



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण जि. औरंगाबाद.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार
१७ बाबींवरील (मॅन्युअल) माहिती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण जि. औरंगाबाद.	प्रपाठक	उद्यान रोड, पैठण ता. पैठण जि. औरंगाबाद-४३११०७

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई
कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
—	संबंधित नाही	संबंधित नाही	—

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण

कलम ४ (१) (b) (i)

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

- | | |
|---|---|
| १) कार्यालयाचे नांव | : - आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण |
| २) पत्ता | : - उद्यान रोड, पैठण ता. पैठण जि. औरंगाबाद |
| ३) कार्यालय प्रमुख | : - प्रपाठक, |
| ४) शासकिय विभागाचे नांव | : - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई |
| ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त | : - वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई. |
| ६) कार्यक्षेत्र भौगोलिक:- पैठण शहर स्थानिक कार्यक्षेत्र :- पैठण | |
| ७) वैशिष्ट्ये | : - मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित |
| ८) विभागाचे ध्येय / धोरण | : - "- |
| ९) धोरण | : - १) वैद्यकीय शिक्षण
२) प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३) उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४) न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण |
| १०) सर्व संबंधित कर्मचारी | : - सोबत जोडले |
| ११) कार्य | : - सोबत जोडले आहे. |
| १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप | : - सोबत जोडले आहे. |
| १३) मालमत्तेचा तपशील | : - एकूण फळ - ४ हे. ३३ आर |
| १४) सेवा उपलब्ध | : - १) वैद्यकीय शिक्षण-पदव्युत्तर, नर्सिंग विद्यार्थिनी, परिचारिका मेडीकल व पॅरामेडीकल्स यांचे प्रशिक्षण, आंतरवासिता, पी.जी.
इ.
२) प्रथम संदर्भ सेवा व त्याचे प्रशिक्षण.
३) कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण.
४) राष्ट्रीय कार्यक्रम (उद्दिष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण.
५) शालेय आरोग्य शिक्षण व त्याचे प्रशिक्षण.
६) आदिवासी भागात रोग निदान व उपचार शिबीरे
७) कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्याचे प्रशिक्षण.
८) राष्ट्रीय अंधत्व निवारण कार्यक्रम, मोतीविंदु शस्त्रक्रिया शिबीरे व अमलबजावणी.
९) जननीसुरक्षा योजना अमलबजावणी |

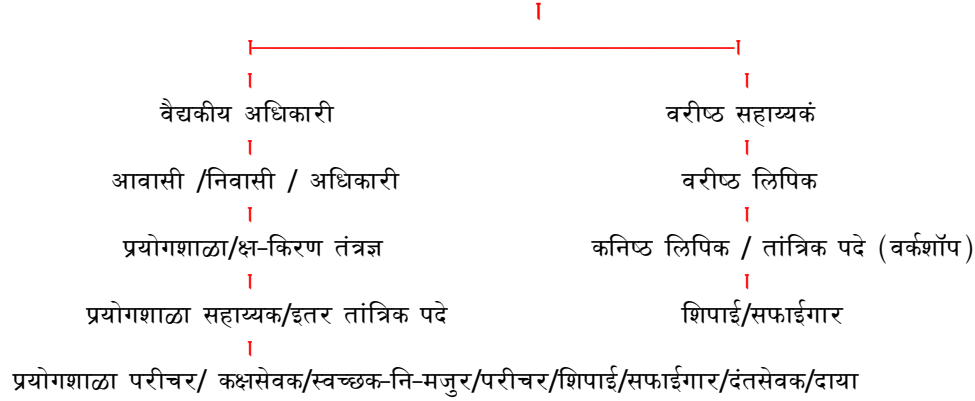
१५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

१६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक- ०२४३१-२२३२३८, फॅक्स ०२४३१-२३५९७० कार्यालयाची वेळ सकाळी ९-४५ ते ५-४५

१७) साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट दर रविवारी साप्ताहिक सुटी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्या
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

प्रपाठक



प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट प्रपाठक यांचा जॉब चार्ट :-

- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण आवश्यकता असल्यास बाह्य रुग्ण विभागात हजर राहतात.सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपूण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णाची तपासणी करतात □आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
 - बाह्य रुग्ण विभागातील इतर विभागाचीही ते वेळोवेळी देखरेख करतात.
 - रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्णविभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
 - ते वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
 - न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षाण अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
 - तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
 - निरनिराळ्या विभागात निर्जंतूकीकरणाचे काम सुरुळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहतात.
 - महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
 - कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
 - अंदाजपत्रक, हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवतात.
 - कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
 - कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून आणि आंतरवासिता विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ...२

- आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावी पणे आयोजन करतात.
- संस्थेच्या खर्चामध्ये शक्य तीतकी काटकसर करतात.
- औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे. दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासतात.
- शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये संस्थेची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी.
- रोज सकाळी ९ वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जावू नये.
- महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- निकामी वस्तूंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढाणे.
- शासकिय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती यांकडे लक्ष द्यावे.
- शसत्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारीसाठी वेळ राखुन ठेवावा.
- आंतरवासीता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- संस्थेतील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- अधिष्ठतांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- संस्थेतील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता वाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.

- मा.अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे.
- संस्थेत जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी संस्थेकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- संस्थेतील वित्तीय कार्यप्रणालीचे नियोजने.
- माहिती अधिकार-२००५ प्रमाणे कार्यवाही करुन अंमलबजावणी करणे.(अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे)
- या संस्थेतील न्यायालयीन प्रकरणाची देखरेख करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षणपथक,पैठण

वैद्यकीय अधिकारी

- १) बाह्यरुग्ण विभाग प्रमुख, व्यवस्थापन, मनुष्यबळ यंत्रसामुग्री, कामकाजाचे नियोजन तसेच विविध चिकित्साचे नियोजन, बाह्यरुग्ण विभागातील सर्व नोंदीचे अहवालाचे व रुग्णसेवांचे देखरेख, मुल्यमापन करून कार्यालयास माहिती देणे.
- २) कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम राबविणे.
- ३) क्ष-किरण विभाग व अल्ट्रा सोनोग्राफी मशीन देखरेख ठेवणे.
- ४) प्रयोगशाळेतील सोयी सुविधाची देखरेख ठेवणे, विविध चाचण्यांच्या सेवा सुधारण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- ५) मेटिकल स्टोअर्स - हॉस्पिटल फार्मसी व औषधी वितरण यावर देखरेख ठेवणे, औषधीचा साठा मुगलक प्रमाणात उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रयत्न करणे व नियोजन ठेवणे, राष्ट्रीय अंधत्व निर्मूलन कार्यक्रमांतर्गत मोतीबिंदु शस्त्रक्रिया शिबीराची संपूर्णपणे नियोजन करणे, नोंदणी विभागावर देखरेख ठेवणे व दररोज बाह्यरुग्ण विभागाचे कामकाज संपल्यानंतर रुग्णनोंदणी प्रक्रिया तपासून त्याविषयीचा अभिप्राय दर आडवडयास प्रपाठकास सादर करणे.
- ६) ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण चे माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे,
- ७) स्वच्छता निरीक्षक, ऑप्याल्मीक असिस्टंट पाणकी, आरोग्य अनुशासक, विजतंत्री, यांच्या कामकाजाचे नियोजन व व्यवस्थापन पाहणे व नियंत्रण ठेवणे, निर्लेखन प्रमुख म्हणून कार्य करणे.
- ८) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे कामाचे व्यवस्थापन.
- ९) सर्जिकल स्टोअर प्रमुख म्हणून कार्य करणे.
- १०) प्रपाठक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ११) रुग्णालयीन सुरक्षा प्रमुख अधिकारी म्हणून काम करणे.
- १२) हॉस्पिटल कम्युनिकेशन व मेडिकल सोशल वर्क सर्किस.
- १३) सर्जिकल कॅम्पस.पब्लीकस रिलेशन अँड सटिस्फॅक्शन, चौकशी, अँडव्हायझरी, अभ्यागत मंडळ, हॉस्पिटल इंजिनियरिंग सर्किसेस, इंटर डिपार्टमेंट कोऑर्डिनेशन, प्रोटोकाल ऑफीसर म्हणून काम करणे, प्रपाठकास प्रशासनामध्ये मदत करणे. साथीचे आजार, नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थातर्गत व्यवस्थापन प्रमुख म्हणून कार्य करणे, परिसराचे सौंदर्यीकरण करणे, रुग्णालयाचे श्रेणीवर्धन होण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे. नाईट आरएमओ म्हणून कार्य करणे, रुग्णालयात छोट्या व मोठ्या शस्त्रक्रिया नियमितपणे घेण्याबाबत आयोजन करणे.
- १४) आरोग्य प्रशिक्षण पथक पैठण शिक्षण व प्रशिक्षण (Teaching & Training) चे प्रमुख म्हणून कार्य करणे, एमआयएस रिपोर्टिंग, शस्त्रक्रियागार प्रमुख म्हणून कार्य करणे, एव्ही-एडस, कार्यशाळेचे व बैठकीचे आयोजन (CME) व निरंतर शिक्षण, गेस्ट लेक्चर्सचे आयोजन करणे, स्टाफ मिटींग, आंतरवासितांचे (Teaching and Accommodation) प्रमुख म्हणून काम करणे, जैविक घनकचरा

व्यवस्थापन प्रमुख म्हणून काम करणे, हॉस्पिटल ॲक्वायर्ड इंजेक्शन (प्रतिबंधक नियंत्रण अधिकारी) म्हणून कार्य करणे, राष्ट्रीय कार्यक्रम (RNTCP) राबविणे.

- १५) विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे, अभिलेख अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी वरिष्ठांना पाठविणे.
- १६) आपत्ती व्यवस्थापनात कार्य करणे एमएलसी रेकॉर्ड सेक्शन म्हणून काम पाहणे.
- १७) ब्लड बँक चे काम पाहणे.
- १८) शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमता पूर्वक व यशस्वीरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- १९) शवविच्छेदान करणे व त्याचा अहवाल व अभिलेख सांभाळणे.
- २०) बाह्यरुग्णविभागात, आंतररुग्ण विभागात तसेच अपात्कालीन रुग्णसेवा, साथीचे आजार, नैसर्गिक आपत्ती, एमएलसी केशस, सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमात, विविध पस्त्रक्रिया, निर्जंतुकीकरण, इ.सेवा देणे, तसेच या संस्थेत रुग्णसेवास्थर सुधारण्यासाठी मनुष्यबळ व्यवस्थापन, यंत्रसामुग्री व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापनात प्रपाठक यांना मदत करणे तसेच शैक्षणिक कार्यामध्ये सर्व प्रशिक्षण कार्य उंचावणोसाठी प्रशिक्षणार्थी यांचे व्याख्याने कार्यशाळा विविध सत्रे आयोजित करणे.

स्त्री वैद्यकीय अधिकारी

- १) राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाच्या अंतर्गत माता बाल संगोपन, गरोदर माता तपासणी, लसीकरण, आऊटरिच शहरात असणा-या लसीकरण कार्यक्रमाच्या प्रमुख अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- २) आंतररुग्ण व्यवस्थापन प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- ३) तत्कालीन रुग्णालयीन सेवा प्रमुख, रुग्णालयीन वस्त्र भांडार प्रमुख म्हणून हाऊस किपींग सर्किसेस, शवागार सेवा व स्टाफ नर्स इनचार्ज.
- ४) अल्ट्रासोनोग्राफी इनचार्ज म्हणून काम करणे.
- ५) कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया, लॅप्रोस्कोपी शस्त्रक्रिया, कामकाजाचे व्यवस्थापन व नियंत्रण.
- ६) प्रपाठक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ७) शवविच्छेदान करणे व त्याचा अहवाल व अभिलेख सांभाळणे.
- ८) बाह्यरुग्णविभागात, आंतररुग्ण विभागात तसेच अपात्कालीन रुग्णसेवा, साथीचे आजार, नैसर्गिक आपत्ती, एमएलसी केशस, सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमात, विविध पस्त्रक्रिया, निर्जंतुकीकरण, इ.सेवा देणे, तसेच या संस्थेत रुग्णसेवास्थर सुधारण्यासाठी मनुष्यबळ व्यवस्थापन, यंत्रसामुग्री व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापनात प्रपाठक यांना मदत करणे तसेच शैक्षणिक कार्यामध्ये सर्व प्रशिक्षण कार्य उंचावणोसाठी प्रशिक्षणार्थी यांचे व्याख्याने कार्यशाळा विविध सत्रे आयोजित करणे.

दंतशल्य चिकित्सक

- १) दंत विभाग प्रमुख म्हणून काम करणे.
- २) आहार प्रमुख म्हणून काम करणे.
- ३) प्रपाठक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ४) दंतबाहय रुग्ण तपासणे व सेवा देणे, अपात्कालीन सेवा देणे, दंत विभाग अद्यावत ठेवण्यासाठी व दंतरुग्ण सेवा उंचावण्यासाठी कार्य करणे
- ५) बाहयरुग्णविभागात, आंतररुग्ण विभागात तसेच अपात्कालीन रुग्णसेवा, साथीचे आजार, नैसर्गिक आपत्ती, एमएलसी केशस, सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमात, विविध पस्त्रक्रिया, निर्जंतुंकीकरण, इ.सेवा देणे, तसेच या संस्थेत रुग्णसेवास्थर सुधारण्यासाठी मनुष्यबळ व्यवस्थापन, यंत्रसामुग्री व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापनात प्रपाठक यांना मदत करणे तसेच शैक्षणिक कार्यामध्ये सर्व प्रशिक्षण कार्य उंचावणोसाठी प्रशिक्षणार्थी यांचे व्याख्याने कार्यशाळा विविध सत्रे आयोजित करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षणपथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- संस्थेतील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- प्रपाठकांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे..
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- प्रपाठक यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- संस्थेत जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे. जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- दर वर्षी महाविद्यालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे.
- कर्मचा-यांना सोपविण्यांत आलेली कामे प्रभावी पणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरीता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- लेखा परीक्षण व त्याचा निपटारा करणे व अहवाल महालेखाकार/नागपुर/मुंबई यांना पाठविणे/संचालक,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई यांना अहवाल पाठविणे. खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षणपथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- या संस्थेत सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांची अमलबजावणी करणे यात मपुष्यबळ व्यवस्थापन यंत्रसामुग्री व्यवस्थापन व ठरवून दिलेल्या मुदतीत वार्षिक उदिदष्टांचे साध्य करणे.
- पपाठक, यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे, विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पुर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटी साठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे,
- राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत माताबाल संगोपन, आर.सी.एच. गरोदर माता क्लिनिक, लसीकरण, घरभेटी, ओ.सी.पील्स, निरोघ इ. व्यवस्थापन क्षेत्रीय लसीकरणांचे नियोजन, लसीच मागणीपत्रक तयार करणे, शीतसाखळी व्यवस्थापन करणे
- कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेची पूर्ण तयारी, मानधन वाटपात मदत इ.
- सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे अभिलेख अद्यावत करून विहित वेळेत त्याचे अहवाल सादर करणे
- आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाडयाना भेटी देणे इ.
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवेणे, इ.
- क्षेत्रीय कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक ते सर्व्हे करणे, या रुग्णालयातील नर्सिंग स्टाफ ए.एन.एम.यांच्यासाठी विविध आरोग्य विषयक रुग्ण सेवास्तर उंचावणे विषयक प्रशिक्षण सत्रे आयोजित करणे
- पेशटंचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे.इ.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षणपथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

अधिपरिचारिका यांचा जॉब चार्ट :-

- आपआपली कामे वेळेच्या आत पुर्ण करावी.
- रिलीव्हर आल्याशिवाय कोणीही कक्ष सोडू नये.
- कक्षात कोणीही जोरात व असभ्य भाषेत डॉक्टर, रुग्ण, रुग्णांच्या नातेवाईकासमोर बोलू नये.
- डॉक्टरांच्या आदेशाचे पालन करावे व त्यांच्या राऊंडच्या वेळी सोबत जाणे.
- कक्षात धोब्याकडुन बेडशिट सकाळच्या ड्युटीवरील अधिपरिचारिका ह्या ताब्यात घेतील व तेव्हांचे बेडमेकींग करतील.
- कक्षातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-याकडून कक्षातील अधिपरिचारिका यांनी आपल्या देखरेख खाली कामे करून घेणे.
- पपाठक, यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे, विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पुर्ण करणे.
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटी साठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे,
- राष्ट्रीय कुटुंग कल्याण कार्यक्रमांतर्गत माताबाल संगोपन, आर.सी.एच. गरोदर माता क्लिनिक, लसीकरण, घरभेटी, ओ.सी.पील्स, निरोघ इ. व्यवस्थापन क्षेत्रीय लसीकरणांचे नियोजन, लसीच मागणीपत्रक तयार करणे, शीतसाखळी व्यवस्थापन करणे
- कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेची पूर्ण तयारी, मानधन वाटपात मदत इ.
- औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवेणे, इ.
- पॅशटंचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे.इ.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षणपथक, पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- प्रपाठक व वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे
- प्रपाठक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोग शाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- प्रपाठक/वैद्यकिय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षणपथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन / लेखाअधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे करणे.
- आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- प्रपाठक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्राने सकाळी ८-३० ते दुपारी १२-३० पर्यंत व संध्याकाळी ३ ते ५ वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दृष्टवणारी विशेष नोंदवही ठेवाववी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- प्रपाठक व वैद्यकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉबचार्ट :-

- आरोग्य अनुशासकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- रुग्णालयात विविध आजारांबाबत अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- विविध आजाराच्या रुग्णावर उपचार करण्याकरीता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- प्रनपाठक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- रुग्णालयांतील रुग्णांची काळजी घेणे.
- रुग्णांवर प्रथोमोपचार करणे.
- आरोग्य विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नेंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विविध प्रकारची माहिती वरिष्ठांना पुरविणे.
- आरोग्य शिक्षण देणे, विविध प्रकारच्या सर्वेक्षणात मदत करणे,
- आंतरवासीता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या / परिचारिका प्रशिक्षणार्थीच्या कौटुंबिक भेटी आयोजित करणे.
- संस्थेचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- शालेय आरोग्य /ग्रंथालयीन कामे करणे.
- लसीकरणात मदत करणे, कुपोषण निर्मूलन, जननी सु.योजना ,कुटुंब कल्याण कार्यक्रमात मदत करणे.
- शैक्षणिक/प्रशसणीक साहित्यांची जबाबदारी व कार्यशाळा, प्रशिक्षण शिबीरे आयोजित करणे.
- स्वच्छता निरीक्षक यांच्यावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या कामाचे नियोजन करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाहन चालक यांचा जाँबचाट :-

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या/ परिचारिका प्रशिक्षणार्थीच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.
- रुग्णालयातून रुग्ण शासकीय वैद्यकीय व रुग्णालय, औरंगाबाद, येथे पाठविले असता औरंगाबाद येथील रुग्णालयात दाखल करणे

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- संस्थेतील परीसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- आंतरवासीता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- संस्थेतील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करून घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत रुग्णालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे,
- संस्थेतील शहरातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.
- साथीच्या आजाराचे रिपोर्टिंग करणे विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या सर्वेक्षणात मदत करणे
- AFP सर्वेक्षण करणे.
- लसीकरण, जननी सुरक्षा योजना, कुटुंब कल्याण कार्यक्रमात मदत करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वीजतंत्री यांचा जॉबचार्ट :-

- संस्थेतील विविध विभाग, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इन्सीनेटर, बाह्य रुग्ण विभाग वैगरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे करणे.
- विविध विभागातील लाईट , पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.
- संस्थेत आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे.
- आंतरवासीता वैद्यकीय विद्यार्थी/परिचारिका प्रशिक्षणार्थीकरीता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक , मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करण करणे.
- विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- आंतरवासीता विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- संस्थेतील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडवाव्यात.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोषनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोषनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घ्यावी.
- रुग्णालयीन परीसरातील पथदिव्यांची काळजी घ्यावी.
- विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- निवासस्थाने ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- विद्युत देयके दुरध्वनी देयके वेळोवेळी भरणे, दुरध्वनी, दुरचित्रणाची, साऊंड सिस्टम, इनव्हटर ठ. ची देखभाल करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
जोडारी-नि-मिस्त्री यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- जुने फर्निचर दुरुस्ती करणे
- कार्यालयातील/निवासस्थानातील इरपरजे खिडक्या दुरुस्ती करणे.
- कार्यालयातील/निवासस्थानातील नळाचे दुरुस्तीचे काम करणे.
- विजतंत्री यांना कामात मदत करणे.
- बाह्यरुग्ण विभाग/कक्षातील जुने फर्निचर दुरुस्ती करणे.
- बाह्यरुग्ण विभाग/कक्षातील नळाची दुरुस्ती करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिपाई यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागास मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५**प्रयोगशाळा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचा जॉबचार्ट :-**

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- विभाग प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंतसेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- दंत विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाईची सर्व कामे करणे.
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- दंत विभागातील सर्व साहित्यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- दंत विभागात आलेल्या सर्व रुग्णांना मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- विभागात दंत तंत्रज्ञांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली मदत करणे.
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परीचर /सफाईगार/स्वच्छता सेवक/कक्षसेवक यांचा जॉबचार्ट :-

- सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- विविध विभागांतील व रुग्णालयाच्या विभागांतील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- जैवीक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- कक्ष सेवकास कक्षातून शवगारात, शव नेण्यास मदत करणे.
- रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- संस्थेतील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी ,ड्रेनेज , संडास , बाथरूम , जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .,जेवण वाटण्यास मदत करणे,बेडस्किन लावणे,आर्पॅपरेशनच्या आधी पेशंटच्या तयारासाठी मदत,डॉक्टरच्या सुचनेप्रमाणे मदत करणे,नातेवाईक नसतांना पेशंटला मदत करणे,पेशंटचे कपडे बदलणे व धुणे,तपासणी नमुन्याची ने-आण करणे,

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५**स्वच्छक नि मजूर यांचा जॉबचार्ट :-**

- सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- संस्थेतील सर्व वाहनांची स्वच्छता करणे.
- सर्व वाहनांची काळजी घेणे, वाहनांची निगा राखण्यांत वाहन चालकास मदत करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- संस्थेतील वाहने धुऊन स्वच्छ ठवणे.
- स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक,पैठण

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सुरक्षा रक्षक यांचा जॉबचार्ट :-

- संस्थेतील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परीसरावर देखरेख करणे.
- सर्व विभागांवर , व परीसरावर पहारा देणे.
- रुग्णातील विविध विभाग, निवासस्थाने, बाह्य रुग्ण विभाग, इन्सिनेटर, इ.वर दिवसा व रात्री पाहारा देणे.
- रुग्णालयांच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- रुग्णालयांच्या परीसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना - ए

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण., या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्रपाठक	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ .महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८. म.ना.सेवा (नियम) १९८१ नुसार रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८	

बी

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्रपाठक	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील अस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे वसुली करणे ३) विधान सभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) या संस्थेसाठी लागणारे साहित्य/औषाधी /फर्नीचर विहित केलेल्यापंचसुत्री नुसार खरेदी करणे. ५) किरकोळ वस्तू खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदती नुसार अभिलेखे नष्ट करणे	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५,मंत्रालय, मुंबई दि. १५/१२/१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१. — — शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/ २००१/विनियम/दि.११/०७/०१.	

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्रपाठक	लागू नाही	—	

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणता कायद्या/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पेठण येथील प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण, या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम वर्ग १, २	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	प्रपाठक	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे. वित्तीय २) अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजा, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे प्रशासकीय ३) वैद्यकीय अधिकारी/तृतीय श्रेणी कर्मचारी, च.श्रेणी कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) रुग्णालयांच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करणे ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरांचे आयोजन करणे ९) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे. १०) कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेले इतर	रिझाल्यूशन क्र.एमईडी-१९८८/ सीआर-६०५, मंत्रालय, मुंबई दि.१५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ५/२/१९८८ तसेच १९९८ म.ना.सेवा नियम १९८१	
०२	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	दंतशल्य चिकित्सक	दंतशल्यचिकित्स म्हणुन असलेली कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-३ कर्मचारी			
०५	वरीष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामकाजात वरीष्ठांना मदत व इतर कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	

०६	सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका/ अधिपरिचारिका	आरोग्य संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगिक कर्तव्ये	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०७	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	रुग्णांना व नातेवाईकांना मार्गदर्शन व मदत करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	वरीष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१२	क्ष किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगिक कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१३	आरोग्य अनुशासक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१४	वाहन चालक	आरोग्या संदर्भात जनजागृती करणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१५	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार , विभागांची व इतर संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१६	वीजतंत्री	विद्युत विभागाशी निगडीत सर्व कामे पार पाडणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
	वर्ग-४ कर्मचारी			
०२	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०३	प्रयोगशाळा परीचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०४	परीचर	विभागांमधील प्रयोगशाळेत साफसफाई व सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०६	दंत परीचर	दंत विभागात साफसफाई, व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
०८	सफाईगार	सर्व विभागांमध्ये साफसफाईची सर्व प्रकारची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
१०	स्वच्छतासेवक	सर्व प्रकारची स्वच्छतेची कामे करणे	म.ना.सेवा नियम १९८१	
११	पहारेकरी	सर्व विभागांवर आदेशीत केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.सेवा नियम १९८१	

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयांच्या निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	—
०२	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	"-"	"-"	
०३	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	"-"		
०४	१) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	"-"		
०५	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	"-"		
०६	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्र□न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग "-" "-" "-" "-"	

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण येथील कामपूर्ण होणसाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी	प्रपाठक,आ.प्र.पथक, पैठण
०२	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	--		--
०३	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे	--		--
०४	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	--		--
०५	कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकिय पत्र विधानसभा तारांकीत प्र□न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -- -- -- --	--

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (अ)

प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण, येथील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मा.प्रपाठक यांच्या आदेशांनुसार व सूचने नुसार दिलेले विषय,	म.ना.से.नियम १९८१	मा.संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम/अधिनियम शासन निर्णय व परीपत्रकांनुसार

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ब

आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	म्हाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्यनिर्वाह निधी नियम	म्हाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिसत व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से.नियम १९८४	
०६	निवृत्तीवेतन	मनासे १९८२	
०७	वेतन नियम	मनासे १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	मनासे नियम १९८१	
०९	प्रदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	मनासे नियम १९८१	

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (क)

प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण, येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर,१९९१ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी.	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत.	वित्त विभाग,परीपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा-६, मंत्रालय,मुंबई दि.११/११/१९९७	

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - ड

प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	विधानसभेच्या अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत		

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

पैठण येथील प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अक्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या-त्या विभागात त्या-त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यांत आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	<u>आस्थापना विभाग</u> <u>माहितीचा अधिकार</u>	श्री.एस.एस.वेदुलवार कनिष्ठ लिपीक	आ.प्र.प.,पैठण
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब, स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक),किरकोळ रजा नोंदवही,	<u>आवक जावक विभाग</u>	श्री.विनोद एस.साळवी कनिष्ठ लिपीक	आ.प्र.प.,पैठण
०३	बांधकाम विभागातील सर्व कामे, वाहन विभागातील सर्व कामे, व एम.एल.सी.विभागातील सर्व कामे	<u>बांधकाम विभाग,</u> <u>वाहन विभाग,एम.</u> <u>एल.सी.विभाग</u>	श्री.विनोद एस.साळवी कनिष्ठ लिपीक	
०४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तुपुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही, औषधी खरदी नस्त्या	<u>भांडार विभाग</u>	श्री.संजय एन.ठेणगे वरिष्ठ लिपीक	
०४	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीय प्रपंची, पीएलए वैगरे बाबत नस्त्या, रोख नोंदवही, स्वीय प्रपंजी नोंदवही, स्वीय प्रपंजी पास बूक, पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.कु.रोख नोंदवही, दुय्यम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही.	<u>रोखपाल विभाग</u>	श्रीमती.यु.आर.मालोदे वरिष्ठ सहाय्यक	आ.प्र.प.,पैठण
०५	अंदाजपत्रके,अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी,कार्यक्रम अंदाजपत्रके,अनुदान मागणी व खर्च वैगरे बाबतच्या नस्त्या सर्व प्रकारचे देयके तसेच वर्ग-१ ते वर्ग-४ वेतन देयके व त्यासंबंधीतील कामे	<u>लेखा विभाग</u> <u>अर्थसंकल्प विभाग</u>	श्री.एजाजखान अहेमदखान वरिष्ठ लिपीक	आ.प्र.प.,पैठण

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अक्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतन देयके	ब	सर्व वर्गांची वेतन देयके	कायम
०६	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	ब	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	०५ वर्षे
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	—
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.)	क	जडसंग्रह नोंदवही (आगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्या नंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.)	५ वर्षे
१५	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तू निर्लेखना बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे

१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५ वर्षे
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्या संबंधीचे कागदपत्रे	५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवास भत्ता देयके व पावत्या	५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	३ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरण पत्रे	२ वर्षे
२३	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ.बाबतचा पत्रव्यवहार	ड	जड संग्रह वस्तू खरेदी व त्यांची मंजूरी इ. बाबतचा पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२४	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	१ वर्ष
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	१ वर्ष

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (अ)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	संमितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०१	यंत्रसामुग्री उपकरणे समिती आणि केमिकल्स, ग्लासवे अर्स, आर.सी. समिती भांडार-अ		आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण करिता विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री, केमिकल्स, ग्लासवेअर इ. खरेदी बाबत कार्यवाही करिता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०२	किरकोळ वस्तू पुरवठा/फर्निचर समिती भांडार -ब		आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण करिता विविध प्रकारची किरकोळ वस्तूंचा पुरवठा, फर्निचर खरेदी बाबत कार्यवाही करिता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०३	ग्रंथालय समिती		आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण ग्रंथालयातील विविध अडीअडचणी सोडविण्याकरिता तसेच ग्रंथालयाच्या विकासाकरिता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

अ. क्र.	समितीचे नांव	संमितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०४	महिला धोरण अंमलबजावणी		आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण महिलांसंबंधी विविध धेय्य धोरणांच्या प्रभावी अंमलबजावणी बाबत	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०५	आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण आवार स्वच्छता समिती		आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण परीसराची व विविध विभागांची संपुर्ण स्वच्छता राखण	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
६	बांधकाम समिती		आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण विविध बांधकामांच्या पाठपुराव्याकरीता	आवश्यक त्या वेळी	—	होय
०७	विविध वस्तू निर्लेखन समिती		आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण विविध वस्तूंच्या निर्लेखनासंबंधी	आवश्यक त्या वेळी	—	होय

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - (ब)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण येथील या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा- न्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रपाठक
आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पैठण येथील प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा- न्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

टिप: संबंधित नाही

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (ix)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजू दिनांक, फोन नं. व त्यांचे मासिक वेतन

सहयोगी प्राध्यापक व कार्यालय प्रमुख (वर्ग-१)

अ.क्र.	पदनाम व विभाग	अधिकारी / कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / E-mail	एकूण वेतन
०१	प्रपाठक	डॉ.आर.टी.आकुंशे	वर्ग-१	०४-०६-२०१०	०२४३१२३२३८ Rajtulank@Yahoo.com.	१२०३६०

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

वैद्यकीय अधिकारी/स्त्री वै.अधिकारी/दंतशल्य चिकित्सक/सहायक आ.अभियंता (वर्ग-२)

अ.क	पदनाम व विभाग	अधिकारी / कर्मचारी नांव	वर्ग	सुरुवातीचा रुजू दिनांक	या संस्थेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / E-mail	एकूण वेतन
०१	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.बी.अर्जुन	वर्ग-२	०१-०७-२०१३	०१-०७-२०१३	०२४३१२३२३८	४८०५०
		डॉ.जे.एल.कोठेकर	वर्ग-२	२२-०६-२०११	२२-०६-२०११	०२४३१२३२३८	४८०५०
		डॉ.वाय.एस.घोडके	वर्ग-२	०१-०७-२०१३	०१-०७-२०१३	०२४३१२३२३८	४८०५०
०२	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.पी.एम.शिरसाठ	वर्ग-२	१९-१०-२०१३	१९-१०-२०१३	०२४३१२३२३८	४८०५०
०३	दंतशल्य चिकित्सक	डॉ.सीमा साळवे	वर्ग-२	०२-०६-२००३	०२-०६-२००३	०२४३१२३२३८	४७२२०
		डॉ.व्ही.पी.दिवाण	वर्ग-२	०२.०७.२००७	०२.०७.२००७	०२४३१२३२३८	४५८००
०४	सहायक आ.अभियंता	रिक्तपद	वर्ग-२			०२४३१२३२३८	०

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

वर्ग-३ कर्मचारी

अनं	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं. ई-मेल	एकुण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री.के.व्ही.कामशेट्टे	आरोग्य अनुशासक		१७.०६.२००५	०२४३१२३२३८	२७०९२
2	रिक्तपद	स्वच्छता निरीक्षक	--"--		०२४३१२३२३८	०
3	श्री.आर.एच.लोहकरे	स्वच्छता निरीक्षक	--"--		०२४३१२३२३८	२६०४७
4	श्रीमती जे.पी.अत्रे	सा.आरोग्य परिचारिका	--"--	२५.१२.१९८१	०२४३१२३२३८	४७७३७
5	रिक्तपद	सा.आरोग्य परिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
6	श्रीमती एस.जी.बिसेन	परिसेविका	--"--	०१.११.१९८०	०२४३१२३२३८	४७३५०
7	श्रीमती एम.ए.मुंढे	परिसेविका	--"--	२३.१२.१९९६	०२४३१२३२३८	४३०१०
8	श्रीमती एस.व्ही.राठोड	परिसेविका	--"--	२४.०७.१९९७	०२४३१२३२३८	३९५२९
9	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
10	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
11	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
12	श्रीमती आर.पी.जाधव	अधिपरिचारिका	--"--	१०.०८.१९९२	०२४३१२३२३८	४४४१०
13	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
14	श्रीमती एस.जी.खांडे	अधिपरिचारिका	--"--	२४.०७.१९९३	०२४३१२३२३८	३६४७०
15	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
16	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
17	श्रीमती तारा ए.हिवाळे	अधिपरिचारिका	--"--	१७.१२.१९९९	०२४३१२३२३८	३८१०४
18	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
19	श्रीमती एम.जी.खांडे	अधिपरिचारिका	--"--	०३.०१.२००४	०२४३१२३२३८	४३९५०
20	श्रीमती शारदा के.शेळके	अधिपरिचारिका	--"--	२२.०१.१९९१	०२४३१२३२३८	०
21	श्रीमती एम.एल.ढाणे	अधिपरिचारिका	--"--	०४.११.२००८	०२४३१२३२३८	३२११०
22	श्री.जी.डी.गाडेकर	अधिपरिचारिका	--"--	०१.०४.२०१३	०२४३१२३२३८	२७७७०
23	श्रीमती.एस.बी.कदम	अधिपरिचारिका	--"--	०२.०४.२०१३	०२४३१२३२३८	२५९८०

24	श्री.एस.जी.कोरडे	अधिपरिचारिका	--"--	१३.०४.२०१३	०२४३१२३२३८	२७७७०
25	श्री.ए.एस.साबळे	अधिपरिचारिका	--"--	०१.०४.२०१३	०२४३१२३२३८	२७७७०
26	श्री.पी.एस.वहाडणे	अधिपरिचारिका	--"--	०२.०४.२०१३	०२४३१२३२३८	२७७७०
27	श्री.बी.ए.वाणी	अधिपरिचारिका	--"--	०२.०४.२०१३	०२४३१२३२३८	२७७७०
28	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	--"--		०२४३१२३२३८	०
29	श्री.पी.पी.खेडकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	--"--	२०.०६.२००१	०२४३१२३२३८	३७२५०
30	श्री.एस.ए.घेर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	--"--	२९.०१.२००१	०२४३१२३२३८	३७७७३
31	श्री.एम.ए.कुलकणी	प्रयोगशाळा सहाय्यक	--"--	०५.०७.१९९९	०२४३१२३२३८	२८८१०
32	श्री.आर.एस.धायजे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	--"--	०८.०९.२००५	०२४३१२३२३८	२०३९०
33	श्री.एस.डी.बावकर	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	--"--	२३.०३.१९८६	०२४३१२३२३८	५०४६०
34	रिक्तपद	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	--"--		०२४३१२३२३८	०
35	श्री.अ.बी.बनकर	वाहन चालक	--"--	०७.०१.१९८३	०२४३१२३२३८	२९९१८
36	श्री.गौतम अ.ऋषी (राजधर)	वहन चालक	--"--	०३.०८.१९९०	०२४३१२३२३८	२३९५२
37	रिक्तपद	जोडारी-नि-मिस्त्री	--"--		०२४३१२३२३८	०
38	श्री.हसीबुर रहेमान खान	मिश्रक	--"--	३१.०५.१९९१	०२४३१२३२३८	३९८५०
39	श्री.झेड.एस.फारुकी	मिश्रक	--"--	०७.१२.२०००	०२४३१२३२३८	३५७५०
40	श्री.एम.एन.जाधव	मिश्रक	--"--	१२.१०.१९९०	०२४३१२३२३८	४०५७०
41	श्रीमती.निशात कौसर पठाण	मिश्रक	--"--	०१.०३.१९८६	०२४३१२३२३८	४६३४०
42	श्री.एम.ए.भोसले	विजतंत्री	--"--	२५.०३.२००८	०२४३१२३२३८	२३१७०
43	रिक्तपद	दुय्यम आवेक्षक	--"--		०२४३१२३२३८	०
44	श्रीमती.यु.आर.मालोदे	वरीष्ठ सहाय्यक	--"--	१७.१०.१९७७	०२४३१२३२३८	३५१५०
45	श्री.एस.एन.ठेणगे	कनिष्ठ लिपीक	--"--	१६.०२.२००१	०२४३१२३२३८	२१३७३
46	श्री.एजाजखान अहेमदखान	वरीष्ठ लिपीक	--"--	१८.०२.१९९२	०२४३१२३२३८	२५५७०
47	श्री.एस.एन.ठेणगे	कनिष्ठ लिपीक	--"--	१६.०२.२००१	०२४३१२३२३८	१६७३३
48	श्री.विनोद एस.साळवी	कनिष्ठ लिपीक	--"--	२७.०८.२००९	०२४३१२३२३८	१७५९०
49	श्री.एस.एस.वेदुलवार	कनिष्ठ लिपीक	--"--	२१.०१.२०११	०२४३१२३२३८	१६५७०
50	रिक्तपद	नेदणी लिपीक	--"--		०२४३१२३२३८	०

वर्ग-४ कर्मचारी

अनं	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं फॅक्स /ई-मेल	एकुण वेतन
1	श्रीमती.पी.के.नरवडे	स्वयंपाकी	वर्ग-4	०८.०८.१९८०	०२४३१२३२३८	२१९१८
2	रिक्तपद	स्वयंपाकी	--"--		०२४३१२३२३८	०
3	रिक्तपद	स्वयंपाकी	--"--	०२४३१२३२३८	०
4	रिक्तपद	दाया	--"--	०१.०४.१९८५	०२४३१२३२३८	०
5	रिक्तपद	शिपाई	--"--	०२४३१२३२३८	०
6	श्री.अन्ना डी.पवार	शिपाई	--"--	०१.०८.१९९१	०२४३१२३२३८	१९८८०
7	श्री.ए.एन.पाचे	शिपाई	--"--	२९ दिवस	०२४३१२३२३८	१०८८०
8	रिक्तपद	शिपाई	--"--		०२४३१२३२३८	०
9	रिक्तपद	शिपाई	--"--		०२४३१२३२३८	०
10	रिक्तपद	स्वच्छक नि मजुर	--"--		०२४३१२३२३८	०
11	श्री.आर.के.पोतुल	सुरक्षा रक्षक	--"--	०१.०६.१९९५	०२४३१२३२३८	१७८००
12	रिक्तपद	सुरक्षा रक्षक	--"--		०२४३१२३२३८	०
13	श्रीमती सी.बी.कुलकर्णी	स्त्री परिचर	--"--	०१.१०.१९७४	०२४३१२३२३८	२३५८०
14	रिक्तपद	परिचर	--"--		०२४३१२३२३८	०
15	रिक्तपद	परिचर	--"--	०२४३१२३२३८	०
16	श्री.के.के.चंडाले	परिचर	--"--	०१.०७.१९८०	०२४३१२३२३८	१९५२४
17	श्री.आर.एन.कोळेकर	परिचर	--"--	१७.१०.२००५	०२४३१२३२३८	१५६००
18	रिक्तपद	दंतसेवक	--"--		०२४३१२३२३८	०
19	श्री.यु.डी.दाभाडे	क्ष-किरण सेवक	--"--	१६.१०.१९९८	०२४३१२३२३८	१८६८०
20	श्री.बी.बी.पवार	स्वच्छक सेवक	--"--	१७.१०.२००५	०२४३१२३२३८	१४६७९

21	श्री.पी.एस.जाधव	स्वच्छक सेवक	--"--	०२.११.२००५	०२४३१२३२३८	१४६७९
22	रिक्तपद	स्वच्छक सेवक	--"--		०२४३१२३२३८	०
23	रिक्तपद	स्वच्छक सेवक	--"--		०२४३१२३२३८	०
24	रिक्तपद	प्रयोगपाळा च.श्रे.कर्मचारी	--"--		०२४३१२३२३८	०
25	श्री.आर.बी.नाडे	पाणकी	--"--	०१.०६.१९९५	०२४३१२३२३८	१८००४
26	श्री.एस.के.घटे	सफाईगार	--"--	२९.११.१९९७	०२४३१२३२३८	१८९८०
27	श्री.पी.के.चंडाले	सफाईगार	--"--	०९.१०.२००३	०२४३१२३२३८	१६१००
28	श्री.बी.डी.साळवे	सफाईगार	--"--	०९.१०.२००३	०२४३१२३२३८	१५१५४
29	श्रीमती माया पी.लोट	सफाईगार	--"--	२८.११.२००५	०२४३१२३२३८	१५६००
30	रिक्तपद	सफाईगार	--"--		०२४३१२३२३८	०
31	रिक्तपद	सफाईगार	--"--		०२४३१२३२३८	०
32	रिक्तपद	कक्षसेवक	--"--		०२४३१२३२३८	०

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अक्रं	वर्ग -१ आणि २	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रपाठक	३७४००-६७००० ग्र.पे.९०००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्र.पे.५४००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
३	स्त्री वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्र.पे.५४००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
४	दंतशल्य चिकित्सक	९३००-३४८०० ग्र.पे.५४००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
५	साह्यक आ.अभियंता	९३००-३४८०० ग्र.पे.४४००	नियमाप्रमाणे		
अक्रं	वर्ग-३	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
1	वरीष्ठ सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्र.पे.४२००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
2	सार्वजनिक आरोग्य परीचारीका	९३००-३४८०० ग्र.पे.४३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
3	अधिपरिचारिका	९३००-३४८०० ग्र.पे.४२००	नियमाप्रमाणे	---"---	---"---
4	परिसेविका	९३००-३४८०० ग्र.पे.४३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---"---
4	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्र.पे.४२००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
5	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्र.पे.२०००	नियमाप्रमाणे	---"---	---

6	वरीष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० ग्र.पे. २४००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
7	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०२०० ग्र.पे. १९००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
8	नेदणी लिपिक	५२००-२०२०० ग्र.पे. १९००	नियमाप्रमाणे		
9	क्ष किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्र.पे. ४२००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
10	आरोग्य अनुशासक	५२००-२०२०० ग्र.पे. २८००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
11	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्र.पे. १९००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
12	स्वच्छता निरीक्षक	५२००-२०२०० ग्र.पे. २४००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
13	जेडारी-नि-मिस्त्री	५२००-२०२०० ग्र.पे. १९००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
14	मिश्रक	५२००-२०२०० ग्र.पे. २८००	नियमाप्रमाणे		
15	वीजतंत्री	५२००-२०२०० ग्र.पे. २४००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
16	दुयम आवेक्षक	५२००-२०२०० ग्र.पे. २८००	नियमाप्रमाणे		

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

अक्रं	वर्ग-४	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
1	स्वयंपाकी	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १६००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
2	दाया	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १६००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
3	शिपाई	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	-----
4	स्वच्छक नि मजूर	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
5	सुरक्षा रक्षक	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
6	स्त्री परिचर	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
7	परीचर	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	-----
8	दंतसेवक	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
9	क्ष-किरण सेवक	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
10	स्वच्छक सेवक	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
11	प्रयोगशाळा च.श्रेणी कर्मचारी	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
12	पाणकी	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
13	सफाईगार	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---
14	कक्षसेवक	४४४०-७४४०० ग्र.पे. १३००	नियमाप्रमाणे	---"---	---

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१३-१४		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		इदिदप्टाचे नाव	अनुदान	या आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज, रुग्ण सेवे करीता अनुदान खर्च करण्यांत येते.	निरंक	
०१		०१-वेतन	२४२६६		निरंक	
०२		०२.मजुरी	१६		निरंक	
०३		०३.अतिकालीक भत्ता	५४		निरंक	
०४		०६.दुरध्वनी,विज,पाणी	६१०		निरंक	
०५		११.दंशांतर्गत प्रवास खर्च	११२		निरंक	
०६		१३-कार्यालयीन खर्च	३५४		निरंक	
०७		१४.भाडेपट्टी व कर	३००		निरंक	
०८		१७.संगणक खर्च	१०		निरंक	
०९		१९.आहार खर्च	१०५		निरंक	
१०		२१.सामुग्री व पुरवठा	३२००		निरंक	
११		२४.पेट्रोल,तेल,वंगण	८८		निरंक	
१२		२६.जाहिरात प्रसिध्दी	०२		निरंक	
१३		२७-लहान बांधकामे	६२		निरंक	
१४		५०-इतर खर्च	०१		निरंक	
१५		५१-मोटार वाहने	३०		निरंक	
१६		५२-यंत्र सामुग्री	१२९		निरंक	
		एकुण	२९३३९			

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - (अ)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची 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 कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप:- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - बी

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्र.	लभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
—	— संबंधित नाही —	— संबंधित नाही —	— संबंधित नाही —	—

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	अस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	अस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	—	आहरण व संवितरण अधिकारी तथा तसेच संबंधित लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती लेखा १ते४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	—	—
०३	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती, विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी,सी.डी.	—	—
०४	विविध विभागांतील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागांतील माहिती	प्लॉपी,सी.डी.	—	—

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- २) वेबसाईट विषयी माहिती.
- ३) कॉल सेंटर 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.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	आंतरवासीता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्यांच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतिगृहात	वसतिगृह प्रमुख	मा.प्रपाठक
०२	संबंधित दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	मा.प्रपाठक यांचे समक्ष	प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधित कर्मचारी	-
०३	आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण कामकाजाची पाहणी	-	-	-	-	-
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	आरोग्य पथक दफ्तरी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	-
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	आरोग्य पथक	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	-

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

नियम ४ (१) (बी) (xvi)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
०१	डॉ.सीमा एस. साळवे	दंतशल्यचिकित्सक				
०२						

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
०१		निरंक			

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क.अपीलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपीलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल
०१.	डॉ.आर.टी.आकुंशे	प्रपाठक, प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.	प्रपाठक, प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.	—	Rajtulank@Yahoo. com.

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पैठण येथील आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
माहिती निरंक

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी.

माहिती निरंक

प्रपाठक,
प्रभारी आरोग्य प्रशिक्षण पथक, पैठण.