग्रामिण रुग्णालय तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा
पत्ता	ग्रामिण रुग्णालय तिवसा, नागपूर रोड, तिवसा
कार्यालय प्रमुख	वैद्यकीय अधिक्षक
शासकीय विभागाचे नांव	वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	आरोग्य खाते
कार्यक्षेत्र	तिवसा
विशिष्ट कार्ये	आरोग्यसेवा
विभागाचे ध्येय / धोरण	रुग्णसेवा देणे
धोरण	आरोग्यसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी	रुग्णसेवा
कार्ये	तिवसा तहसिल
कामाचे विस्तृत स्वरूप	रुग्णांवर उपचार करणे/ आरोग्य सेवा प्रदान करणे
मालमत्तेचा तपशिल/ ईमारती व जागेचा तपशिल	शासकीय
उपलब्ध सेवा	सर्व प्रकारच्या आरोग्य सुविधा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.	-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	-
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार / महिन्यातील दुसरा / चवथा शनिवार / शासनाकडून निश्चित केलेल्या राजपत्रित सुट्या / जिल्हाधिकारी यांचे स्तरावरील स्थानिक सुट्या. सर्व सेवा २४ तास उपलब्ध.

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

वैदयकीय अधीक्षक

.....

वैदयकीय अधीकारी

सहा.अधीक्षक

नर्सिंग स्आफ

कनिष्ठ लिपिक

वैदयकीय अधीक्षक
उपजिल्हा /ग्रामिण रुग्णालय,तिवसा

कलम ४ (१) (b) (ii)
नमुना - अ

ग्रामिण रुग्णालय,तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	शासनाकडुन विहित केल्यानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मुंबई वित्तीय नियम शासनाकडुन ठरवून दिलेली आदेश/नियम/शा.नि.	-

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	शासनाकडुन विहित केल्यानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मुंबई वित्तीय नियम शासनाकडुन ठरवून दिलेली आदेश/नियम/शा.नि.	-

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१

M

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१

वैद्यकीय अधिक्षक
उपजिल्हा /ग्रामिण रुग्णालय,तिवसा

कलम ४ (१) (b) (ii)
नमुना - ब

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	आर्थिक व प्रशासकीय	शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली नियमानुसार व आदेशानुसार.	-
२	वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयीन व प्रशासकीय कार्यात मदत तसेच रुग्णसेवा	—x x—	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामात वरील सर्व अधिका-यांना मदत करणे व कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	—x x—	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :-
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमांचे नांव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (iv)
नमुना - अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वाप्रिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	अधिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (iv)
नमुना - ब

कामाची कालमर्यादा _____ काम पुर्ण होण्याआधी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - अ

————— कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - ब

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii)
नमुना - क

————— कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

वैदयकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (v)
नमुना - इ

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय x:

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
१	सहा गठठे पध्दतीनुसार	१. आस्थापना २. लेखा ३. तांत्रिक ४. नियोजन ५. राष्ट्रीय कार्यक्रम ६. ईतर कार्यक्रम विषयी नस्ती	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिकारी / सहाय्यक अधिक्षक

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर ईत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
यादी सोबत जोडली आहे.				

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	स्ल्लामसीलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
माहिती सोबत जोडली आहे.				

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना - अ

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सल्लागार समिती	नियमानुसार	रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामात सुसुत्रता आणण्यासाठी	त्रैमासिक	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना - ब

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-
२	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (viii)
नमुना - क

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (viii)
नमुना - ड

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (ix)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
०१	वैद्यकीय अधिक्षक	पद रिक्त			२२२०५३	
०२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.कु. पि.आर.डांगे- प्रभारी		-	२२२०५३	१४०४०
०३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.कु. उज्वला शिंगणे		-	२२२०५३	१४०४०
०४	वैद्यकीय अधिकारी	पद रिक्त	-	-	-	-
०५	सहा अधिक्षक	श्री.एस.टी. नवरे		-	२२२०५३	९४५२
०६	स्टाफ नर्स	श्रीमती एस.जे. माहुरे		-	२२२०५३	१३४८८
०७	—x x—	श्रीमती एस.बी. वानवे		-	२२२०५३	१३४८८
०८	—x x—	श्रीमती पि.वि. महाजन		-	२२२०५३	११५५७
०९	—x x—	श्रीमती एस.एस. ठाकूर		-	२२२०५३	११५५७
१०	—x x—	श्रीमती एस.पी. कुरेशी		-	२२२०५३	९१८८
११	—x x—	श्रीमती एम.जी. बंड		-	२२२०५३	१२२६०
१२	—x x—	श्रीमती एस.एस. तेलम		-	२२२०५३	१२३२०
१३	एक्स रे टेक्नीशियन	श्री.आर.यु. घोरमाडे		-	२२२०५३	१२४१७
१४	लॅब टेक्नीशियन	श्री.बी.एन. हटकर		-	२२२०५३	११६७०
१५	धार्मासिस्टी	रिक्त पद		-	२२२०५३	
१६	लॅब असिस्टंट	रिक्त पद		-	२२२०५३	
१७	वर्ग ४ कर्मचारी	श्री.पि.एच]अग्रवाल		-	२२२०५३	५५४१
१८	—x x—	श्री.एन.जी. कलुसिया		-	२२२०५३	६२९६
१९	—x x—	श्री.शे.इस्माईल शे. भिकन		-	२२२०५३	५४३५
२०	—x x—	श्री.बी.एस.बारी		-	२२२०५३	६५०७
२१	—x x—	श्री.आर.ए.काझी		-	२२२०५३	८६३०
२२	—x x—	श्री.ए.एस.फुटाने		-	२२२०५३	६२४५
२३	—x x—	श्री.ए.यु.तायडे		-	२२२०५३	५५४१
२४	क्निष्ठ लिपिक	रिक्त पद		-	२२२०५३	
२५	क्निष्ठ लिपिक तथा टंकलेखक	रिक्त पद		-	२२२०५३	

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (x)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ईतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	१००००-३२५-१५२००	-	-	-
२	वर्ग २	८०००-२७५-१३५००	-	-	-
३	वर्ग ३ स्टाफ नर्स	५०००-१५०-८०००	-	-	-
४	वर्ग ३ औषधी निर्माता	५०००-१५०-८०००	-	-	-
५	वर्ग लॅब टेक्नीशियन	५०००-१५०-८०००	-	-	-
६	वर्ग ४ वॉर्डबॉय	२५५०-५५-३२००	-	-	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकांच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अनुदान	अभिप्राय
१	२२१० - वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (०१) नागरी सेवा (०८)	२२७८	-	-	-	-
	एकुण	२२७८	.	.	.	.

वैद्यकीय अधीक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (xii)
नमुना - अ

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती —————या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

संबंधित नाही

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (xii)
नमुना - ब

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव x:

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
संबंधित नाही				

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (xiii)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहीती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहीती
संबंधित नाही							

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे . चालू वर्षाकरीता .

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात संगणकीय	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना		संगणकीय	संगणकीय	वैद्यकीय अधिक्षक
२	लेखा				
३	तांत्रिक				
४	नियोजन				
५	राष्ट्रीय कार्यक्रम				
६	ईतर कार्यक्रम				

- टेप
- फिल्म
- सिडी ✓
- फ्लॉपी ✓
- ईतर कोणत्याही स्वरुपात

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (xv)

उपजिल्हा रुग्णालय, मोर्शी येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहितीहोय
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नोटीस बोर्ड	२४ तास	रुग्णालयीन प्रवेश द्वारावर	ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा	वैद्यकीय अधिक्षक	-

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

कलम ४ (१) (b) (xvi)

उपजिल्हा रुग्णालय, मोर्शी येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	डॉ. कु. प्रतिभा डांगे	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा	तिवसा	-	वैद्यकीय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.एस.टी. नवरे	सहा.अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा	तिवसा	-	वैद्यकीय अधिक्षक

क. अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.कु.प्रतिभा डांगे	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा	तिवसा	-	श्री.एस.टी. नवरे

वैद्यकीय अधिक्षक
ग्रामिण रुग्णालय, तिवसा

माहीतीच्या
अधिकारा बाबत
माहीती

सामान्य रुग्णालय, वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ यशवंत पाटील	जिल्हा शल्य चिकीत्सक	वाशिम

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	डॉ यशवंत पाटील	जिल्हा शल्य चिकीत्सक	वाशिम

कलम ४ (१) (बी) (i)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : सामान्य रुग्णालय वाशिम
पत्ता : अकोला नाका, वाशिम
कार्यालय प्रमुख : जिल्हा शल्य चिकीत्सक सामान्य रुग्णालय वाशिम
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : वाशिम जिल्हा भौगोलिक : सामान्य रुग्णालय वाशिम
ग्रा.रु. कारंजा, रिसोड,
मंगरुळपीर, मानोरा, कामरगांव,
मालेगांव

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा
विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक,
आरोग्य सेवा

धोरण :
सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी
कार्य : रुग्ण सेवा
कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक,
आरोग्य सेवा

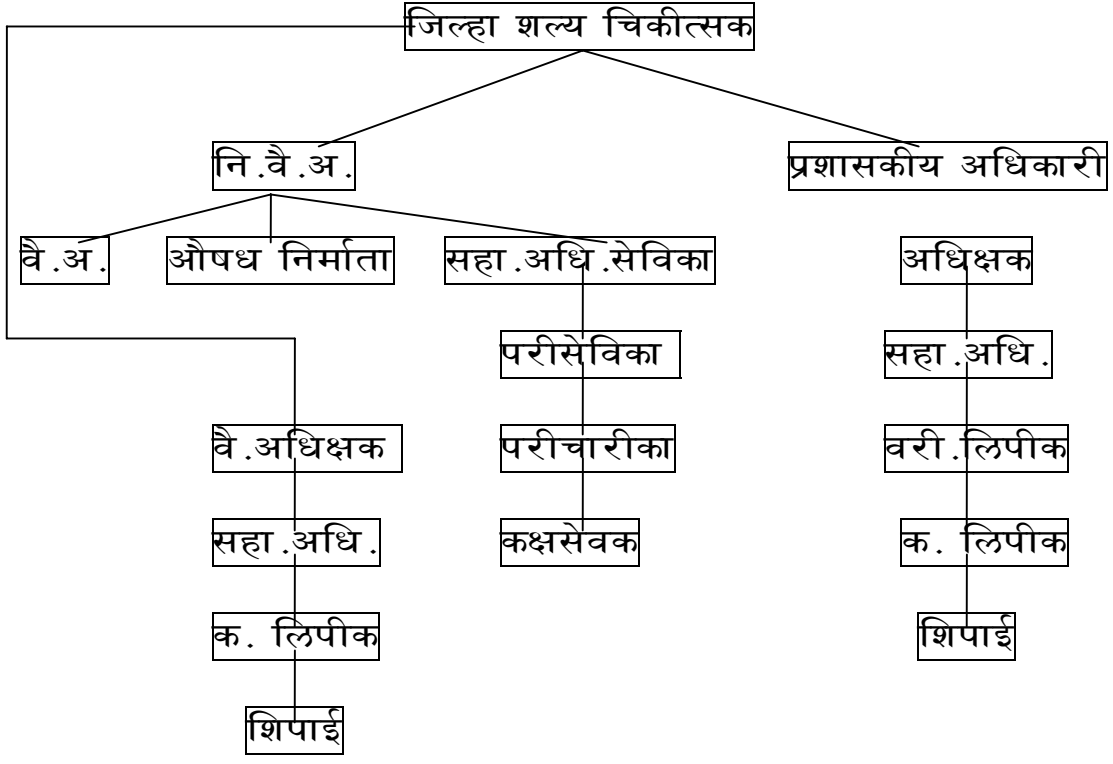
मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक,
आरोग्य सेवा

सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : का. ०७२५२ २३५७२०, २३२००१
घर ०७२५२ २३५६८२
सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा
: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर
केलेल्या सुट्या.



कलम ४ (१) (बी) (ii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकीत्सक	आर्थिक अधिकार	१) शानिक्र पीके/११/९९/नि/ २.९. १९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/ विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकीत्सक	प्रशासकीय	म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार	
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	प्रशासकीय	रुग्णालयीन प्रशासन	
३	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय	आर्थिक अधिकार शानिक्र पीके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकीत्सक	१)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयान आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार	
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकारी/मेट्रन /नर्सींग सिस्टर वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे .	रुग्णालयीन प्रशासन	
३	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे . लेखा विषयक हाताळुन अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे तसेच लेखा परीछेदाचा निपटारा इत्यादी .	आर्थिक अधिकार शानिक्र पिके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि. अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिम य दि. २०.३.०२ ३) एम.टी.आर नियम १९६४	

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजूरी, रजा मंजूरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन, अपंगाची प्रमाणपत्रे,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूरी प्रकरणे	शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे	जिल्हा शल्य चिकीत्सक	
२	भनिनि मंजूरी		जिल्हा शल्य चिकीत्सक	
३	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		जिल्हा शल्य चिकीत्सक	
४	घर बांधणी व मोटर सायकल अग्रीम		जिल्हा शल्य चिकीत्सक	
५	चौकशी		जिल्हा शल्य चिकीत्सक	
६	शव विच्छेदन अहवाल		जिल्हा शल्य चिकीत्सक	
७	अपंगाची प्रमाणे प्रमाण पत्रे		जिल्हा शल्य चिकीत्सक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची

कालमर्यादा

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

.....कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ. क्र	शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	दस्ताऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना १) २) ३) ४)	रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, बडतर्फी व निवृत्ती बडतर्फी व निलंबन	कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक	जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम
२	लेखा विभाग १) २) ३) ४)	वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिनि अग्रीम, तपशील वार देयके	कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक	जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम
३	एम.एल.सी	शव विच्छेदन अहवाल	कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक	जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम
४	वैद्यकीय प्रमाण पत्र	अपंग व्यक्तींना अपंगाचे प्रमाण पत्र देणे	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम
५	औषध भांडार	औषधी खरेदी	औषधी निर्माता	जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम

कलम ४ (१) (ब) (vi)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	विषय	दस्ताऐवजा प्रकार	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका	दस्ताऐवज		
२	न्याय वैद्यकीय प्रकरणे	फाईल		
३	शवविच्छेदन अहवाल	फाईल		
४	जन्म मृत्यु अहवाल	फाईल		
५	ओपीडी रुग्ण	फाईल		
६	रजिस्टर	फाईल		
७	रजा फाईल	फाईल		
८	रजा प्रवास सवलत	फाईल		
९	निवृत्ती वेतन	फाईल		
१०	व्यक्तीगत फाईल	फाईल		
११	चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल	फाईल		
१२	रिक्त पदे	फाईल		
१३	बिल रजिस्टर	फाईल		
१४	टोकन रजिस्टर	फाईल		
१५	रोकड वही	फाईल		
१६	धनादेश नोंद वही	फाईल		
१७	धनाकर्ष वही	फाईल		
१८	भनिनि अग्रीम	फाईल		
१९	वेतन देयक नोंद वही	फाईल		
२०	प्रवास भत्ता	फाईल		
२१	आस्कमिक खर्च	फाईल		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
१	रुग्णालयीन अभ्यागत समिती	१४ सदस्यीय समिती	शासकीय आदेशा प्रमाणे	त्रैमासिक अहवाल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	अपंग प्रमाण पत्र मंडळ	सामान्य रुग्णालय वाशिम	वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे	महीन्याचे दुसऱ्या गुरुवारी	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

कलम ४ (१) (ब) (ix)
कसामान्य रुग्णालय वाशिम येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नावे	संवर्ग	सेवेत लागल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	स्थूल रक्कम
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	डॉ.वाय.के.पाटील	वर्ग-१	31.8.1977	35720	26359
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.जे.ए.जांभरुनकर	वर्ग-२	16.6.1989		22716
३	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.अ.अ.कावरखे	वर्ग-२	22.10.96		19449
४	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एन.यु.चव्हाण	वर्ग-२	12.5.1993		10200
५	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.व्ही.टी.कानडे	वर्ग-२	18.8.1985		19925
६	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.आर.सारडा	वर्ग-२	4.1.1993		18422
७	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.एस.सावळे	वर्ग-२	6.4.1995		10422
८	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.एस.के.जिरवणकर	वर्ग-३	30.12.1998		14580
९	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ.पी.बी.पंडीत	वर्ग-२	9.4.1985		22530
१०	सहाय्यक परिसेविका	श्रीमती एस.जी.वंजारे	वर्ग-३	6.7.1978		15462
११	परिसेविका	श्रीमती एस.यु.राठोड	वर्ग-३	8.5.1984		15056
१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती एच.व्ही. कांबळे	वर्ग-३	1.6.1985		15136
१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती व्ही.एस.गजबे	वर्ग-३	7.12.1995		12473
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती के.एस. आठवले	वर्ग-३	1.7.1997		12194
१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती डब्ल्यु जोसेफ	वर्ग-३	15-1-1998		11914
१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.ए.हजारे	वर्ग-३	8.11.1997		11914
१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती ए.के.झोड	वर्ग-३	8.1.2000		11353
१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.पी. मिटकरी	वर्ग-३	26.12.1998		11627
१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती अ.अ.गोडाणे	वर्ग-३	11.2.1988		15136
२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम डी भगत	वर्ग-३	1.8.1988		13875
२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती एल.पी.ऊईके	वर्ग-३	9.4.01		9903

२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.जी. निबंधे	वर्ग-३	12.12.1969		17431
२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती पी.जी.सराफ	वर्ग-३	24.1.02		9903
२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.एल.घुगे	वर्ग-३	13.4.98		8671
२५	अधिपरिचारीका	कु. एस.डी.घनबहादुर	वर्ग-३	12.8.04		9418
२६	अधिपरिचारीका	कु.सु.एच.ताठे	वर्ग-३	9.8.04		9418
२७	अधिपरिचारीका	कु.जी.व्ही.कांबळे	वर्ग-३	9.8.04		9418
२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती आर.डी.भत्ताने	वर्ग-३	22.5.04		9493
२९	अधिपरिचारीका	कु.एस.डी.दुबे	वर्ग-३	9.8.04		9418
३०	अधिपरिचारीका	कु.एस.आर.मानेकर	वर्ग-३	9.8.04		9418
३१	अधिपरिचारीका	कु.पी.डी.जवंजाळे	वर्ग-३	9.8.04		9418
३२	अधिपरिचारीका	कु.एस.पी.पाटील	वर्ग-३	9.8.04		9418
३३	अधिपरिचारीका	कु.एस.व्ही.नवघरे	वर्ग-३	22.5.04		9418
३४	अधिपरिचारीका	कु.बी.ए.काळे	वर्ग-३	13.8.04		9418
३५	अधिपरिचारीका	कु.एस.एस.डेव्हिडसन	वर्ग-३	9.8.04		9418
३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगेवार	वर्ग-३	1.8.1998		13875
३७	अधिपरिचारीका	श्रीमती आर.एस.घुले	वर्ग-३	1.8.89		12854
३८	प्र.शा.त.	श्री.अ.व्ही.पुरी	वर्ग-३	25.5.1982		15701
३९	क्षकिरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.डब्ल्यु.मेश्राम	वर्ग-३			10433
४०	सहा.प्र.शा.त.	श्रीमती जे.डब्ल्यु.ढोके	वर्ग-३			6136
४१	प्र.शा.त.	श्री.पी.आर.मैड	वर्ग-३	24.3.2000		10738
४२	स्था.प्र.शा.त.	श्री.व्ही.टी.राजपूत	वर्ग-३	1.4.2000		6845
४३	इ.सी.जी.त.	श्री.एन.पी.श्रीवास्तव	वर्ग-३	4.3.2003		9617
४४	औषधी निर्माता	श्री.डी.एल.वाघमारे	वर्ग-३	11.12.93		13875
४५	औषधी निर्माता	श्री.के.के.काळपांडे	वर्ग-३	4.11.1985		13273
४६	औषधी निर्माता	श्री.एस.एन.वानखेडे	वर्ग-३	15.12.1993		11040
४७	नेत्रसहाय्यक	श्री.पी.पी.सावळे	वर्ग-३			12382
४८	नेत्रसहाय्यक	श्री.एन.एम.झळके	वर्ग-३	8.6.1992		11055
४९	नेत्रसहाय्यक	श्री.व्ही.पी.सोनुने	वर्ग-३	1.7.1991		11055
५०	नेत्रसहाय्यक	श्री.एम.डी.बुरजे	वर्ग-३	1.7.1991		11055
५१	नेत्रसहाय्यक	श्री.एस.डी.क्षिरसागर	वर्ग-३	19.2.1994		10055
५२	नेत्रसहाय्यक	श्री.सुर्यवंशी	वर्ग-३	29.1.1996		10369
५३	नेत्रसहाय्यक	श्री.जे.एस.बाहेकर	वर्ग-३	11.3.99		9289
५४	नेत्रसहाय्यक	श्री.अ.डी.बैस	वर्ग-३	7.10.1985		13663
५५	वाहनचालक	श्री.एस.आर.राठोड	वर्ग-३	1.5.1994		8000
५६	प्रशासकिय अधिकारी	श्री.व्ही.बी.व-हाडे	वर्ग-२	2.3.1978		13833
५७	अधिक्षक	श्री.एस.ओ.चौहान	वर्ग-३	2.11.1982		12485
५८	सहा.अधि.	श्री.अ.एच.चव्हाण	वर्ग-३			5000
५९	व.लि.	श्री.पी.डी.अवसरमोल	वर्ग-३	2.11.1996		8142
६०	क.लि.	श्री.एन.टी.तिखे	वर्ग-३	12.3.1990		7600
६१	क.लि.	श्री.एस.एस.चौधरी	वर्ग-३	4.10.1990		7451
६२	क.लि.	श्री.जी.के.सोळंके	वर्ग-३	18.6.1983		7312
६३	क.लि.	पदरिक्त	वर्ग-३			
६४	फिजिओथे.	श्री.डी.एस.वानखेडे	वर्ग-३	10.11.04		7952

६५	शिपाई	श्री.व्ही.बी.इंगोले	वर्ग-४			6922
६६	कक्षसेवक	श्रीमती शांता इंगळे	वर्ग-४	1.7.1997		5952
६७	शिपाई	श्री.एस.एफ.इंगोले	वर्ग-४	27-4-1985		7053
६८	शिपाई	श्री.एम.जी.नावकार	वर्ग-४	1.7.1997		5616
६९	कक्षसेवक	श्री.गजानन शेळके	वर्ग-४	22.11.95		5782
७०	कक्षसेवक	श्री.पि.पी.नपते	वर्ग-४	10.10.2003		4865
७१	कक्षसेवक	श्री.अ.बी.चापे	वर्ग-४	27.10.1997		5528
७२	कक्षसेवक	श्री.एस.बी.किर्लोस्कर	वर्ग-४	17.7.2000		5014
७३	ब्रणोपचारक	श्री.एस.एम.सपाटे	वर्ग-४	12.3.1999		5446
७४	रक्तपेढीपरिचर	श्री.आर.यु.इंगळे	वर्ग-४	11.2.1985		3916
७५	कक्षसेवक	श्रीमती एल.एस. बोदडे	वर्ग-४			
७६	कक्षसेवक	श्री.के.घुगे	वर्ग-४	1.3.2003		4865
७७	कक्षसेवक	श्री.अ.बी.जाधव	वर्ग-४	7.9.1983		6686
७७	सफाईकामगार	श्री.आर.जी.गेड	वर्ग-४	18.6.1997		5747
७८	सफाईकामगार	श्री.एस.जी.तंबोली	वर्ग-४	10.2.1984		5969
७९	सफाईकामगार	श्री.एस.बी.मलिक	वर्ग-४	5.7.95		5541
८०	सफाईकामगार	श्री.पी.आर.खोडे	वर्ग-४	5.7.95		5969
८१	कक्षसेवक	श्री.अ.बी.घोडके	वर्ग-४	5.7.2000		5379
82	आहारतज्ञ	पदरिक्त				
८३	रक्तपेढीपरिचर	२ पद रिक्त				
८४	क्षकिरण तंत्रज्ञ	पदरिक्त				

कलम ४ (१) (ब) (x)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	अ वर्ग - १	१००००-१५२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
२	ब वर्ग - २	८०००-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
३	क वर्ग - ३	६५००-१०५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		३०५०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		४०००-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
४	ड वर्ग-४	२७५०-४४००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२७५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२६१०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२५५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६)	2574	वेतन व आस्कमिक खर्च		
२	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१०१)	298	वेतन व आस्कमिक खर्च		
३	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	2763	वेतन व आस्कमिक खर्च		
४	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६)		वेतन व आस्कमिक खर्च		
५	कुटुंब नियोजन		वेतन व आस्कमिक खर्च		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती २००४-०५ प्रकाशित करणे .

- कार्यक्रमाचे नाव : निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : निरंक
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : निरंक
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- विनंती अर्जसोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- इतर शुल्क : निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना : निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दि. पासुन	दि. पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे . चालु वर्षा करीता

अ क्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	जि.श.चि. यांना भेटण्याची वेळ	४.३० ते ५.३०	-	जि.श.चि. यांचे कार्यालय		
२	उपलब्ध औषधी बाबत यादी	पुर्ण दिवस		जि.श.चि. यांचे कार्यालय		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ . शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. व्ही. बी. वऱ्हाडे	प्रशासकीय अधिकारी	वाशिम	वाशिम		जि.श. चि.
२	डॉ एल राठोड	वै. अ.	कारंजा			वै. अधि.
३	डॉ मेहता	वै. अ.	मंगरुळपीर			वै. अधि.
४	डॉ जिरवनकर	वै. अ.	रिसोड			वै. अधि.
५	डॉ एम डी राठोड	वै. अ.	मानोरा			वै. अधि.
६	डॉ भरणे	वै. अ.	कामरगांव			वै. अधि.
७	डॉ ए. खंदारे	वै. अ.	मालेगाव			वै. अधि.

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.ए. एस. चव्हाण	ए.एस	वाशिम	वाशिम		जि.श.चि.
२	श्री ए. एस. वाडेकर	ए.एस.	कारंजा	कारंजा		वै. अधि
३	श्री हरीष इंगळे	ए.एस.	मंगरुळपीर	मंगरुळपीर		वै. अधि
४	रिक्त पद	ए.एस.	रिसोड	रिसोड		वै. अधि
५	श्री. ए. ए. भालचक्र	ए.एस	मानोरा	मानोरा		वै. अधि
६	श्री. व्ही. डब्ल्यु धानोरकर	ए.एस	मालेगांव	मालेगांव		वै. अधि
७	श्री. वाहुरवाघ	ए.एस	कामरगांव	कामरगांव		वै. अधि

क . अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकारी
१	डॉ. यशवंत पाटील	जिश्चि	वाशिम	वाशिम		जि.श. चि.
२	डॉ एल राठोड	वै.अ.	कारंजा	कारंजा		जि.श. चि.
३	डॉ बी आर पुंडगे	वै. अ.	मंगरुळपीर	मंगरुळपीर		जि.श. चि.
४	डॉ हरबडे	वै.अ.	रिसोड	रिसोड		जि.श. चि.
५	डॉ एम डी राठोड	वै.अ.	मानोरा	मानोरा		जि.श. चि.
६	डॉ ढोपरे	वै. अ.	कामरगांव	कामरगांव		जि.श. चि.
७	डॉ खंदारे	वै. अ.	मालेगांव	मालेगांव		जि.श. चि.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील प्रकाशीत माहीती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहीती प्रकाशीत करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

जिल्हा शल्य चिकीत्सक,
सामान्य रुग्णालय, वाशिम

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, कारंजा
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. कारंजा

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. कारंजा

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय कारंजा
पत्ता : बस स्थानकाचे मागे , कारंजा जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामिण रुग्णालय कारंजा
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : कारंजा तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय कारंजा

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

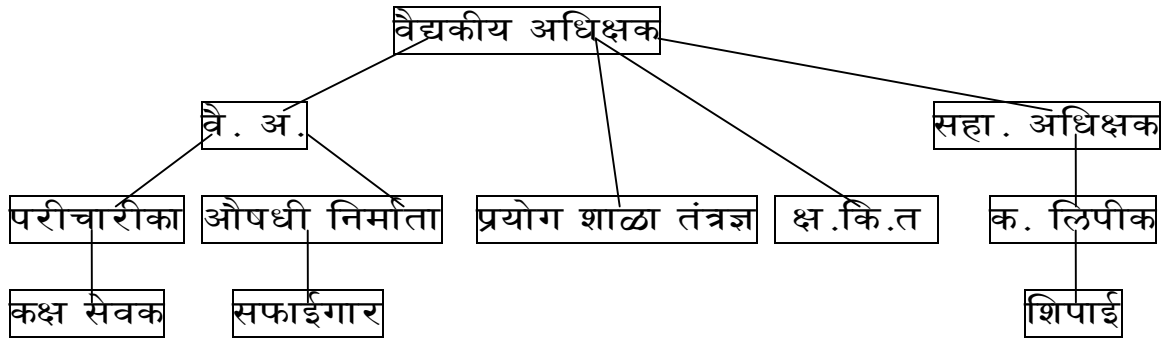
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५६ २२४२६०

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	आर्थिक अधिकार	शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय	रुग्णालयीन प्रशासन	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	१)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार	

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजुरी प्रकरणे	शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक	
२	भनिनि मंजुरी		वैद्यकीय अधिक्षक	
३	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		वैद्यकीय अधिक्षक	
४	घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम		वैद्यकीय अधिक्षक	
५	चौकशी		वैद्यकीय अधिक्षक	
६	शव विच्छेदन अहवाल		वैद्यकीय अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ. क्र	शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	दस्ताऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना १) २) ३) ४)	रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा
२	लेखा विभाग १) २) ३) ४)	वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिति अग्रीम, तपशील वार देयके	कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा
३	एम.एल.सी	शव विच्छेदन अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा
५	औषध भांडार	औषधी खरेदी	औषधी निर्माता	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	विषय	दस्ताऐवजा प्रकार	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका	दस्ताऐवज		
२	न्याय वैद्यकीय प्रकरणे	फाईल		
३	शवविच्छेदन अहवाल	फाईल		
४	जन्म मृत्यु अहवाल	फाईल		
५	ओपीडी रुग्ण	फाईल		
६	रजिस्टर	फाईल		
७	रजा फाईल	फाईल		
८	रजा प्रवास सवलत	फाईल		
९	निवृत्ती वेतन	फाईल		
१०	व्यक्तीगत फाईल	फाईल		
११	चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल	फाईल		
१२	रिक्त पदे	फाईल		
१३	बिल रजिस्टर	फाईल		
१४	टोकन रजिस्टर	फाईल		
१५	रोकड वही	फाईल		
१६	धनादेश नोंद वही	फाईल		
१७	धनाकर्ष वही	फाईल		
१८	भनिनि अग्रीम	फाईल		
१९	वेतन देयक नोंद वही	फाईल		
२०	प्रवास भत्ता	फाईल		
२१	आस्कमिक खर्च	फाईल		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
१	रुग्णालयीन अभ्यागत समिती	स्थापन करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे .

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय कारंजायेथील वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	प्रथम रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकीय अधिक्षक	रिक्त	वर्ग १	.	.	.
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ आर.डी. मुदे	वर्ग २	३०-४-०२		१५३४०
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एल.एस. राठोड	वर्ग २	३०-८-०५		१५३४०
४	वैद्यकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग २			
५	सहा. अधिक्षक	श्री. डी.जी. वाडेकर	वर्ग ३	२४-५-१९८४		९३०२
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एस.जे. शंकरपूरे	वर्ग ३	८-१०-१९९०		७७५०
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. ए.पी. भेलांडे	वर्ग ३	२८-०३-९५		७१७२
८	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग ३			...
९	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री. डी.एच. चौधरी	वर्ग ३	१८-४-९०		१३०१२
१०	औ.निर्माता	श्री. पी.एम. पुरोहित	वर्ग ३	३०-१२-९७		१०५७४
११	प्रयोग शाळा सहा.	श्री. के. डल्ल्यु वानखेडे	वर्ग ३	१५-०५-२०००		६८४५
१२	अधी परिचारीका	श्रीमती एस.डी. चव्हाण	वर्ग ३	२०-१२-९६		१२१९४
१३	अधी परिचारीका	श्रीमती व्ही. के. भुसारे	वर्ग ३	७-११-१९९७		११९१४
१४	अधी परिचारीका	श्रीमती ए.एस. मोहोड	वर्ग ३	५-१-२०००		११३५३
१५	अधी परिचारीका	श्रीमती ए.डी. राऊत	वर्ग ३	२९-१२-९८		११६३४
१६	अधी परिचारीका	श्रीमती एस.डी. शहाणे	वर्ग ३	१९-६-८९		१३८२८
१७	अधी परिचारीका	श्रीमती सी.पी. कडुकार	वर्ग ३	२१-९-९१		१३०३४
१८	अधी परिचारीका	श्रीमती एस.यु. चापके	वर्ग ३	१९-११-९१		१२७५४
१९	कक्ष सेवक	श्री. एल.एम. जामकर	वर्ग ४	१४-१२-९९		५३७९
२०	कक्ष सेवक	श्री. एम.डी. हनवंते	वर्ग ४	१३-१-२०००		५३७९
२१	कक्ष सेवक	श्री. व्ही. डी. देशमुख	वर्ग ४	१५-२-८५		८९२७
२२	कक्ष सेवक	श्री. के. एन. गावंडे	वर्ग ४	२१-८-८४		८९२७
२३	शिपाई	श्री. आर.डी. खंडागळे	वर्ग ४	२९-८-९८		५६०३
२४	सफाईगार	श्री. एस.के. चव्हाण	वर्ग ४	२२-४-९९		५४९१
२५	सफाईगार	रिक्त	वर्ग ४			

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग - १	१००००-१५२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
२	ब वर्ग - २	८०००-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
३	क वर्ग - ३	६५००-१०५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		३०५०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		४०००-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
४	ड वर्ग-४	२७५०-४४००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२७५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२६१०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२५५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयाच्या मंजूर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	940	वेतन व आस्कमिक खर्च	22000	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षा करीता

अ क्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ	४.३० ते ५.३०	-	वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		
२	उपलब्ध औषधी बाबत यादी	पुर्ण दिवस		वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ एल.एस. राठोड	वै. अ.	कारंजा	कारंजा ०७२५६ २२४२६०		वै. अधि.

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री डी.जी. वाडेकर	ए.एस	कारंजा	कारंजा		वै. अधि

क . अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ एम.एन. ढोपरे	वै. अ.	कारंजा	कारंजा (०७२५१) २२२३५९		जि.श. चि.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती .

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशीत करण्यात आली नाही .

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे . घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, कारंजा

ग्रामिण रुग्णालय, सालैगांव
जिल्हा. सालैगांव

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. मालेगांव

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. मालेगांव

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव
पत्ता : प्रा आ के , मालेगांव जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : मालेगांव तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

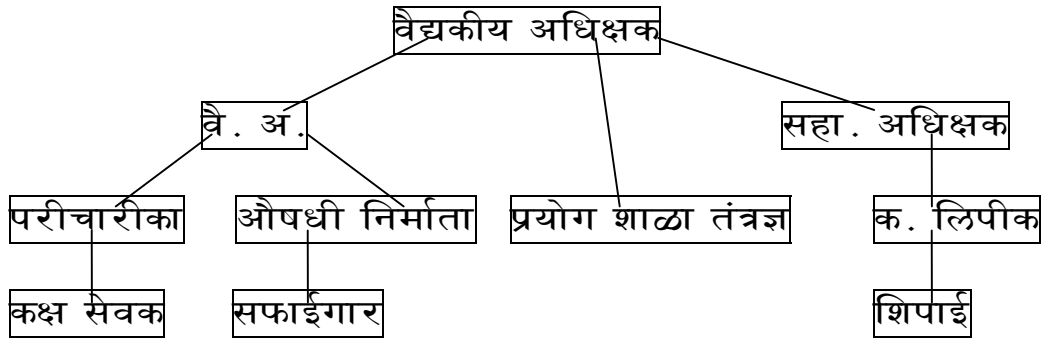
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : उपलब्ध नाही.

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या.



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	आर्थिक अधिकार	१) शानिक्र पीके/११/९९/नि/ २.९. १९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/ विनिमय दि. २०.३.०२	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय	म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार	
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	प्रशासकीय	रुग्णालयीन प्रशासन	
३	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय	आर्थिक अधिकार शानिक्र पिके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
.				

१	वैद्यकीय अधिकक्षक	१)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयान आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार	
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकारी/मेट्रन /नर्सींग सिस्टर वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे .	रुग्णालयीन प्रशासन	
३	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे . लेखा विषयक हाताळुन अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे तसेच लेखा परीछेदाचा निपटारा इत्यादी .	आर्थिक अधिकार शानिक्र पिके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि. अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिम य दि. २०.३.०२ ३) एम.टी.आर नियम १९६४	

१) फौजदारी

निरंक
२) अर्ध न्यायिक
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
कामाचा प्रकार / नाव :
संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी,
निवृत्ती वेतन, अपंगाची प्रमाणपत्रे,
अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन
परीपत्रकान्वये

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूरी प्रकरणे	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळे प्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक	
२	भनिनि मंजूरी		वैद्यकीय अधिक्षक	
३	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		वैद्यकीय अधिक्षक	
४	घर बाधणी व मोटर सायकल अग्रीम		वैद्यकीय अधिक्षक	
५	चौकशी		वैद्यकीय अधिक्षक	
६	शव विच्छेदन अहवाल		वैद्यकीय अधिक्षक	
७	अपंगाची प्रमाणे प्रमाण पत्रे		वैद्यकीय अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

.... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

.....कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ. क्र	शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	दस्ताऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त

				कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना १) २) ३) ४)	रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, बडतर्फी व निवृत्ती बडतर्फी व निलंबन	कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव
२	लेखा विभाग १) २) ३) ४)	वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिनि अग्रीम, तपशील वार देयके	कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव
३	एम.एल.सी	शव विच्छेदन अहवाल	कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव
४	वैद्यकीय प्रमाण पत्र	अपंग व्यक्तींना अपंगाचे प्रमाण पत्र देणे	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव
५	औषध भांडार	औषधी खरेदी	औषधी निर्माता	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची
यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.	विषय	दस्ताऐवजा	संबंधीत	व्यक्तीचे
----	------	-----------	---------	-----------

क्र		प्रकार	व्यक्ती / पदनाम	ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका	दस्तऐवज		
२	न्याय वैद्यकीय प्रकरणे	फाईल		
३	शवविच्छेदन अहवाल	फाईल		
४	जन्म मृत्यु अहवाल	फाईल		
५	ओपीडी रुग्ण	फाईल		
६	रजिस्टर	फाईल		
७	रजा फाईल	फाईल		
८	रजा प्रवास सवलत	फाईल		
९	निवृत्ती वेतन	फाईल		
१०	व्यक्तीगत फाईल	फाईल		
११	चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल	फाईल		
१२	रिक्त पदे	फाईल		
१३	बिल रजिस्टर	फाईल		
१४	टोकन रजिस्टर	फाईल		
१५	रोकड वही	फाईल		
१६	धनादेश नोंद वही	फाईल		
१७	धनाकर्ष वही	फाईल		
१८	भनिनि अग्रीम	फाईल		
१९	वेतन देयक नोंद वही	फाईल		
२०	प्रवास भत्ता	फाईल		
२१	आस्कमिक खर्च	फाईल		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल

१	रुग्णालयीन अभ्यागत समिती	१४ सदस्यीय समिती	शासकीय आदेशा प्रमाणे	त्रैमासिक अहवाल
---	-----------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत
करणे .

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशीत करणे .

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	अपंग प्रमाण पत्र मंडळ	ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव	वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे	महीन्याचे दुसऱ्या गुरुवारी	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी
प्रकाशीत करणे .

अ. क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशीत करणे .

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात	सभा जनसामान्या साठी खुली	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध

				येते	आहे किंवा नाही	
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

मुसळे

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग - १	१००००-१५२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
२	ब वर्ग - २	८०००-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
३	क वर्ग - ३	६५००-१०५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		३०५०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		४०००-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
४	ड वर्ग-४	२७५०-४४००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२७५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२६१०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२५५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.	अदांजपत्रकिय	अनुदान	नियोजीत	अधिक	अभिप्राय
----	--------------	--------	---------	------	----------

क्र	शिर्षाचे वर्णन		वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील)	अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६)	2574	वेतन व आस्कमिक खर्च		
२	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१०१)	298	वेतन व आस्कमिक खर्च		
३	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	2763	वेतन व आस्कमिक खर्च		
४	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६)		वेतन व आस्कमिक खर्च		
५	कुटुंब नियोजन		वेतन व आस्कमिक खर्च		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ
 ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील
 अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती २००४-०५ प्रकाशित करणे .

- कार्यक्रमाचे नाव : निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : निरंक

- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : निरंक
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : निरंक
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- विनंती अर्जसोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- इतर शुल्क : निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना : निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दि. पासुन	दि. पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे . चालु वर्षा करीता

अ क्र	दस्ता	विषय	कोणत्या	माहिती	जबाबदार
-------	-------	------	---------	--------	---------

	ऐवजाचा प्रकार		इलेट्रॉनिक नमुन्यात निरंक	मिळविण्याची पध्दती	व्यक्ती

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहीती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहीती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहीती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहीती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहीती : निरंक
- सुचना फलकाची माहीती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहीती : निरंक

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	जि.श.चि. यांना भेटण्याची वेळ	४.३० ते ५.३०	-	जि.श.चि. यांचे कार्यालय		
२	उपलब्ध औषधी बाबत यादी	पुर्ण दिवस		जि.श.चि. यांचे कार्यालय		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहीती अधिकारी / सहा. माहीती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहीती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. व्ही. बी. वऱ्हाडे	प्रशासकीय अधिकारी	मालेगांव	मालेगांव		जि.श. चि.
२	डॉ एल राठोड	वै. अ.	कारंजा			वै. अधि.
३	डॉ मेहता	वै. अ.	मंगरुळपीर			वै. अधि.
४	डॉ जिरवनकर	वै. अ.	रिसोड			वै. अधि.
५	डॉ एम डी राठोड	वै. अ.	मानोरा			वै. अधि.
६	डॉ भरणे	वै. अ.	कामरगांव			वै. अधि.
७	डॉ ए. खंदारे	वै. अ.	मालेगाव			वै. अधि.

ब . सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.ए. एस. चव्हाण	ए.एस.	मालेगांव	मालेगांव		जि.श.चि.
२	श्री ए. एस. वाडेकर	ए.एस.	कारंजा	कारंजा		वै. अधि
३	श्री हरीष इंगळे	ए.एस.	मंगरुळपीर	मंगरुळपीर		वै. अधि
४	रिक्त पद	ए.एस.	रिसोड	रिसोड		वै. अधि
५	श्री. ए. ए. भालचक्र	ए.एस	मानोरा	मानोरा		वै. अधि
६	श्री. व्ही. डब्ल्यु धानोरकर	ए.एस	मालेगांव	मालेगांव		वै. अधि
७	श्री. वाहुरवाघ	ए.एस	कामरगांव	कामरगांव		वै. अधि

क . अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती
-------	-------------------------	-------	--------------	--------------	-------	-------------------------------

						अधिकारी
१	डॉ. यशवंत पाटील	जि.श.चि.	मालेगांव	मालेगांव		जि.श.चि.
२	डॉ एल राठोड	वै.अ.	कारंजा	कारंजा		जि.श.चि.
३	डॉ बी आर पुंडगे	वै. अ.	मंगरुळपीर	मंगरुळपीर		जि.श.चि.
४	डॉ हरबडे	वै.अ.	रिसोड	रिसोड		जि.श.चि.
५	डॉ एम डी राठोड	वै.अ.	मानोरा	मानोरा		जि.श.चि.
६	डॉ ढोपरे	वै. अ.	कामरगांव	कामरगांव		जि.श.चि.
७	डॉ खंदारे	वै. अ.	मालेगांव	मालेगांव		जि.श.चि.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशित करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, मंगरुळपीर
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी म

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. मंगरुळपीर

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. मंगरुळपीर

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर
पत्ता : बस स्टॅन्ड समोर , मंगरुळपीर जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : मंगरुळपीर तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय
मंगरुळपीर

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरुप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

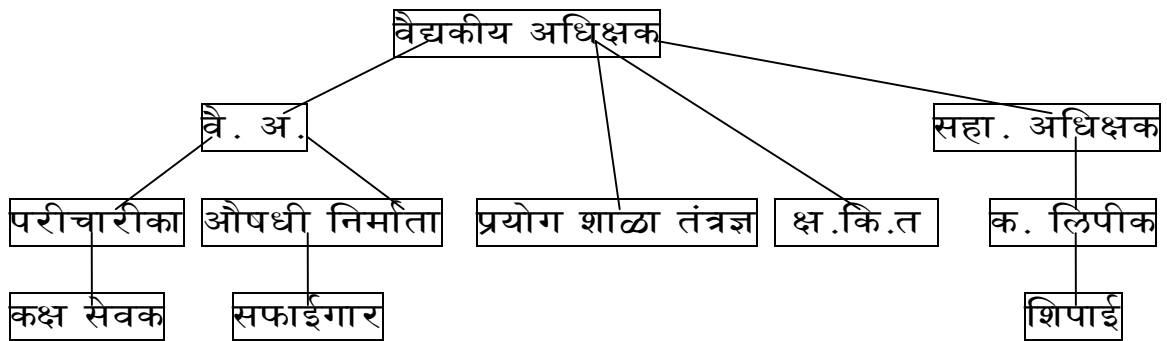
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५३ २३०२२९

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	आर्थिक अधिकार	शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय	रुग्णालयीन प्रशासन	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
....निरंक ..				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	१)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार	

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजुरी प्रकरणे	शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक	
२	भनिनि मंजुरी		वैद्यकीय अधिक्षक	
३	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		वैद्यकीय अधिक्षक	
४	घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम		वैद्यकीय अधिक्षक	
५	चौकशी		वैद्यकीय अधिक्षक	
६	शव विच्छेदन अहवाल		वैद्यकीय अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ. क्र	शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी
 दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	दस्ताऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना १) २) ३) ४)	रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर
२	लेखा विभाग १) २) ३) ४)	वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिनि अग्रीम, तपशील वार देयके	कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर
३	एम.एल.सी	शव विच्छेदन अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर
५	औषध भांडार	औषधी खरेदी	औषधी निर्माता	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	विषय	दस्ताऐवजा प्रकार	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका	दस्ताऐवज		
२	न्याय वैद्यकीय प्रकरणे	फाईल		
३	शवविच्छेदन अहवाल	फाईल		
४	जन्म मृत्यु अहवाल	फाईल		
५	ओपीडी रुग्ण	फाईल		
६	रजिस्टर	फाईल		
७	रजा फाईल	फाईल		
८	रजा प्रवास सवलत	फाईल		
९	निवृत्ती वेतन	फाईल		
१०	व्यक्तीगत फाईल	फाईल		
११	चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल	फाईल		
१२	रिक्त पदे	फाईल		
१३	बिल रजिस्टर	फाईल		
१४	टोकन रजिस्टर	फाईल		
१५	रोकड वही	फाईल		
१६	धनादेश नोंद वही	फाईल		
१७	धनाकर्ष वही	फाईल		
१८	भनिनि अग्रीम	फाईल		
१९	वेतन देयक नोंद वही	फाईल		
२०	प्रवास भत्ता	फाईल		
२१	आस्कमिक खर्च	फाईल		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
१	रुग्णालयीन अभ्यागत समिती	स्थापन करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क
ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय मंगरुळपीरयेथील वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकीय अधिक्षक	रिक्त	वर्ग १			
२	वैद्यकीस अधिकारी	रिक्त	वर्ग २			
३	वैद्यकीस अधिकारी	डॉ.बी.आर. पुडगे	वर्ग २	२५-६-९६		१४५२३
४	वैद्यकीस अधिकारी	डॉ. एस.आर. पवार	वर्ग २	२७-०२-०४		७०२०
५	सहा. अधिक्षक	श्री. एस.जी. इंगळे	वर्ग २	६-५-१९८२		९८९९
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. यु.जी. निकम	वर्ग ३	८-१०-१९९०		७३००
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. पी.एस. राठोड	वर्ग ३	७-११-१९८९		६२९७
८	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	श्रीमती एम.बी. कांबळे	वर्ग ३	८-५-२००३		८८४२
९	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस.व्ही. बोचे	वर्ग ३	१८-४-९०		१३११३
१०	औ.निर्माता	श्री. जे. एम. फारुकी	वर्ग ३	२९-४-००		९१४१
११	प्रयोग शाळा सहा.	रिक्त	वर्ग ३			
१२	अधी परिचारीका	श्रीमती एस. आर. खांडेकर	वर्ग ३	१-१-१९८६		१२७४३
१३	अधी परिचारीका	श्रीमती. एल. व्ही. साबळे	वर्ग ३	१५-१०-७६		३२९२
१४	अधी परिचारीका	श्रीमती ए.व्ही. खेरडे	वर्ग ३	२७-६-०२		८५६३
१५	अधी परिचारीका	श्रीमती आर.एम. मुळे	वर्ग ३	२३-३-७९		१३७६०
१६	अधी परिचारीका	श्रीमती एस.एन. गावंडे	वर्ग ३	१४-१२-९६		१०४४८
१७	अधी परिचारीका	श्रीमती जे. आर. डाबेराव	वर्ग ३	१२-१२-१९९६		१०४४८
१८	अधी परिचारीका	श्रीमती एस.एन. राऊत	वर्ग ३	१७-६-०२		९१७६
१९	नेत्र चिकित्सा सहा.	श्री. के.यु. पवार	वर्ग ३	१८-७-८९		९६०४
२०	कक्ष सेवक	श्रीमती बि.के. तायडे	वर्ग ३	१२-२-१९८५		६०३५
२१	कक्ष सेवक	श्री डि.एम. वानखेडे	वर्ग ३	८-१०-१९९५		५०७५
२२	कक्ष सेवक	श्रीमती ए.एस. पिंगाने	वर्ग ४	१८-१०-०३		४२७०
२३	कक्ष सेवक	श्री. जी. एस. मैस्हने	वर्ग ४	६-७-१९९५		३५४८
२४	शिपाई	श्री. ए.आर. चव्हाण	वर्ग ४	१६-७-८४		५९२४
२५	सफाईगार	श्री.पी.पी. संगत	वर्ग ४	१०-७-१९९५		५२७९
२६	सफाईगार	श्री. एस.बी. संगत	वर्ग ४	६-७-१९९५		५१८७

फिरते आश्रमशाळा
पथक

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल	एकूण वेतन
२७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. डी.आर. मेहता	वर्ग २	२२-०७-०३	०७२५६२०४२२१	
२८	औषधी निर्माता	श्री. एल.एस. खान	वर्ग ३	१-१-१९८७		१०९८२
२९	ए.एन.एम.	श्रीमती एस.एस. सोळंके	वर्ग ३	८-९-९८		७९०४
३०	वाहन चालक	श्री. डी.एम. मानकर	वर्ग ३	१९-९-९१		६८२४
३१	शिपाई	श्रीमती सी.आर. डाबे	वर्ग ४	१-९-८८		५२२५

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ वर्ग - १	१००००-१५२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
२	ब वर्ग - २	८०००-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
३	क वर्ग - ३	६५००-१०५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		३०५०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		४०००-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
४	ड वर्ग-४	२७५०-४४००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२७५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२६१०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२५५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे

अ. क्र	अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	3385	वेतन व आस्कमिक खर्च		
२	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६)	120			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती २००४-०५ प्रकाशीत करणे .

- कार्यक्रमाचे नाव : निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : निरंक
- कार्यक्रामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहीती : निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : निरंक
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम : निरंक
- विनंती अर्जसोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- इतर शुल्क : निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना : निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- लाभार्थ्याची यादी खालील नमुन्यात : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब
ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अनुदान कार्यक्रमांतगत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे .

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार माहीती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दि. पासुन	दि. पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहीती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
माहीतीचे इलेट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहीती प्रकाशीत करणे . चालु
वर्षा करीता

अ क्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेट्रॉनिक नमुन्यात	माहीती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात
उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ	४.३० ते ५.३०	-	वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		
२	उपलब्ध औषधी बाबत यादी	पुर्ण दिवस		वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहीती अधिकारी / सहा. माहीती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे .

अ . शासकीय माहीती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ डी.आर मेहता	वै. अ.	मंगरुळपीर	मंगरुळपीर ०७२५३ २३०२२९		वै. अधि.

ब . सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	रिक्त पद	ए.एस	मंगरुळपीर	मंगरुळपीर		वै. अधि

क . अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकारी
१	डॉ बी.आर. पुंडगे	वै. अ.	मंगरुळपीर	मंगरुळपीर (०७२५३) २३०२२९		जि.श. चि.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहीती .

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहीती प्रकाशीत करण्यात आली नाही .

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे . घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, मंगरुळपीर

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, मानोरा
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग
कलम २ एच a/b/cd

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. मानोरा

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग
कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. मानोरा

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय मानोरा
पत्ता : धामणी रोड , मानोरा जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामिण रुग्णालय मानोरा
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : मानोरा तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय मानोरा

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

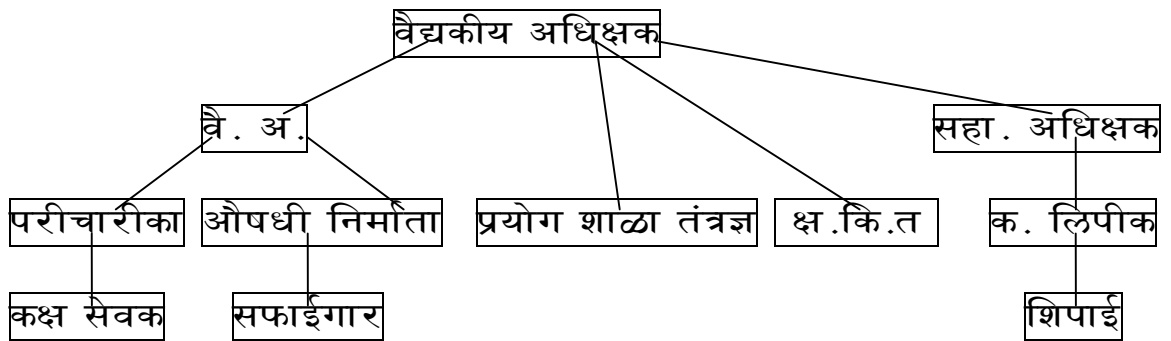
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५३ २३३२५४

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	आर्थिक अधिकार	शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय	रुग्णालयीन प्रशासन	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....निरंक ..				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....निरंक ..				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	१)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार	

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजुरी प्रकरणे	शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक	
२	भनिनि मंजुरी		वैद्यकीय अधिक्षक	
३	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		वैद्यकीय अधिक्षक	
४	घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम		वैद्यकीय अधिक्षक	
५	चौकशी		वैद्यकीय अधिक्षक	
६	शव विच्छेदन अहवाल		वैद्यकीय अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ. क्र	शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	दस्ताऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना १) २) ३) ४)	रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा
२	लेखा विभाग १) २) ३) ४)	वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिति अग्रीम, तपशील वार देयके	कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा
३	एम.एल.सी	शव विच्छेदन अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा
५	औषध भांडार	औषधी खरेदी	औषधी निर्माता	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	विषय	दस्ताऐवजा प्रकार	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका	दस्ताऐवज		
२	न्याय वैद्यकीय प्रकरणे	फाईल		
३	शवविच्छेदन अहवाल	फाईल		
४	जन्म मृत्यु अहवाल	फाईल		
५	ओपीडी रुग्ण	फाईल		
६	रजिस्टर	फाईल		
७	रजा फाईल	फाईल		
८	रजा प्रवास सवलत	फाईल		
९	निवृत्ती वेतन	फाईल		
१०	व्यक्तीगत फाईल	फाईल		
११	चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल	फाईल		
१२	रिक्त पदे	फाईल		
१३	बिल रजिस्टर	फाईल		
१४	टोकन रजिस्टर	फाईल		
१५	रोकड वही	फाईल		
१६	धनादेश नोंद वही	फाईल		
१७	धनाकर्ष वही	फाईल		
१८	भनिनि अग्रीम	फाईल		
१९	वेतन देयक नोंद वही	फाईल		
२०	प्रवास भत्ता	फाईल		
२१	आस्कमिक खर्च	फाईल		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
१	रुग्णालयीन अभ्यागत समिती	१० सदस्यीय समिती		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधीक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकीय अधीक्षक	रिक्त	वर्ग १			
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ एम.डी राठोड	वर्ग २	१३.०३.८२	९४२२५४२७३२	१४०४०
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ एन.बी राठोड	वर्ग २	६.११.१९९६		२०९९६
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ एन.पी नांदे	वर्ग २	४.२.२००२		
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ एस.ए. देशमुख	वर्ग २	१४.२.२००२		
६	सहा. अधीक्षक	श्री ए.ए. भालचक्र	वर्ग ३	२३.११.१९७३		१००९१
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री झेड पृ खान	वर्ग ३	२.२.१९९०		७८८५
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री एन.एच.सातव	वर्ग ३	२५.३.१९७५		७३७८
९	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग ३			
१०	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री व्ही एल.चव्हाण	वर्ग ३	५.१०.१९९०		१२२४५
११	औ.निर्माता	श्री एस.बी.राठोड	वर्ग ३	२.१.१९९५		१००९१
१२	प्रयोग शाळा सहा.	रिक्त	वर्ग ३			
१३	अधी परिचारीका	श्रीमती जे.एस. भारसाखे	वर्ग ३	१३.१२.१९९४		११२२४
१४	अधी परिचारीका	श्रीमती आर एम.भिंमटे	वर्ग ३	९.८.१९९०		११८८३
१५	अधी परिचारीका	श्रीमती एल.एम. बनारसे	वर्ग ३	२.५.१९९०		१२३२५
१६	अधी परिचारीका	कु. पी.एस. जोत	वर्ग ३	३१.१.२००२		९६४५
१७	अधी परिचारीका	कु.आय.बी. राठोड	वर्ग ३	४.१२.१९९५		११२२४
१८	अधी परिचारीका	कु.यु एच मडकाम	वर्ग ३	६.१.२०००		१०१७१
१९	अधी परिचारीका	कु.पी.आर धोटे	वर्ग ३	९.८.२००४		९११८
२०	नेत्र चिकित्सा सहा.	श्री पी.व्ही.डोंगरे	वर्ग ३	१.६.१९८९		११५१३
२१	वाहन चालक	श्री व्ही आर वाकडे	वर्ग ३	१८.४.२०००		६०४१
२२	कक्ष सेवक	श्री ए.एस.खडसे	वर्ग ४	१.११.१९८३		६३१३
२३	कक्ष सेवक	श्री एस.पी. कस्तुरे	वर्ग ४	२५.६.१९९१		६१४६
२४	कक्ष सेवक	श्री जी.आर. पांडे	वर्ग ४	४.८.१९९५		५५४१
२५	कक्ष सेवक	श्री एन.एल.भोंडे	वर्ग ४	३०.९.१९९८		५६४६
२६	शिपाई	श्री एन.ए. खान	वर्ग ४	१८.१.२०००		५३०२
२७	सफाईगार	श्री जी.आर डागर	वर्ग ४	२९.८.१९९७		५३३०
२८	सफाईगार	श्री एम.आर वग्न	वर्ग ४	२३.५.२०००		५३३०

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ . क .	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	अ वर्ग - १	१००००-१५२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
२	ब वर्ग - २	८०००-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
३	क वर्ग - ३	६५००-१०५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		३०५०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		४०००-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
४	ड वर्ग-४	२७५०-४४००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२७५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२६१०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२५५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ . क्र	अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	2256	वेतन व आस्कमिक खर्च		
२	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६)	-			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षा करीता

अ क्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ	४.३० ते ५.३०	-	वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		
२	उपलब्ध औषधी बाबत यादी	पुर्ण दिवस		वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ एन.पी नांदे	वै. अ.	मानोरा	मानोरा ०७२५३ २३३२५४		वै. अधि.

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री ए.ए. भालचक्र	ए.एस	मानोरा	मानोरा		वै. अधि

क . अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ एम डी राठोड	वै. अ.	मानोरा	मानोरा (०७२५३) २३३२५४		जि.श. चि.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती .

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशीत करण्यात आली नाही .

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे . घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, मानोरा

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, रिसोड
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. रिसोड

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

अ क्र	लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु. रिसोड

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय रिसोड
पत्ता : हिगोंली रोड , रिसोड जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामिण रुग्णालय रिसोड
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : रिसोड तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय रिसोड

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

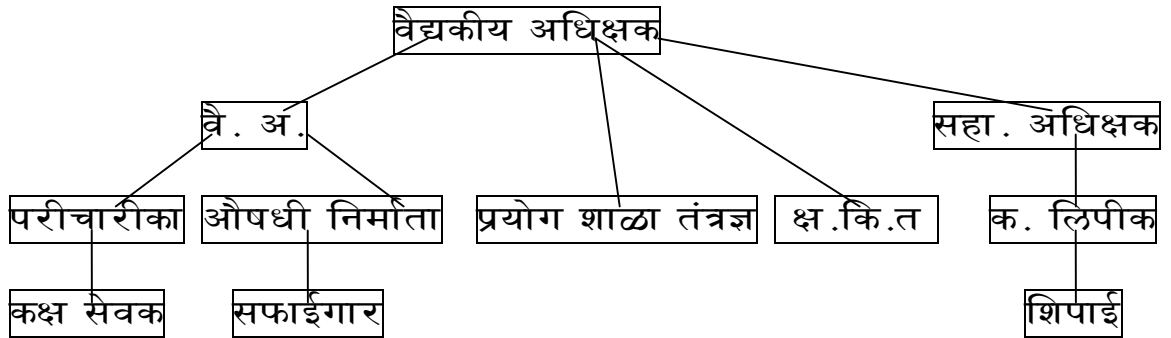
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५१ २२२३५९

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	आर्थिक अधिकार	शानिक्र.सकीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय	रुग्णालयीन प्रशासन	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....निरंक ..				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....निरंक ..				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	१)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार	

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजुरी प्रकरणे	शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक	
२	भनिनि मंजुरी		वैद्यकीय अधिक्षक	
३	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		वैद्यकीय अधिक्षक	
४	घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम		वैद्यकीय अधिक्षक	
५	चौकशी		वैद्यकीय अधिक्षक	
६	शव विच्छेदन अहवाल		वैद्यकीय अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
..... निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ. क्र	शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	दस्ताऐवजा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना १) २) ३) ४)	रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड
२	लेखा विभाग १) २) ३) ४)	वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिति अग्रीम, तपशील वार देयके	कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड
३	एम.एल.सी	शव विच्छेदन अहवाल	कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड
५	औषध भांडार	औषधी खरेदी	औषधी निर्माता	वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र	विषय	दस्ताऐवजा प्रकार	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका	दस्ताऐवज		
२	न्याय वैद्यकीय प्रकरणे	फाईल		
३	शवविच्छेदन अहवाल	फाईल		
४	जन्म मृत्यु अहवाल	फाईल		
५	ओपीडी रुग्ण	फाईल		
६	रजिस्टर	फाईल		
७	रजा फाईल	फाईल		
८	रजा प्रवास सवलत	फाईल		
९	निवृत्ती वेतन	फाईल		
१०	व्यक्तीगत फाईल	फाईल		
११	चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल	फाईल		
१२	रिक्त पदे	फाईल		
१३	बिल रजिस्टर	फाईल		
१४	टोकन रजिस्टर	फाईल		
१५	रोकड वही	फाईल		
१६	धनादेश नोंद वही	फाईल		
१७	धनाकर्ष वही	फाईल		
१८	भनिनि अग्रीम	फाईल		
१९	वेतन देयक नोंद वही	फाईल		
२०	प्रवास भत्ता	फाईल		
२१	आस्कमिक खर्च	फाईल		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
१	रुग्णालयीन अभ्यागत समिती	स्थापन करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे .

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय रिसोडयेथील वैद्यकीय अधीक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकीय अधीक्षक	रिक्त	वर्ग १			
२	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ ए.आर. हरबडे	वर्ग २	४.१०.२००१	९४२३१४२२९६	१४०४०
३	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ ए.एस.जिरवणकर	वर्ग २	२२.१.२००३	०७२५१२०२४६०	१४०४०
४	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ आर.एस.वैद्य	वर्ग २	४.२.२००५	०७२५१२२२३५९	१४०४०
५	सहा. अधीक्षक	रिक्त	वर्ग ३			
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.बी.ढेंगे	वर्ग ३	१५.७.१९९४	०७२५१२२३२४२	६६६९
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री एच.एस.राठोड	वर्ग ३	१२.७.२०००	९३२६०४२२६५	६०११
८	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	श्री व्ही.एस. राऊत	वर्ग ३	२३.९.१९८१	०७२५१२२२३५९	१३३३८
९	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री एस.एस. वानखडे	वर्ग ३	२६.८.१९८६	०७२५१२२२३५९	१४६५८
१०	औ.निर्माता	श्री डी.बी. भोयर	वर्ग ३	१०.१२.१९९३	०७२५१२२३३३३	९८७२
११	प्रयोग शाळा सहा.	रिक्त	वर्ग ३			
१२	अधी परिचारीका	श्रीमती व्ही.पी. नवनागे	वर्ग ३	१०.१०.१९९६	०७२५१२२२३५९	१०६९८
१३	पुरुष अधी परिचारीका	श्री ए.आर देशमुख	वर्ग ३	११.३.२०००	०७२५१२२२५९८	१०६७७
१४	पुरुष अधी परिचारीका	श्री एम.आर देशमुख	वर्ग ३	११.३.२०००	०७२५१२२२५९८	१०६७७
१५	अधी परिचारीका	श्रीमती आर.यु.पठाण	वर्ग ३	१५.३.२०००	०७२५१२२२३५९	१०१७१
१६	अधी परिचारीका	श्रीमती सि.जे.कदम	वर्ग ३	१८.४.२००१	०७२५१२२३२४२	९९०८
१७	अधी परिचारीका	कु.झेड.ई.शेख	वर्ग ३	२३.१.२००२	०७२५१२२२३५९	९६४५
१८	अधी परिचारीका	श्रीमती एस.आर. सोनकुसळे	वर्ग ३	१५.२.१९९१	०७२५१२२२३५९	१२२५०
१९	नेत्र चिकित्सा सहा.	श्री एस.डी. क्षिरसागर	वर्ग ३	१९.०२.१९९४	०७२५१२२२३५९	१०५२२
२०	कक्ष सेवक	श्री टी.एस. शेरकर	वर्ग ४	८.७.१९९५	०७२५१२२२३५९	५५४१
२१	कक्ष सेवक	श्री एम.एस मगर	वर्ग ४	१.१.१९९९	०७२५१२२२३५९	५०९०
२२	कक्ष सेवक	श्री एस.एस.टाले	वर्ग ४	८.११.१९९९	०७२५१२२२३५९	४९८४
२३	कक्ष सेवक	रिक्त	वर्ग ४			
२४	शिपाई	श्री व्ही.वाय देशमुख	वर्ग ४	८.५.२०००	०७२५१२२२३५९	४९८४
२५	सफाईगार	श्री टी.टी. घोगलीया	वर्ग ४	९.१०.१९९८	०७२५१२२२३५९	५३०८
२६	सफाईगार	श्री आर जे नकवाल	वर्ग ४	२३.५.२०००	०७२५१२२२३५९	५१९७

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ . क .	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	अ वर्ग - १	१००००-१५२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
२	ब वर्ग - २	८०००-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
३	क वर्ग - ३	६५००-१०५००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		५०००-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		३०५०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		४०००-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
४	ड वर्ग-४	२७५०-४४००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२७५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२६१०-४०००	नियमानुसार	नियमानुसार	-
		२५५०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजूर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ . क्र	अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३)	2549	वेतन व आस्कमिक खर्च		
२	२२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६)	-			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे . चालु वर्षा करीता

अ क्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात निरंक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ	४.३० ते ५.३०	-	वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		
२	उपलब्ध औषधी बाबत यादी	पुर्ण दिवस		वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ ए. एस जिरवनकर	वै. अ.	रिसोड	रिसोड ०७२५१ २२२३५९		वै. अधि.

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	रिक्त पद	ए.एस	रिसोड	रिसोड		वै. अधि

क . अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन न	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ ए. आर. हरबडे	वै. अ.	रिसोड	रिसोड (०७२५१) २२२३५९		जि.श. चि.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशीत करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, रिसोड

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. एम.एन.ढोपरे	वैद्यकिय अधिक्षका	ग्रा.रु.कामरगाव,

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	डॉ. श्री. एम.एन.ढोपरे	वैद्यकिय अधिक्षका	ग्रा.रु.कामरगाव,

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षक,

पत्ता :- ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक, कामरगांव.

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा, विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- संत्रालय आरोग्य व शासन

कार्यक्षेत्र: अकोला भौगोलीक :- वाशिम / कार्यान्तुरूप :- वाशिम.

विशिष्ट कार्य :- -

विभागाचे ध्येय / धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा

धोरण :- रुग्ण सेवा / राष्ट्रीय कर्मचाऱ्यांची अमल बजावणी आंतर व बाह्य रुग्णालय विभाग

अर्जदार सेवा उपलब्ध करून देणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा

कार्य :- रुग्णालयातील रुग्णांची सेवा करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारती व जागेचा तपशील

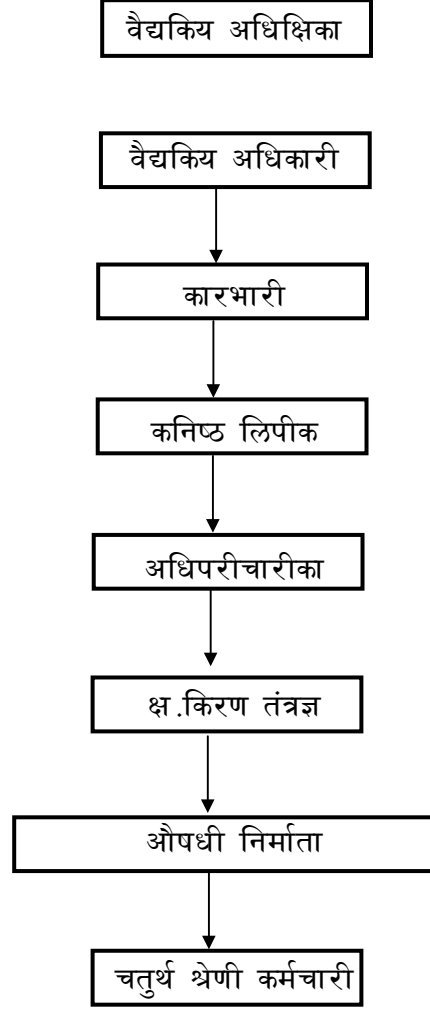
उपलब्ध सेवा :- मेजर, मायनर शस्त्रक्रिया, सोनोग्राफी, क्ष किरण, रक्तपेढी, इत्यादी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- —

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०७२५६)२३५०३१, वेळ :- १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	टधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरून अधिकार	मुंबई वित्तनियम पुस्तीका ७८ महाराष्ट्र शासन आकस्मिक खर्च १९६५. मुंबई वित्तनियम १९५९	वरील प्रमाणे सर्व

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	टधिकार - प्रशाकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	वैद्यकिय अधिक्षिका	वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरील अधिकार व प्रशाकिय कामाचे नियोजन व इतर सर्व	म.वसे नियम १९८१	-

क

अनु. क्रं.	पदनाम	टधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		— निरंक —		

ड

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		— निरंक —		

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	वैद्यकिय अधिक्षिका	सर्वजनिक आरोग्य विभागातील सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयी रोगाचे नियंत्रण व तसेच त्या संबंधीचे प्रशासकिय व आधिक अधिकाराचे वापर	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व शासन निर्णय क्रं. आर.टी.आर. १०७२/ २६९३ / डि. मुंबई दि. १८ मे, १९७२ अन्वये दिलेल्या सुचने प्रमाणे मुंबई वित्त नियम पुस्तिका १९७८ म.रा. १९६५ मुंबई वित्त नियम १९५९.	
		आर्थिक वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे ४/८/१२ सुधारीत अंदाज पत्रक तयार करणे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आणि वित्तीय बाबी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे		
	प्रशासकीय	गट क व ड वरील सर्व वर्गावरील आस्थापना विषयक सर्व माहिती हाताळणे शिस्त विषयक कार्यवाही करणे आणि प्रशासनाशी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियम १९८१ रुग्णालयीन प्रशासकीय पुस्तिका	

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना रुग्णसेवा उपलब्ध करुण देणे	दैनंदिन / आठोवडी / वार्षिक / मासिक	वैद्यकिय अधिकारी	

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	स्थानिक रुग्णालय	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला	—

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकरी	तक्रार निवारण अधिकारी
	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी	आरोग्य धारणाचे प्राधान्य व गुणवत्तेनुसार नियोजित कालावधी	वैद्यकिय अधिक्षीका	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	—निरंक—		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—निरंक—		

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	—	१) लेखा २) आस्थपना ३) तांत्रिक ४) नियोजन ५) राष्ट्रीय ६) इतर कार्य	वैद्यकिय अधिकारी, ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम	वाशिम प्रशासकिय अधिकारी

कलम ४ (१)(अ)(६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील उपलब्ध
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	२ आणि ३ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	रचना व कार्यपध्दती सहिते नुसार
२	लेखा	१) रोख नोंद वही २) वेतन देयके ३) प्रवास देयके ४) अनुदान ५) नियोजन ६) अग्रीम कर्जे ७) साहाय्यक अनुदान		
३	नियोजन	१) मोठी लहान बांधकाम २) विद्युत कार्य ३) दुरुस्ती देखभाल		
४	तांत्रिक	१) साथ रोग २) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम ई.		

कलम ४ (१)(ब)(७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयाच्या परिनामकारक
कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	—	—	—	—

टिप : सदर अधिनियम दि. १२/१०/०५ पासून अमलात येत असल्यामुळे सदर कार्यवाही यथा
अवकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

टिप : अभ्यागत समिती स्थापन करण्यात आलेली नाही

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या परीषदांची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	परीषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(९)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१)	वैद्यकिय अधिक्षक	रिक्त	—	—	—	—
२)	वैद्यकिय अधिकारी	डॉ. एम.एन.ढोपरे	२	२०/११/०३	९४२२१६९२९६	१४०४०
		डॉ.श्रीमती. भरणे	२	१५/६/०४	—	१४०४०
	अधिपरीचारीक	श्रीमती.ए.एन.मडके	३	२५/६/९२	७२५६/२३५०१७	९९०८
		श्रीमती.एन.बी.पांडे	३	१४/१/००	—	१०१७१
		श्रीमती.व्ही.जे.आकोडे	३	१८/८/९२	—	११८२६
		श्रीमती.व्ही.व्ही.शिकरे	३	७/११/९३	७२५६/२२५२५२	१०७७३
		कु.वाय.एस.खोपे	३	९/८/०४		९११८
		कु.एस.एस.महल्ले	३	९/८/०४		९११८
		श्रीमती.एस.ए.तायडे	३	१९/१०/८८		१२४९७
४)	कारभारी	एम.एस.वाहुरवाघ	३	१/१०/८२	७२४/५६१६४२९	१०१६६
५)	क्ष.किरण तंत्रज्ञ	व्ही.एस.संगवई	३	१८/६/०१		९९०३
६)	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	एस.के.रोकडे	३	१८/५/७९	०७२१/२५२१२६२	१४९४२
७)	औषधीनिर्माता	आर.पी.शिरसाठ	३	२/५/०३	—	८३३६
८)	कनिष्ठ लिपीक	टि.के.रामचवरे	३	६/१०/९०	९४२२८६०२८२	६६८८
		श्रीमती एम.एन.जंजाळ	३	८/१०/९०	७२५६/२२४४८४	७०७७
९)	प्रयोगशाळा सहायक	रिक्त	—	—	—	—

१०)	कक्षसेवक	श्री.आर.एल.शिंदे	४	११/२/८५	९२५६/३२२२१	६७५६
		श्री.डी.एल.जंजाळ	४	५/१२/८३	—	६३८८
		बि.डी.खडतळकर	४	१४/१/८३	—	६३८७
		पि.सी.राठोड	४	२३/१०/०३	—	४६०५
११)	शिपाई	पि.जी.देशमुख	४	४/७/८३	—	७४०६
१२)	सफाईगार	एम.जी.धोगलीयॉ	४	६/७/९५		६३८७
		पी.एस.सोंळंके	४	१५/१२/९६		५३३०

कलम ४ (१)(ब)(१०)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
	१	१००००-३२५-१५२००	नियमा नुसार		
	२	८०००-२७५-१३५००			
	३	५०००-१५०-८०००			
	४	२५५०-३२०००			

कलम ४ (१)(ब)(११)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०(०१)(०८) वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च ईंधन मोटार वाहन	२६४५ ८४ ७३ १५ २			
	२२१०(११०)(२अ) वेतन प्रवास	२१ २			

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्याक्रमाचे नाव:- राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:-स्त्री पुरुष शस्त्र क्रिया नंतर लाभार्थीना दयावयाचे अनुदान

लाभ मिळण्यासाठी अटी :- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- निरंक

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:- निरंक

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदानाम:- वैद्यकिय अधिक्षक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- शासकिय विविध कागद पत्रे

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदानाम :- वैद्यकिस अधिक्षक तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१३)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१)(ब)(१४)

अकोला येथील वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अनु.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	पलॉपी	१) आस्थापना २) लेख विषयक ३) नियोजन ४) तांत्रिक ५) समायोजन	संगणक	—	संबंधित कर्मचारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- पलॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(१५)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा ✓

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती ✗

वेबसाईट विषयी माहिती ✗

कॉलसेंटर विषयी माहिती ✓

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती ✓

सुचना फलकाची माहिती ✓

ग्रंथालय विषयी माहिती ✗

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	रुग्णालयातील रुग्णांना सेवा व सुव्यवस्था उपलब्ध करुण देण्यात येतात	८.०० ते २.००	अर्जानुसार प्रत्यक्ष भेट	वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम.	आर.एम. ओ.	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(ब)(१६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	वैद्यकिय अधिक्षक	—	वाशिम	अधिक्षक ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम. (०७२५६) २३५०३१	—	वैद्यकिय अधिक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	एम.एस.वाहुरवाघ	सहाय्यक अधिक्षक	वाशिम	अधिक्षक ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम. (०७२५६) २३५०३१	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.एम.एन. ढोकणे	वैद्यकिय अधिक्षक	वाशिम	अधिक्षक ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम. (०७२५६) २३५०३१	—	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (१)(ब)(१७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —