

जिल्हा शल्य चिकिस्तक,

सामान्य रुग्णालय,

जालना

—१—

कलम २ (एच)

तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नांव:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	प्राधिका-यांचे नांव	प्रमुखाचें पदनाम	पत्ता
१	महासंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई	जिल्हा शल्य चिकित्सक	सामान्य रुग्णालय जालना.

—२—

कलम २ (एच)

तक्ता :- (बी)

मुख्यत्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिक-यांची यादी.

विभागाचे नांव:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(I) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	मा.महासंचालक आरोग्य सेवा,मुंबई	जिल्हा शल्य चिकित्सक	सामान्य रुग्णालय जालना

— ३ —

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (I) (b) (I)

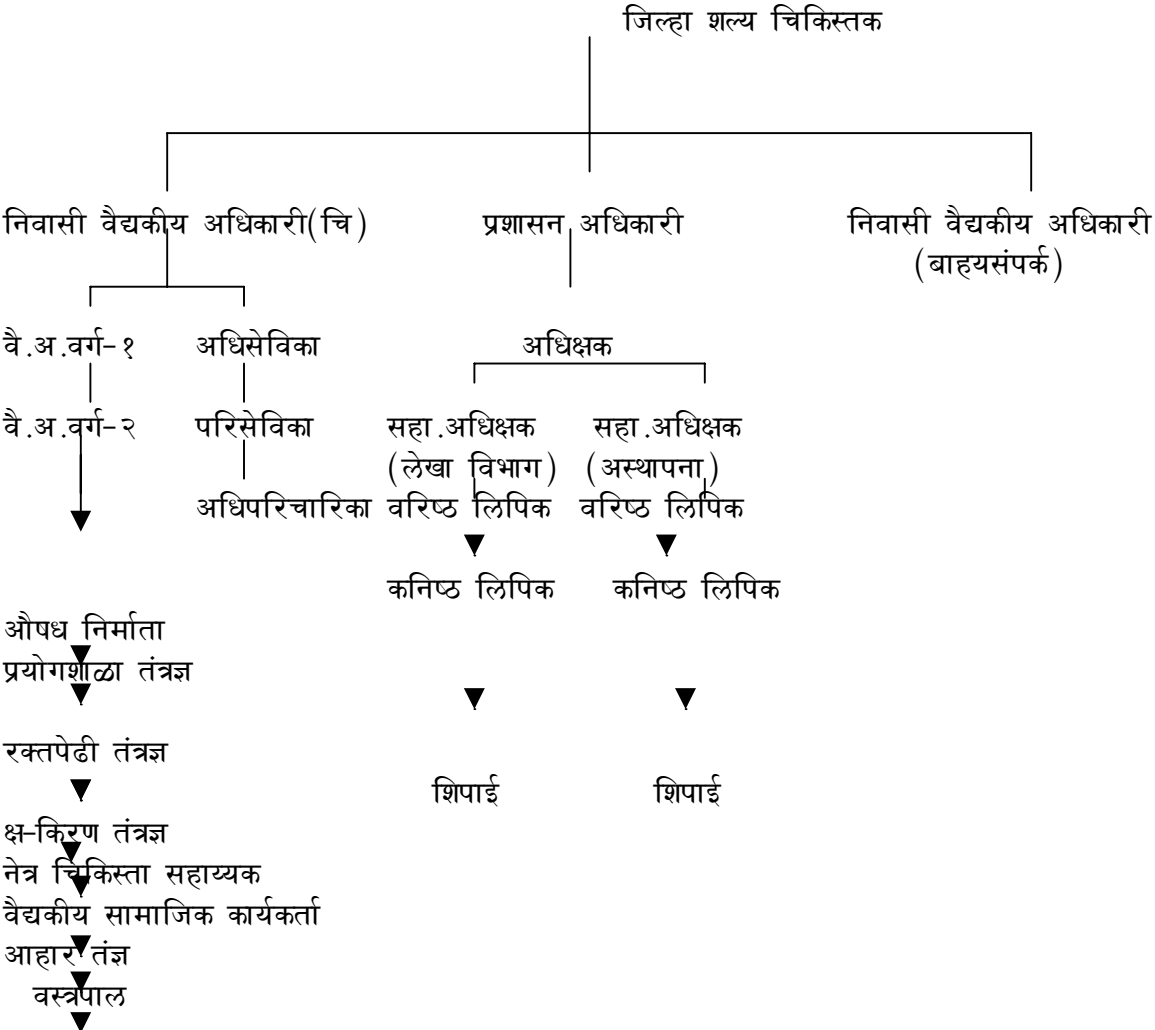
कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल.

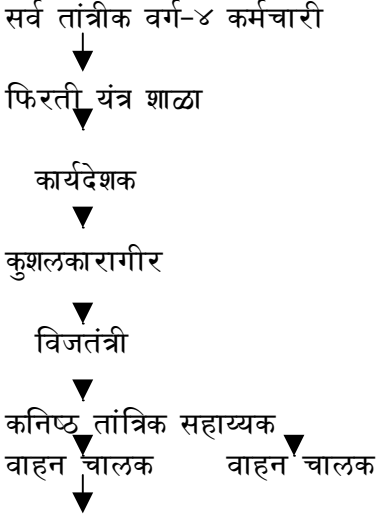
कार्यालयाचे नांव	:- सामान्य रुग्णालय जालना
पत्ता	:- सर्व्हे न.४८८ सामान्य रुग्णालय,जालना
कार्यालय प्रमुख	:- जिल्हा शल्य चिकित्सक
प्रशासकिय विभाग	:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	:- आरोग्य विभाग
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	:- जिल्हा जालना
कृती कार्यक्षेत्र	:- जालना जिल्हा
उद्दिष्ट	:- रुग्णाची शुश्रूषा,नेत्र शस्त्रक्रिया,कुटंब कल्याण,एमटीपी
व्याप्ती	:- रुग्णाची शुश्रूषा,नेत्र शस्त्रक्रिया,कुटंब कल्याण,एमटीपी

कार्य

:-रुग्णाची शुश्रूषा,आरोग्य सेवा विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम

वितरित करण्यात येणा-या सेंवाचा/:- कर्तव्यांचा तपशिल	सर्वप्रकारचे बाह्यरुग्ण तपासणे, अंतररुग्ण तपासणे इतर तपासण्या,रक्त तपासणे,एक्सरे,एसीजी,सीटी,राष्ट्रीय आंतररुग्ण बरा होई पर्यन्त उपचार करणे,आरोग्य कार्यक्रम राबविणे इत्यादी
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	:- सर्व्हे न.४८८ येथील शासकीय जमीनीवरील संपूर्ण हॉस्पिटल प्रशासकीय इमारत
संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते दुरध्वनी क्रमांक कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुट्या,विशिष्ट सेवाच्या वेळा इत्यादी तपशिलासह)	:- २४ तास सेवा देण्यात येते,आकसस्मीक सेवा २४ तास उपलब्ध,आंतररुग्ण सेवा २४ उपलब्ध,बाह्यरुग्ण सेवा रविवारी व शासकीय सूट्टीच्या दिवशी बंद,बाह्यरुग्ण सेवा दररोज सकाळी ८ ते १२ व दूपारी ४ ते ६ वाजेपर्यंत प्रशासकीय विभाग कामकाजाची वेळ सकाळी १०ते ५.४५ शासकीय सूट्टीच्या दिवशी बंद दुरध्वनी क्र.(१) २२४३४९, २२४३८१.





—४—

**कलम ४ (एक) (बी) (दोन)**  
**Section 4 (I) (b) (ii)**

तक्ता:- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक श्री.ए.बी.टेकाळे	रुग्णालयाचे संपूर्ण काम काजावर नियंत्रण,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी,अंतररुग्ण,बाह्यरुग्ण कामकाजावर नियंत्रण,वैद्यकीय प्रमाणपत्राची तपासणी आणि प्रति स्वाक्षरी,अंपगाचा दाखला देणे,वयाचे प्रमाणपत्र,एमएलसी रिपोर्ट,शवविच्छेदन अहवाल,रुग्णालयास लागणारी औषधी खरेदी,आहरण व संवितरणाची कामे,अनुदानाची जबाबदारी,रजा मंजूरी,कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण,वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या तसेच अधिपत्याखालील ग्रामीण रुग्णालयांवर संपर्ण नियंत्रण,विविध समित्याचे नियंत्रण,लोकप्रतिनिधीशी संपर्क मा.मंत्री महोदयांचे शासकीय दौऱ्याच्या वेळी वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे पथकाची व्यवस्था करणे.शा.नि.२ जानेवारी १९९२	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	

	<p>उद्योग व उर्जा मंत्रालय मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे रुग्णालयीन साधन सामग्री, औषधी खरेदी या बाबत नियमाचे पालन करून कार्यवाही करणे.</p> <p>वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांची तपासणी करणे, त्यांनी बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्यांनी वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबींवर त्याने संपूर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे, रुग्णालयातील इतर रुग्णांची फेरी मारून पाहणी करावी, वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी आणि काही दोष आढळून आल्यास त्या दोषांची व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी, प्रशासनिक पाहणी करण्यासाठी त्यांनी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, अधिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांचा मुकादम यांच्यासह आठवडयातून एकदा फेरी मारावी. या फेरीमध्ये त्यांनी साफसफाईचीही पाहणी करावी, त्यांनी बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण यांच्या अभिलेखांची वेळोवेळी तपासणी करावी, न्याय-वैद्यकीय काम, न्याय वैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरीक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामांवरही त्यांनी देखरेख ठेवावी. शवपरीक्षा अहवालांच्या संबंधित त्यांनी तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावे आणि संबंधित वैद्यकीय अधिकाऱ्याला आपला अभिप्राय कळवावा, तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करावे, निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकरणाच्या पुरशा सोयी असून त्याचे काम सुरळीत चालले आहे, याबाबत त्यांनी स्वतः खात्री करून घ्यावी. महत्वाच्या साधनसामग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबाबत खात्री करावी, कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे, पाकग्रहाचे कामकाज व्यवस्थित चालविण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधान कारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल, सल्लागार समितीची, कर्मचाऱ्यांची बैठक इ. सारख्या वेगवेगळ्या बैठकी भरविण्यास व त्यांची व्यवस्था पाहण्यास ते जबाबदार</p>		
--	--	--	--

		<p>राहतील,त्यांनी अंदाजपत्रक,हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर सर्वकश नियंत्रण ठेवावे,कर्मचाऱ्यामध्ये शिस्त,वक्तशिरपणा,नियमितता व सौजन्यशील वागणूक आहे,याची खात्री करावी,मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी,तक्रार आल्यास तत्परतेने तक्रारीबाबत कसून तपास करावा,निवासी वैद्यकीय अधिकारी,स्वीय सहाय्यक व अधिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरिबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेट्या उघडाव्या,ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वताच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्र खात्री करून द्यावी, रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखणे व दुरुस्ती यांकडे लक्ष पुरवावे आणि मोठ्या व लहान बांधकामाच्या सूच्या तयार कराव्यात,शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीरांची कार्यक्षमता पुर्वक यशस्वीरित्य करून्या बद्दल ते जबाबदा असतात,सरकारी वाहने यांची निगा राखणे,औषधांचा पुरवठा व साठा आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडून नाहीत याकडे लक्ष द्यावे,योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाणे व्हावी यासाठी त्यानी पाठपुरावा करावा .</p> <p>न्यायीक कर्तव्ये - निरंक निमन्यायीक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि)	<p>संपूर्ण आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण तपासणे,आंतररुग्णांची वार्डनिहाय नियमीत सकाळ सध्याकाळ तपासणी करणे,अधिसेविकेच्या व अंतर्गत शुश्रूषा सेवेवर प्रभावी नियंत्रण,तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण,वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२ याच्यावर नियंत्रण, रुग्णालयीन स्वच्छता सेवेवर प्रभावी नियंत्रण,सुरक्षा सेवा प्रभावी नियंत्रण,जि.श.चि यांचे दौऱ्याचे काळात प्रतिनिधी म्हणून जिल्हाधिकारी यांच्याकडील बैठकामध्ये सहभाग,तसेच जि. श.चि.यांच्या अनुपस्थितीत प्रभारी म्हणून काम पहाणे.</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (बा.सं)	जि.श.चि यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे,मा.मंत्री महोदयाच्या दौऱ्याच्या वेळी संपर्क अधिकारी म्हणून काम पहाणे, कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाची उद्दीष्टे पूर्ण करणे,सर्व ग्रामीण रुग्णालयाची तपासणी करणे व तदनुषंगाने योग्य त्या सूचना संबंधीत वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना देणे इत्यादी	महाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	
४	वैद्यकीय अधिकारी	विविध विषयातील तंत्र वैद्यकीय अधिकारी यांनी अंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण यांची तपासणी करणे व रोग निदान करणे व त्या अनुषंगाने कराव्या लागणाऱ्या विविध चाचण्यासाठी संबंधीत रुग्णास त्या त्या विषयातील तंत्र कर्मचारी यांच्या प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे व अहवाल मागवून घेणे.तसेच एक्सरे,सिटीस्कॅन,सोनोग्राफी,इसीजी,पोष्टमार्टम,इत्यादी कामे ही कामे निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि) यांच्या अधिपत्याखाली	महाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	



		<p>करणे</p> <p>१) आर्थिक कर्तव्य - निरंक</p> <p>२) प्रशासकिय कर्तव्य - निरंक</p> <p>३) न्यायिक कर्तव्य - निरंक</p> <p>४) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक</p>		
५	प्रशासकिय अधिकारी	<p>आर्थिक कार्यलयीन व रुग्णालयीन अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी बाबतचा प्रस्ताव शल्य चिकिस्तक यांच्याकडे मंजूरीसाठी ठेवणे, वर्ग ३ व वर्ग ४ यांच्या रजा मंजूर करणे, बजेट कंट्रोल रजिस्टरचे नियंत्रण करणे, पेन्शन केसेस, लोकआयुक्त प्रकरणे या बाबत काम करणे तसेच न्यायालयात दाखल झालेली प्रकरणांच्या तारखेस प्रतिनिधी म्हणून न्यायालयात हजर रहाने, लेखा परिक्षण आक्षेप (अ) महालेखापाल, नागपूर (ब) खातेनिहाय लेखा परिक्षण (क) भंडार पडताळणी इत्यादी नस्त्या हाताळणे संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून लेखा परिक्षणाची पूर्तता करणेस्तव पाठपूरावा करणे, कार्यलयीन वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण करणे, कार्यलयीन निवड समितीचे सचिव म्हणून कार्य करणे शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उजा व उद्योग मंत्री मंत्रालय, मुंबई मधील शासन निर्णयाचे तरतूदीनुसार रुग्णालयीन साधन सामग्री, औषधी पंचसूत्रीचा वापर करून व नियमांचे पालन करून खरेदी प्रस्तावास वैयक्तिक लक्ष देऊन जि.श.चि यांचेकडे मान्यतेस्थव ठेवणे. शासकीय नियमाप्रमाणे सर्व आर्थिक व प्रशासकीय कार्यकरणे.</p> <p>न्यायीक कर्तव्य - निरंक</p> <p>निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	
६	अधिक्षक	<p>प्रत्यक्ष प्रशासकीय अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे, कार्यलयीन बाहेरून आलेले टपाल फोडणे त्यावर विभागवार जबाबदार कर्मचाऱ्यांना पत्रातील विषयानरुप सूचना देणे महत्वाचे संमय मर्यादा असलेली पत्रे, न्यायालयीन तारखा, मंत्री महोदयांचे दौरे, लोकआयुक्त प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, पगार, विविध देयके, रजा, सेवा पुस्तके, कार्यलयीन कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण इत्यादी कामे करणे या सर्व कामांची नोद वही ठेवणे</p> <p>आर्थिक कर्तव्य - निरंक</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	

		न्यायीक कर्तव्य - निरंक निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक		
७	सहाय्यक अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक,यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करणे,त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबधीत कर्मचाऱ्याकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे,कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थीत लावून घेणे एबीसीडी प्रमाणे रेकॉर्ड लावून घेणे कर्मचाऱ्यांचे वेतन,रजा, विविध आर्थिक लाभ,निवृत्ती प्रकरणे,लोआयुक्त प्रकरणे,जनतेच्या तक्रारी,लोकप्रतिनिधीच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे व वरिल सर्व संबधित अहवाल अधिक्षक यांच्या पूढे ठेवणे तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद वह्या ठेवून त्याची तपासणी करणे इत्यादी १) आर्थिक कर्तव्य - निरंक २) न्यायीक कर्तव्य- निरंक ३) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
८	वरिष्ठ लिपिक श्री.डी.बी. कोंकेवार (लेखा विभाग)	आर्थिक - कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे तसेच प्रवास भत्ता देयके व वाहन अग्रीम,कॅम्प्युटर अग्रीम,हाऊस लोन अग्रीम ,पेन्शन,जीआयएस,डीसीआरजी, इतर देयके तयार करणे सहाय्यक अधिक्षक व अधिक्षक यांचे मार्फत कोषागारात दाखल करण्यासाठी प्रशासकीय अधिकारी यांच्या मान्यतेस्थव ठेवणे, बँकेतून पगार भत्याच्या रक्कम आणणे,बचेट पुस्तिका तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,व कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाला अनुदान वाटप करणे मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार पडताळणी करून सहाय्यक	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	

		<p>अधिक्षक,अधिक्षक यांचे मार्फत प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस्तव ठवणे व संबधीशाखेती सर्व नस्त्या महीना निहाय वेतन देयके नस्त्या तयार करणे व संग्रह करणे,बजेट कंट्रोल रजिस्टर ठेवणे विविध नोंदवहया ठेवणे व त्याची पडताळणी प्रशासकीय अधिकारी यांच्या कडून करुन घेणे इत्यादी</p> <p>१) टार्थिक- सर्व आर्थिक बाबीची प्रकरणे पडताळणी करुन मंजूरीस्तव योग्य नियत्रणे मार्फत प्रशासकीय अधिकारीकडे ठेवणे</p> <p>२) न्यायीक /निमन्यायीक- निरंक</p>		
--	--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
९	वरिष्ठ लिपिक,श्री.एच.एस. शिरसाठ,(लेखा विभाग)रोखपाल	<p>टार्थिक -कार्यालयीन कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते यांचे वाटप करणे,दैनंदिन कॅश बुक लिहणे,रोख रकमेचा हिशोब ठेवणे,दुय्यम कॅशबुक लिहिने कर्मचाऱ्यांचे विविध रकमा भरणा करणे ओपीडी फिस चलनाने कोषागारात जमा करणे ओपीडी फी रजिस्टर मेन्टन करणे लेखा विभागातून प्रमाणित होऊन आलेली विविध देयके यांचे धनाकर्ष बनविणे व संबधित संस्थाना वाटप करणे शासनाचा जमा महसूल निर्धारित वेळेत शासकीय कोषागारात जमा करणे,कोषागारातून विविध</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	

		<p>व्हावचर नंबर आणणे ते बिल रजिस्टरमध्ये नोंद करणे धनादेश नोंदवही, बिलनोदवही, ट्रेझरी बिलनोदवही प्रमाणित करुन काम करणे, सर्व प्रकारची आर्थिक प्रकरणे पडताळणी करुन योग्य यंत्रणेमार्फत प्रशासकीय अधिकारी यांचे समोर प्रस्ताव मान्यतेस्तव ठेवणे, कॅशबुकवर दररोज कार्यलयीन प्रमुखाच्या सहया घेणे, महीन्याच्या शेवटी मासिक गोपवारा काढणे इत्यादी न्यायीक - निरंक निमन्यायीक</p>		
--	--	---	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१०	वरिष्ठ लिपिक श्री.ए.आर.जाधव (लेखा विभाग)	<p>आर्थिक-ग्रामीण रुग्णालय, घणसांवगी वेतन देयके तयार करणे, चार प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे नेत्र चिकिस्तक सहाय्यक यांचे वेतन व भत्ते तसेच इतर देयके तयार करणे, नेत्र चिकिस्तक यांचे वेतन भत्ते व इतर देयके तयार करणे, कुटुंब कल्याणचे वेतन व भत्ते व इतर देयके तयार करणे, कार्यालयीन खर्चाचे इतर देयके तयार करणे, मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, चारमाही अंदाजपत्रक व अकरामाहि अंदाज पत्रक तयार करणे, अनुदान बजट रजिस्टर मेन्टन करणे, परिवहन मधिल कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते देयके तसेच इतर देयके तयार करणे,</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	

		सर्व आर्थिकबाबी पडताळून योग्य नियंत्रणेमार्फत प्रशासन अधिकारी यांच्या मंजूरीस्तव ठेवणे १)न्यायीक- निरंक २) निमन्यायीक - निरंक		
--	--	---	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
११	वरिष्ठ लिपिक श्री.एम.ए.खान (भांडार शाखा)	आर्थिक- किरकोळ स्टेशनरीचे बिले पारित करणे,छपाईचे बिले पारित करणे, स्टेशनरीचे संपूर्ण नोंदवहया ठेवणे, त्याच प्रमाणे कार्यालयास व रुग्णालयास लागणाऱ्या इतर किरकोळ वस्तू पुरविणे, शासकीय मूद्रनालय नागपूर तसेच औरंगाबाद येथुन विहित वेळेत शासकीय लेखन सामुग्री आणणे व गरजेनुसार विविध शाखेस त्याचा पुरवठा करणे त्याची नोंदवही ठेवणे तसेच जडवस्तू संग्रहपुस्तिकेची नोंद ठेवणे,जडवस्तू संग्रहाची दरसहामहीन्याला महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९६५(१) (अ) नुसार पडताळणी करणे व	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.२ जानेवारी १९९२ शासन निर्णय उद्योग व उर्जा मंत्रालय,मुंबई मधील तरतूदीनुसार तसेच पंचसूत्रीचा वापर	

		त्याचा अहवाल भांडार पडताळणी अधिकारी यांना सादर करणे,भांडार शाखेतील सर्वनोदवहया व निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या स्वाक्षरी घेणे,सहागठठेपध्दतीप्रमाणे काम करणे,अ,ब,क,ड नुसार रेकॉर्ड लावने इत्यादी	करुन कार्यालयास व रुग्णालयास लागणाऱ्या वस्तूची खरेदी करणे	
--	--	---	---	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१२	कनिष्ठ लिपिक,श्री.एम.सी.घुले (वैद्यकीय प्रमाणपत्रे वितरणकक्ष)	वैद्यकीय प्रतिपुर्ति बिले,अंपग प्रमाणपत्रे,वयाचे प्रमाणपत्रे,वैद्यकीय प्रमाणपत्रे,रुग्णवाहीका, त्या संबधीचे लॅकबुक मॅटन करणे इतिहासपुस्तीका मॅटन करणे, न्यायवैद्यक प्रकरणांची संचिका वर्ष निहाय हाताळणे वेळोवेळी न्यायालयात लागणारी संचीका संबधीत वैद्यकिय अधिका-यास काढून देणे व त्यांचे रजिष्टर मॅटन करणे, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकाची शासकिय फिसचे रजिष्टर मॅटन करणे त्याच प्रमाणे अंपगाचे दाखले रजिष्टर वयाचे प्रमाणपत्र दाखले रजिष्टर मॅटन करणे या सर्व नोंद वहयाची तपासणी /पडताळणी सक्षम अधिका-याकडून करुन घेणे व त्याअनुषंगाने प्राप्त इतर दैनंदिन शासकिय कामे करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	
१३	कनिष्ठ लिपिक, श्री.शेख रऊफ	आर्थिक -निरंक	महाराष्ट्र सिव्हील	

	शेख मुनीर (वर्ग-१ वर्ग-२ वर्ग-४ अस्थापना)	प्रशासकिय - वर्ग-१ वर्ग-२ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्याचे सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे,वर्ग-१ वर्ग-२ वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या रजा मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा,औ,बाद यांच्या कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे वर्ग १ वर्ग २ वर्ग ४ चे वार्षिक वेतन वाढ या कार्यालयाकडून मंजूर करणे रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे,दक्षता रोध प्रकरणे पाहणे,न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे बंधपत्रीत वै.अ.प्रकरणे हाताळणे वरील सर्व कामे योग्य नियंत्रणे मार्फत करणे	सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१४	कनिष्ठ लिपीक श्रीमती एस एस कुलकर्णी (आस्थापना विभाग वर्ग-३)	लेखा प्रशिक्षणासाठी प्राचार्य आरोग्य व कुटूंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र औंध पुणे येथे प्रतिनियुक्तीवर	निरंक	..
१५	कनिष्ठ लिपीक श्री दहिवाळ एस एम (आस्थापना विभाग वर्ग-३)	आर्थिक -निरंक प्रशासकिय- वर्ग- ३ कर्मचा-याचे सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, रजा मंजूर करणे, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे, रुजू अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, बदली झालेल्या कर्मचा-यास कार्यमुक्त करणे, वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे ,आगाऊ वेतन वाढीचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, वेतननिश्चिती,वेतन पडताळणी करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे, बंधीपत्रीत अधिपरिचारीका याचे प्रकरणे हाताळणे, वर्ग-३ कर्मचा-याचे सर्व संचिका व्यवस्थित ठेवणे, इतर महत्वाचे संचिका ठेवणे तसेच त्याचा निपटारा करणे, न्यायालय प्रकरणे बाबत प्रशासकिय	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	

	<p>अधिकारी यांच्या सोबत न्यायालयात हजर राहणे.संबंधीत कर्मचा-याचे जात पडताळणी प्रकरणे हाताळणे, व इतर प्रशिक्षणाबाबतचे आदेश काढणे , इतर दैनंदिन शासकिय कामे करणे.</p> <p>२) रुग्णालयीन स्वच्छता सेवा, सुरक्षा सेवा, वाहन चालक सेवा, इत्यादी बाबत विहित कालावधी संपल्यावर वृत्तपत्रातून निविदा प्रसिध्दीस देणे निविदा मागविणे त्या निविदा मा.जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष यांच्या दालनात संबंधीत सदस्या समोर उघडणे मंजूर करणे तुलनात्मक तक्ता करुन संबंधीचे दरा बाबत दर निश्चितीचे प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे व मंजूरी घेवून शासनाकडे अतिम मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>३) ग्रामिण रुग्णालय रुग्णालय मंठा, अंबड येथील स्वच्छता सेवा ,सुरक्षा सेवा , वाहन चालक सेवा, वस्त्रधुलाई सेवा, इत्यादी बाबत विहित कालावधी संपल्यावर वृत्तपत्रातून निविदा प्रसिध्दीस देणे निविदा मागविणे त्या निविदा मा.जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष यांच्या दालनात संबंधीत सदस्या समोर उघडणे मंजूर करणे तुलनात्मक तक्ता करुन संबंधीचे दरा बाबत दर निश्चितीचे प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे व मंजूरी घेवून शासनाकडे अतिम मंजूरीस्तव सादर करणे वरील सर्व कामे प्रशासकिय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना खाली सर्व कामे करणे.</p> <p>४) अपीली अधिकारी, २ यांचे नियंत्रणा खाली माहितीच्या अधिकाराचे संबंधीताच्या अर्जाचे छाणनी करणे त्यांवर विहित कालावधीत योग्य ते उत्तर देणे</p>		
--	---	--	--



		संबंधीत रजिस्टर मेंटन करणे इत्यादी ही कामे प्रशासकिय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे .		
१६	कनिष्ठ लिपीक , श्री व्ही ए सांडूके (नियोजन शाखा)	आर्थिक- निरंक प्रशासकिय:- प्रलंबीत लेखा परिक्षण अक्षेप अ) महालेखापाल नागपूर ब) खाते निहाय लेखा परिक्षण , भांडार पडताळणी इत्यादीची अक्षेपाची वेळोवेळी पुर्तता करणे, तसेच ग्रामिण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा करणे.रुग्णालयीन तपासणी संचीका हाताळणे, रुग्णालयातील घनकचरा यांची विल्हेवाट बाबत तसेच सा रु जालना व ग्रामिण रुग्णालये बाबत संचिका हाताळणे, ग्रामिण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे, मालमता पाणीपटी नोंद वही हाताळणे, अनुशेषांतर्गत स्थापन करावयाची ग्रामिण रुग्णालयाचे संचिका हाताळणे, जिल्हा नियोजन मंडळ अंतर्गत विविध बैठका ची माहिती तयार करणे व ती जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना वेळोवेळी सादर करणे. रुग्णालय अभ्यागत समिती पत्र व्यवहार करणे, रुग्णालय सल्लागार समिती पत्र व्यवहार, उपारगृह व एसटीडी याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज व संगणकाचे काम हाताळणे इत्यादी कामे प्रशासकिय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शन खाली करणे.तसेच कार्यालयीन काम संगणकावर टंकलेखन करणे.सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	
१७	कनिष्ठ लिपिक श्री.राठोड एस.आर (लेखा शाखा)	आर्थिक- निरंक लेखा विभागातील(एमएचएसडीपी) चे बजेट व खर्च या संबंधी काम पहाने, वर्ग-१ ते वर्ग-४ भविष्य	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,	

	निर्वाह निधी मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे, तसेच वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, अकस्मिक खर्चाचे देयक तयार करून मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे, मेडिसिन चे बिले तयार करून मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे, नेत्र विभागातील टि.ए.बिल मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे तसेच वरिल सर्व बाबी विषयी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळेच्या वेळी पार पाडणे.	नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	
--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१८	अधिसेविका, श्रीमती व्ही.एस.माळी	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, परिसेविका, सहाय्यक परिसेविका, अधिपारिचारिका यांच्या ड्युट्या वार्डतलावणे, त्याच प्रमाणे शस्त्रक्रियागार कक्षात अधिपारिचारिकांच्या ड्युट्या लावणे, ओपीडी केस पेपर, इनडोअर केस पेपर, व्यवस्थित लावणे, रुग्णालयीन स्वच्छतेकडे वैयक्तिक लक्ष देणे, रुग्णाची आहाराचे वेळा पाळणे, वार्डतील प्रत्येक साठानोंदवहीवर नोंद घेणे, वार्डाची सतत तपासणी करणे,	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे. शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे,	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१९	परिसेविका,	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्कीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२०	अधिपारिचारिका	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्र्व्हिसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२१	परिसेविका	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२२	ए.एन.एम	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२३	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	<p>आर्थिक-निरंक  प्रशासकीय- १) वैद्यकीय अधिकारी  वर्ग-१ वर्ग-२ यांनी आदेश  दिल्याप्रमाणे अंतररुग्ण बाह्यरुग्ण  बाह्यरुग्णाच्या विविध  रक्ततपासण्या करणे  २) रक्तगट तपासणे,  ३)रक्तसंक्रमण तपासणी  ४)विविध संस्थानी आयोजित  केलेल्या रक्तदान शिबीरातील रक्त  संकलन करणे,विविध नोंदवह्या  ठेवणे,विविध लेखे अद्यावत ठेवणे व  सक्षम अधिकाऱ्यांचे स्वाक्षरी घेणे.  ५)रक्तपेढी तंत्रज्ञाने सकाळी ८.  ३० ते दूपारी १.३० पर्यंत व  संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत  हजर रहावे.निकडीच्या वेळीसूद्धा  रुग्णालयात हजर रहावे  ६) रक्ततपासणी संबधी केलेल्या  तपासण्या संबधी सत्यता राखणे  चाचण्यातील सत्यता बाबद तो  जबाबदार असतो,</p>	वेळोवेळी शासनाच्या निर्गमित झालेल्या शासन निर्णया नुसार	

--	--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>आर्थिक-निरंक  प्रशासनिक- १)वैद्यकीय अधिकारी  वर्ग-१ वर्ग-२ यांनी सुचविलेल्या  विविध तपासण्या करणे, अहवाल  देणे,  २) इमरजन्सी कॉल अटेन्ड करणे  ३) अंतरुग्णाची रजिस्टर ठेवणे  ४) प्रयोगशाळेतील इन्स्ट्रुमेंटची  देखभाल करणे,  ५) रक्त तपासणी किट अद्यावत  ठेवणे  ६) प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे,  ७) प्रयोगशाळातील विविध  नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व  त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याची  स्वाक्षरी घेणे  ८) प्रयोगशाळेत लागणार साहित्य  रसायनाचा आवश्यकतेनुसार साठा  ठेवणे व आवश्यकतेनुसार मूदत  बाह्य रसयाने राहणार नाही याची  काळजी घेणे.  ९) प्रयोगशाळा तंत्राने सकाळी ८.</p>	वेळोवेळी शासनाच्या निर्गमित झालेल्या शासन निर्णया नुसार	



		<p>३० ते दूपारी १.३० व सध्याकाळी ४ ते ६ हजर रहाने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो, प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचण्याच्या सत्येते बदल तो जबाबदार असतो, उदया कराव्या लागणाऱ्या कामाची पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी झाली आहे याची खात्री करावी</p>		
--	--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२५	औषध निर्माता (वाटप केंद्र)	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- मुख्य औषधी भांडारातून औषधीचासाठा मागवून घेणे, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या प्रिस्क्रिपशन प्रमाणे अंतररुग्ण बाह्यरुग्ण यांना औषधाचे वाटप करणे,आवश्यक ऐवढा साठी जवळ ठेवणे,मुदत बाह्यदिनांकजवळ आलेल्या औषधी साठ्याची माहिती मुख्यऔषधी भांडारात कळविणे, एक्सपायरी डेटरजिस्टर ठेवणे, आंतररुग्ण बाह्यरुग्ण औषधी वाटप रजिस्टर ठेवणे,विवध नोंदवहया अद्यावत ठेवणे,व त्यावर वेळोवेळी सक्षम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.आंतररुग्णांना व बाह्यरुग्णांना लागणाऱ्या औषधाची मागणी करणे,औषधी भांडारात स्वच्छता ठेवणे.</p>	<p>वेळोवेळी शासनाच्या निर्गमित झालेल्या शासन निर्णया नुसार महाशल्य चिकिस्तक यांचे पत्र क्र.एचबी. एसएन/११६१/१७९ ७८-बी/दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिशिष्ट ७०</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२६	औषध निर्माता मुख्य औषधी भांडार	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- १)रुग्णालयात लागणाऱ्या दैनंदिन तथा तातडीच्या औषधाचे मागणी प्रस्ताव मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद यांच्याकडे सादर करावे</p> <p>२) रुग्णालयाकरता लागणारे दैनंदिन तथा तातडीचे औषधे मा. उपसंचालक औरंगाबाद यांच्या पूर्व परवानगीने शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उर्जा व उद्योग मंत्रालय,मुंबई यातील तरतूदीचे पालन करुन खरेदीकण्याचे प्रस्ताव जिल्हा शल्य चिकित्सकय यांचे समोर मंजूरीसाठी ठेवणे</p> <p>३) जिल्हास्तरावर गठीत कमिटीच्या समोर सदरील प्रस्ताव ठेवणे निविदा मागविणे,तुलनात्मक तक्ता तयार करणे,व कमीदराच्या निवदा मान्यकरणे,इत्यादीची कार्यवाही करणे,</p>	<p>१)शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उद्योग व उर्जा मंत्रालय,मुंबई यातील नियमांचे पालन करुन औषधी खरेदी करणे</p> <p>२) मा.महासंचालक आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे खरेदी संबधातील पंचसुत्रीचा वापर करुनच खरेदी करणे</p> <p>३)मा. उपसंचालक,आ.से औरंगाबाद यांनी खरेदी संबधात वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके,आदेश यांचे पालन करुन खरेदी करणे</p> <p>४) संचालक,वैद्यकीय</p>	

		<p>४) औषधी मुख्यभंडारात औषधीचे साठीपुस्तिका अद्यावत ठेवणे</p> <p>५) एक्सपायरीडेट रजिस्टर ठेवणे व एक्सपायरीडेटच्या नंतरची औषधी शिल्लक राहिल्या शासनाच्या प्रचलित नियमाप्रमाणे निर्लखतचे प्रस्ताव प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फम जिल्हा शल्य चिकिस्ताकडे मंजूरीसाठी ठेवणे</p> <p>६) औषधी वाटप केंद्रास (ओपीडी) कुठल्याही प्रकारचा औषधीसाठी इमरजन्सी मेडिसीनची कमतरता पडणार नाही याची काळजी घेणे</p> <p>७) मुख्यऔषधी भंडारात शित साखळीची सुविधा उपलब्ध करून घेणे.</p>	<p>शिक्षण व संशोधन मुंबई तथा अधिष्ठता जे.जे.रुग्णालय,मुंबई यांच्या मंजूर केलेल्या दर करार कंपनीची औषधी प्रथम प्राधान्याने खरेदी करणे इत्यादी</p>	
--	--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	<p>आर्थिक -निरंक प्रशासनिक १) क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व सध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाण त्यांनी हजर रहावे.</p> <p>२) त्यांनी दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्रसवच्छ करावे व ते निट कामदेत आहे हे पहावे.</p> <p>३) त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.</p> <p>४)त्यांनी यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या याची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.</p> <p>५) क्ष-किरण विभागाची उपविभागीय जड वस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो</p> <p>६) त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम	

		<p>त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा</p> <p>७) क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास तो वेळेवर क्ष-किरण शास्त्रज्ञांच्या निदग्नास आणून द्यावा</p> <p>८) वि-किरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे या कडे त्याने लक्ष द्यावे</p> <p>९) त्यांच्या कक्षातील विविध नोंदवहया अद्यावत ठेवून त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याच्या वेळोवेळी स्वाक्षऱ्या घ्याव्या.</p>		
--	--	---	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२८	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- १) आंतरुग्ण बाह्यरुग्णांना केसपेपर काढण्यापासून ते औषधी मिळणे रुग्णालयात दाखल करणे इत्यादीचे मार्गदर्शन</p> <p>२) विविध राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमातील योजनांची माहिती जनतेला करून देणे</p> <p>३) जनतेला आरोग्य शिक्षण देणे</p> <p>४) विविध आरोग्य दिन जिल्हा शल्य चिकिस्तक, निवासी वैद्यकीय अधिकारी, (चि) यांच्याशी चर्चा करून आदेशाप्रमाणे साजरे करणे</p> <p>५) वरिष्ठांनी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचने प्रमाणे काम करणे</p> <p>६) एमआयएस अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांस सादर करणे</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम व परिपत्रके	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
२९	आहार तंज	<p>आर्थिक- निरंक</p> <p>प्रशासनिक- १) सामुग्री पणाने खरेदी केलेल्या खाद्यवस्तु योग्य प्रतीच्या आहेत की नाही पडताळुन पहाने</p> <p>२) स्वयंपाकावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>३) शासनाने नेमुन दिल्या प्रमाणे रुग्णांना आहार पुरविणे</p> <p>४) निरनिराळ्या नोंद वहया ठेवुन त्यावर सक्षम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्ष्या घेणे</p> <p>५) आहार बाबत नोंदवहया अद्यावत ठेवणे</p> <p>६) रुग्णालयात उपस्थित रहाण्याची वेळ सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० व संध्याकाळी ४. ते ६</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम व परिपत्रके	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
३०	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक - १) नेत्रशल्य चिकिस्तक वर्ग-१ यांच्या आदेशाप्रमाणे वार्डात,ओपीडी मध्ये काम करणे</p> <p>२) नेत्रशल्य चिकिस्तेसाठी तपासण्या करणे</p> <p>३) नेत्रदान शिविर आयोजित करणे नेत्रशस्त्रक्रियेसाठी मदत करणे</p> <p>४) नेत्ररुग्णासंबंधीचे नोदवहया ठेवणे</p> <p>५) नेत्रशल्य चिकिस्ता तपासणी दृष्टीदोष तपासणे (रिफ्रॅक्शन)</p> <p>६) शालेय आरोग्य तपासणी अंतर्गत विद्यार्थ्यांची दृष्टी तपासुन नेत्र उपचार करणे</p> <p>७) प्रा.आ.केद्रअंतर्गत मोतीबिंदु सर्वेक्षण करणे</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम व परिपत्रके	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
३१	वस्त्रपाल	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक - १) रुग्णालयास लागणारे कापड चोपड याची मागणीचे प्रस्ताव मुख्य भांडाप्रमुखा मार्फत प्रशासन अधिकारी यांच्या मान्यतेस्तव ठेवणे</p> <p>२) रुग्णालयातील कापडचोपड मागणीसाठी मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद यांच्याकडे प्रस्ताव पाठविणे</p> <p>३) रुग्णालयास खरेदीचे अधिकार असल्यास शासनमान्य खादीभांडार,खादीग्रामउद्योग मंडळ यांचेकडून शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ प्रमाणे खरेदीचे प्रस्ताव वरिष्ठाकडे ठेवावे</p> <p>४) रुग्णालयास प्रत्यक्ष लागणाऱ्या वस्त्राची अदाजित संख्या प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल महिन्यात तयार करावी व सक्षम अधिकाऱ्याकडे मान्यतेस्तव ठेवावी</p> <p>५) आलेल्या कापडचोपडची नोंद मध्येवर्ती नोंदवहीत घ्यावी व त्या कापडाचे नवीन कपडे तयार करून घ्यावे तसेच वापरलेल्या कपड्याची नोंद नोंदवहीत घ्यावी</p> <p>६) रुग्णालयात लागणारे ब्लॅकेट याला कसर लागु नये म्हणुन</p>	<p>वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम व परिपत्रके शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उर्जा व उद्योग मंत्रालय,मुंबई यातील तरतुदी नुसार व पंचसुत्रीचा वापर करुन खरेदी करावी</p> <p>२) खाद्यी व वस्त्रउद्योग मंत्रालय मुंबई यांनी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकाप्रमाणे नियमाचे पालन करुन खरेदी करावी</p>	

		<p>काळजी घ्यावी          ७) खराब झालेले कपडे भरण्यासाठी धोब्याला कॅनव्हासच्या पिशव्या द्याव्या ८) फाटून जिर्ण झालेले कपड्याचे विहित शासकिय नियमानुसार निर्लेखनाचे प्रस्ताव सक्षम अधिकाऱ्याकडे मंजुरीस ठेवावे ९) रुग्णांना स्वच्छ धुतलेले कपड्यांचा पुरवठा करण्यात यावा १०) आण्णिबाण्णिच्या प्रसंगी २० ते ३० टक्क वस्त्रसाठा भांडाररात राहिल याची काळजी त्याने घ्यावी</p>		
--	--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
३२	वाहन चालक	<p>आर्थिक - निरंक          प्रशासनिक १) ताब्यात असलेल्या वाहनांची निट देखभाल करणे          २) प्रत्येक ४००० किलो मिटरला वाहनाचे आईल चेंज करण्याची कार्यवाही करणे          ३) वाहनाच्या टायरमध्ये विहित दाब क्षमता असेल याकडे लक्ष देणे          ४) विहित किलोमिटरवर टायर टयुब बॅटच्या बदलून घेण्याची कार्यवाही करणे          ५) वाहनाचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तिका या मध्ये किती किलोमिटर वाहन चालले याची नोंद घेणे तसेच इतिहास पुस्तिकेत स्पेअर पार्ट,पम्पंचर,हवा भरणे किरकोळ खर्चाची नोंद घेऊन सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरी घेणे,वाहनाच्या लॉगबुकमध्ये दौऱ्याच्या वेळी संमधित अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षऱ्या घेऊन महिन्याच्या शेवटी मासिक गोपवारा काढणे          ६) रुग्णालयीन रुग्णवाहीकेवरील वाहन चालकाने तातडीच्या वेळी रुग्णालयात हजर रहाने व रुग्णवाहीका सुस्थीत ठेवणे</p>	<p>१) शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार          २) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) यांचे परिपत्रके          ३) उपसंचालक आ. से. औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके          ४) सेवा अभियंता प्रादेशिक यंत्रशाळा औरंगाबाद यांनी वाहनाचे वापर व देखभाल या संबंधी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके</p>	



अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
३३	विजतंत्री	<p>आर्थिक -निरंक प्रशासनिक १) वाहनांची कार्यदेशक यांनी सूचविल्याप्रमाणे विजतांत्री दुरुस्ती करणे २) दुरुस्ती किट व्यवस्थित ठेवणे ३) कार्यशाळेत गणवेशात हजर रहाणे ४) दुरुस्तीसाठी लागणाऱ्या विजतांत्रिक बाबीची मागणी कार्यदेशक यांच्याकडे करणे</p>	<p>१) शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार २) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) यांचे परिपत्रके ३) उपसंचालक आ. से. औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके ४) सेवा अभियंता प्रादेशिक यंत्रशाळा औरंगाबाद यांनी वाहनाचे वापर व देखभाल या संबधी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
------------	-------	----------	-------------------------------	----------

३४	कार्यदेशक	<p>आर्थिक -निरंक  प्रशासनिक - १) सेवा अभियंता याच्या सूचनेनुसार संबधित कुशल कारागिर विजतांत्रिक यांच्या होणाऱ्या कामाचे परिक्षण करुन सेवा अभियंता यांना अहवाल सादर करणे  २) वाहनाची तांत्रिक तपासणी करुन सेवा अभियंता यांना येणाऱ्या वाहनाची अडिअडचणी सूचविणे</p>	<p>)शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार  २) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) यांचे परिपत्रके  ३) उपसंचालक आ. से.औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके  ४) सेवा अभियंता प्रादेशिक यंत्रशाळा औरंगाबाद यांनी वाहनाचे वापर व देखभाल या संबधी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक</p>	
----	-----------	---	---	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
------------	-------	----------	----------------------------	----------

३५	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक - १) आरोग्य सेवा राज्य क्षेत्र (परिवहन)सेवा मधील येणाऱ्या वाहनाचे तपासणी नुसार अहवाल सादर करणे</p> <p>२) जॉब रजिस्टर मेन्टन करणे</p> <p>३) जुने स्पेअरपार्ट रजिस्टर मेन्टन करणे</p> <p>४) बिल सर्टिफाय रजिस्टर मेन्टन करणे</p> <p>५) फाईल मेन्टन करणे</p>	<p>)शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकांनुसार</p> <p>२) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) यांचे परिपत्रके</p> <p>३) उपसंचालक आ. से. औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके</p> <p>४) सेवा अभियंता प्रादेशिक यंत्रशाळा औरंगाबाद यांनी वाहनाचे वापर व देखभाल या संबंधी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक</p>	
३६	अकुशल कारागीर	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक - १) आरोग्य सेवा (परिवहन) राज्य आरोग्य मधील कुशल कारागीर यांनी दिलेल्या यांत्रिक कामामध्ये मदत करणे व दुरुस्तीसाठी मदत करणे</p>	वरिल प्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
---------	-------	----------	----------------------------	----------

३७	स्वयंपाकी	१) महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र. एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि ७० प्रमाणे आहेत २) जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे,	शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार	
३८	स्वयंपाकी सहाय्यक	महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र. एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि ७० प्रमाणे आहेत जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार	
३९	धोबी	महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र. एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि ७० प्रमाणे आहेत जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
------------	-------	----------	-------------------------------	----------

४०	स्ट्रेचर बेअरर	महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र. एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि ७० प्रमाणे आहेत जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार	
४१	डिस्पेन्सरी सर्व्हंट	महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र. एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि ७० प्रमाणे आहेत जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
------------	-------	----------	----------------------------	----------

४२	माळी /माळण	महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र.	शासनाने निर्गमित
४३	दाया/आया	एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी	केलेल्या शासनाने
४४	रक्तपेढी परिचर	दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि	निर्णय व
४५	शस्त्रक्रियागार परिचर	७० प्रमाणे आहेत	परिपत्रकानुसार
४६	वाटरमन	जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच	अनुक्रमांक ३७ ते
४७	कक्ष सेवक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या	४८ मधिल कर्मचारी
४८	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे	हे जिल्हा शल्य चिकिस्तक व निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
------------	-------	----------	-------------------------------	----------

४९	शिपाई	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक- १) कार्यालयीन वेळेपूर्वी अर्धातास अगोदर येतील व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबतील</p> <p>२) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील</p> <p>३) कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील</p> <p>४) कार्यालयीन अधिक्षक यांनी नेमुन दिलेले काम चोख पार पाडतील</p> <p>५) कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबधीत शाखेत आणून देतील</p> <p>६) पोष्टाचे व बॅकेचे कार्य करतील</p> <p>७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील</p>	<p>केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार हे जिल्हा शल्य चिकिस्तक व निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतिल</p>	
----	-------	--	--	--

- १) आर्थिक कर्तव्य - जिल्हा शल्य चिकिस्तक, सामान्य रुग्णालय, जालना
- २) प्रशासकीय कर्तव्य - प्रशासन अधिकारी, सामान्य रुग्णालय, जालना
- ३) न्यायीक कर्तव्य - निरंक
- ४) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक



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

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- जालना जिल्हा

अनुपंगिक तरतूदी :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय नियम १९६०, १९६१, १९७१

अधिनियम/नियमांचे नामाभिदान :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय नियम १९६०, १९६१, १९७१

शासन निर्णय :- तद्अनुपंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रके :- तद्अनुपंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी निर्गमित झालेले कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय.
१	रजा मंजूर करणे	१५ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक प्रशासन अधिकारी	
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आगाऊ रकमा	१५ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक प्रशासन अधिकारी	
३	वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्रतिपुर्ति/प्रतिस्वाक्षरी	१५ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	
४	अपंगाचा दाखला	३ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	
५	वयाचे दाखले	१५ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	
६	मृत्युचे प्रमाणपत्र (शवविच्छेदन)	१५ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	
७	बाह्यरुग्ण तपासणी	२ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	
८	रक्त तपासणी/इतर	२ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	
९	एक्सरे/इसीजी/सीटीस्कॅन	१ दिवस	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	
१०	अंतररुग्णावर उपचार,	रुग्ण दुरुस्त होयी पर्यंत नियमित उपचार	वैद्यकीय अधिकारी निवासी वैद्यकीय अधिकारी	

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

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

” संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”

तक्ता :- (अ)

अ. क्र	कर्तव्ये/ कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय.
१	नेत्र शस्त्रक्रिया	जालना जिल्हा	—	
२	इन्डीकेटर वार्डस	जालना जिल्हा	—	
३	कुटुंब कल्याण	जालना जिल्हा	—	
४	एमटीपी	जालना जिल्हा	—	
५	क्लिनिकल	जालना जिल्हा	—	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (I) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्ये/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा  
तक्ता:- (बी)

अ. क.	कर्तव्य/कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	वेतन अदा करणे	दरमहिन्याच्या शेवटच्या दिवशी	प्रशासकीय अधिकारी	जिल्हा शल्य चिकिस्तक
२	गोपनीय अहवाल	एप्रिल ते मार्च	थजल्हा शल्य चिकिस्तक /प्रशासन अधिकारी	जिल्हा शल्य चिकिस्तक
३	रुग्णालयाची आर्थिक तसेच प्रशासकीय व सेवा विषयक सर्वकामे	छेनंदिन	थजल्हा शल्य चिकिस्तक	जिल्हा शल्य चिकिस्तक

## Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निंबध

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वैद्यकीय प्रमाणपत्र जारी करणे	वैद्यकीय नियम १९६० वैद्यकीय देखभाल नियमानुसार वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय	
२	अपंगाचे प्रमाणपत्र	वैद्यकीय नियम १९६० वैद्यकीय देखभाल नियमानुसार वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय	
३	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति देयके	वैद्यकीय देखभाल नियम १९६०, शासन निर्णय वैद्यकीय शिक्षण संशोधन ४ जुलै २००२	
४	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (रजा)	
५	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (पेन्शन)	
६	भविष्य निर्वाह निधी (अग्रिम/आगाऊ रकमा)	महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९५९ तरतूदी नुसार	
७	गैरशिस्तीचे प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (शिस्त व अपिल)	
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी २००२ जनतेस माहिती देणे	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी २००२ मधिल तरतूदी नुसार माहिती देणे	
९	साहित्य सामुग्री खरेदी	शासन निर्णय ऊद्योग व ऊर्जा मंत्रालय, मुंबई दिनांक २ जानेवारी १९९२ मधील अटीचे पालन करुन खरेदी करणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित शासन निर्णय  
तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ-२००२/प्र.क्र/९६/२००२/५ दिनांक ३०/९/०२	
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ सद्यास्थिती	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ-२००२/प्र.क्र/९६/२००२ दिनांक १३ जुलै २००३	
३	शासकिय सेवकांच्या नियतकालीक बदल्या	महाराष्ट्र शासन, सा.प्र.वि/शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०९७/प्रक्र२०/९७/१२ दिनांक २७/११/१९९७	
४	शासकिय अधिकारी यांच्या मुख्यालयात बदल न होणाऱ्या/बदल होणाऱ्या बदल्याच्या संदर्भात	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण १८०१/प्रक्र२२५/सेवा-२ दिनांक २७/११/२००१	
५	गट-अ व ब मधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास पाठविण्यापूर्वी करवयाच्या कार्यवाही बाबत मार्गदर्शक सूचना	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन परिपत्रक क्र.रजा १८०१/प्रक्र २२८ सेवा २ दिनांक २७/११/२००१	
६	गट-अ वर्ग १ गट-ब वर्ग-२ मधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या रजा मंजूरी बाबत व अनाधिकृत अनुपस्थिती बाबत शासनास प्रस्ताव सादर करताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी संबंधी	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन परिपत्रक क्र.रजा १८०१/प्रक्र २२८ सेवा २ दिनांक २७/११/२००१	
७	लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांच्या कडून प्राप्त होणाऱ्या पत्र व्यवहारावर करावयाच्या कार्यपध्दती बाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एलपीएल १००३/४८७/प्रक्र ५०/२००३/१५/ दिनांक १८ जुलै २००३	
८	मागासवर्गीय आरक्षणाच्या संवर्गा बाबत	शासन निर्णय क्र.बीसीसी-१०९७ प्र. क्र.६३/९७ दिनांक १८/१०/९७	
९	आहार अन्य धान्य पुरवठा	शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २००१/२१६ प्र.क्र ३९ प्रशासन २ दिनांक २४ एप्रिल २००२	

जिल्हा शल्य चिकित्सक,सामान्य रुग्णालय, जालना कार्यालयाच्या अस्थापना  
१ विभागच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश/धोरनात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मराठी व हिंदी भाषा ऊत्तीर्ण होणे/सुट देणे याबाबत नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे	सरासे/गट-ब/मराठी/हिंदी/पऊ हो/सुट देणे/कक्ष-४/ दिनांक ४/९/२००२	
२	अस्थायी पदाबाबत	डसआसे/कक्ष-नियोजन/३१९५३-५९/०४ दिनांक २३/१२/०४	
३	म.ना.से (वर्तणुक) नियम १९७९ मधील नियम ३ कळविणे बाबत	डसआसे/आस्था/कक्ष-४/तक्रार/१२४६८-७४/०२ दिनांक १९/११/०२	
४	विभागीय मासिक सभेच्या बदला बाबत परिपत्रक	डसआसे/विमास/१२ तारीख/१६३३९-६३/दिनांक २८/८/०५	
५	जिवनदाय आरोग्य योजने अंतर्गत शस्त्रक्रियेकरिता रुग्णांना संदर्भित करणे बाबत	डसआसे/कक्ष-२/१६६५१-५९ दिनांक ३/१०/०५	
६	ग्रामीण रुग्णालय,घणसांवगी यांना इमारत भाड्याने घेण्याचे परवानगी बाबत	डसआसे/कक्ष-२/नियोजन/१६४४१-४३/ दिनांक १९/९/०५	
७	गट-क गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना ऊकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतन वाढीचे प्रस्ताव सन ०४-०५	डसआसे/अस्था/दिनांक १०/१०/०५	
८	रुग्णालयीन सेवेच्या विविध नमूना अहवाल-आरोग्य व्यवस्थाप बाबत	डसआसे/कक्ष-२/नियोजन/१६७२१-२५ दिनांक १/१०/०५	

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

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

अ. क्र.	कार्यालय आदेश/धोरणात्मक परिपत्रक नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मराठी व हिंदी भाषा उत्तीर्ण होणे/सुट देणे याबाबत नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे	सरासे/गट-ब/मराठी/हिंदी/ पऊहो/सुट देणे/कक्ष-४/ दिनांक ४/९/२००२	
२	अस्थायी पदाबाबत	डसआसे/कक्ष-नियोजन/३१९ ५३-५९/०४ दिनांक २३/१२/०४	
३	म.ना.से (वर्तणुक) नियम १९७९ मधील नियम ३ कळविणे बाबत	डसआसे/आस्था/कक्ष-४/तक्रा र/१२४६८-७४/०२ दिनांक १९/११/०२	
४	विभागीय मासिक सभेच्या बदला बाबत परिपत्रक	डसआसे/विमास/१२ तारीख/१६३३९-६३/दिनांक २८/८/०५	
५	जिवनदाय आरोग्य योजने अंतर्गत शस्त्रक्रियेकरिता रुग्णांना संदर्भित करणे बाबत	डसआसे/कक्ष-२/१६६५१-५९ दिनांक ३/१०/०५	
६	ग्रामीण रुग्णालय, घणसांवगी यांना इमारत भाड्याने घेण्याचे परवानगी बाबत	डसआसे/कक्ष-२/नियोजन/१ ६४४१-४३/ दिनांक १९/९/०५	
७	गट-क गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना ऊकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतन वाढीचे प्रस्ताव सन ०४-०५	डसआसे/अस्था/दिनांक १०/१०/०५	
८	रुग्णालयीन सेवेच्या विविध नमूना अहवाल-आरोग्य व्यवस्थाप बाबत	डसआसे/कक्ष-२/नियोजन/१ ६७२१-२५ दिनांक १/१०/०५	

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

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी  
तक्ता :- (ई)  
अभिलेखांचा विषय १

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	अस्थापना विभाग १) वैयक्तिक संचिका २) सेवा पुस्तके ३) इतर संबधीत फाईली	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका. वैयक्तिक कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके. संबधीत सर्व पत्र व्यवहार, कर्मचाऱ्यांशी, वरिष्ठांशी, अधिपत्या खालील ग्रामीण रुग्णालयाशी	१) अस्थापना -३ श्री.एस.एम. दहीवाल, क.लि २) अस्थापना वर्ग १, वर्ग-२, वर्ग-४ श्री.रऊफ	प्रशासकिय अधिकारी
२	लेखा विभाग १) अनुदान संचिका २) रोख नोंदवही ३) पगार बिले ४) बिल रजिस्टर ५) धनादेश नोंदवही ६) बजेट रजिस्टर ७) भ.नि.नि.अग्रिमे ८) इतर अग्रिमे ९) मालमत्ता कर १०) कार्यालयीन खर्च, पेट्रोल, तेल, इंधन बिले	वेगवेगळ्या शिप्रनिहाय योजनांची अनुदान संचिका हाताळणे. कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भत्ते नोंदी, जमा रकमांच्या नोंदी व इतर जमा रकमांच्या नोंदी व खर्च. १) पगार-म.को.नि १९ २) प्र.भ-म.को.नि १८ ३) का.खर्च-म.को.नि २१ ४) मोटार वाहने-म.को.नि १८ ५) अग्रिमे म.को.नि १८ ६) बिल रजिस्टर नमूना २७७ एम ७) धनादेश नोंदवही - नमूना २५०एम	श्री व्ही.एस जमधडे, प्रशासकीय अधिकारी श्री.डि.बी. कोंकेवार, व.ली श्री.एच.एस. शिरसाठ, व.ली श्री.राठोड एस आर, क.ली	प्रशासकिय अधिकारी



कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी  
तक्ता :- (ई) पुढे चालू  
अभिलेखांचा विषय -२

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
३	भांडार विभाग औषधाची मागणी औषधाचे वाटप औषधाचा साठा डेड स्टॉक रजिस्टर भांडार विभाग कार्यालय व्हेकल लॉग बुक इतिहास पुस्तिका जड वस्तु संग्रह किरकोळ स्टेशनरी शासकीय लेखन सामुग्री अ,ब,क,ड रेकॉर्ड शासकीय निवास स्थान वाटप नोंद	औषधाची मागणी वेगवेगळ्या औषधाची मागणी पुस्तिका ठेवणे दैनंदिन तथा तातडिचे औषधे नोंदी ठेवणे साठा पुस्तिका अद्यावत नोंद वही एक्सपायरी डेट रजिस्टर वाटप रजिस्टर वाहय रुग्णऔषधी रजिस्टर कार्यालय भंडार पी.टी.सप्लाय रजिस्टर	श्री.उकिर्डे व श्री.कणसे औषध निर्माता मुख्य औषधी भांडार विभाग श्री.एम.ए.खान वरिष्ठ लिपिक पी.टी.सप्लाय व इतर संमधीत अभिलेख <u>अतिरिक्त</u> <u>कार्यभार</u> श्री.जीवनवाल, सहाय्यक अधिक्षक ग्रा.रु.नेर येथील सर्व अस्थापनेची व लेखाची सर्व कामे जड वस्तु संग्रह ऑडिट पॅरे निकाली काढण्याची कार्यवाही	प्रशासन अधिकारी
३	ओ.पी.डी.केस पेपर	आंतरवाहय रुग्णाचे केस पेपर व रजिस्टर ठेवणे	वाहयरुग्ण लिपिक श्री.नागरगोजे, कनिष्ठ लिपिक	निवासी वैद्यकीय अधारी (चि)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई) पुढे चालू

अभिलेखांचा विषय - ३

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
४	आंतररुग्ण केस पेपर/प्रत्येक वार्डातील सर्व नोंद व्हया/जी.ओ. बी.रजिस्टर	रुग्णालयात दाखल झालेल्या रुग्णांचे केस पेपर हाताळणे व इतर आवश्यक नोंदी ठेवणे	अधिसेविका श्रीमती व्ही.एस. माळी	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि)
५	न्याय वैद्यक नोंद रजिस्टर (एमएलसी)/ वैद्यकीय प्रमाणपत्रे,अपंगाची प्रमाणपत्र	न्याय वैद्यक प्रकरणाची नोंद घेणे व अभिलेख हाताळणे	श्री.एम.सी.घुले, कनिष्ठ लिपिक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि)
६	रक्त तपासणी/गट नोंद वही/रक्त संकलन नोंद वही	प्रयोगशाळे मध्ये रुग्णाची रक्त तपासणी नोंद वही ठेवणे, रक्तगट नोंद वही ठेवणे,रक्तदान शिबीरात संकलीत केलेले व्यक्तीच्या रक्ताची नोंद ठेवणे	श्री. किर्तीशाही, रक्तपेढी तंत्रज्ञ श्री.खोत,रक्तपेढी तंत्रज्ञ श्री.शेख मुक्तार रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्त संकलन अधिकारी डॉ.सौ.मुदखेडकर
७	प्रयोगशाळेतील रुग्णांच्या सर्व चाचण्या नोंद वही	आंतर रुग्ण बाह्यरुग्णांच्या सर्व चाचण्या करणे व त्याची नोंद रजिस्टर ठेवणे	श्री.पी.एस.भणगे, श्री.डी.आर.पारखे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि)
८	बाह्यरुग्ण औषधी वाटप केंद्र	दैनंदिन रुग्णांना वाटप केलेल्या औषधीचा हिशोब नोंद वही ठेवणे तसेच वाटप केंद्रात पुरेपूर औषध ठेवणे	श्री.कल्याणी श्री.कदम औषध निर्माता (वाटप केंद्र)	निवासी वैद्यकीय अधिकारी(चि)
९	क्ष-किरण विभाग	वैद्यकीय अधिकारी यांनी पाठविलेल्या रुग्णांचे एक्सरे काढणे व त्यांची नोंद रजिस्टर ठेवणे हायपो सोल्यूशन,व एक्सरे फिल्मचा नोंद	श्री.मुंगे, श्री.काळबांडे क्ष-किरण तंत्रज्ञ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रण असलेल्या दस्तऐवजींची  
वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	लेखा विभाग रोखनोंद वही,रोकड नोंद वही,पगार बिले,अग्रिम नोंद वही,अभिलेख नोंद वही मासिक खर्चाचे तक्ते	रजिस्टर्स  संचिका	टधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी व इतर जमा खर्च तपशिल, अग्रिम कार्यालयाचे मासिक खर्चाची नोंद नोंदवही,कोषागारात दाखल करावयाची नोंद वही,कोषागारातून आलेल्या धनादेशाची नोंद वही,बँकेतून काढलेल्या धनाकर्षची नोंद वही,कर्मचारी कामावरहजर/गैरहज र नोंद	अनादि काला पर्यंत  २ वर्ष
	हजेरी पट	रजिस्टर		५ वर्ष
२	अस्थापना विभाग सेवा पुस्तक  सेवा निवृत्त विषयक पत्र व्यवहार  रजा विषयक प्रकरणे  इतर सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरण  शासन निर्णय	कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक नोंदी  सेवा निवृत्त विषयक नस्त्या  संचिका  फाईल  स्थाई संचिका		मृत्यू किंवा ५ वर्ष  ३० वर्ष  मृत्यु किंवा ३ वर्ष मृत्यु किंवा ५ वर्ष  अनाधिकाला पर्यंत
अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार	शिर्षकाचा तपशिल/	जतन करण्याचा

		(नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी	अभिलेखाचा प्रकार	कालावधी
३	भांडार (किरकोळ) (जडवस्तू संग्रह)	रजिस्टर्स/नस्त्या रजिस्टर्स/नस्त्या	थकरकोळ वस्तूंच्या खरेदीची आवक जावक नोंदी घेणे व नस्त्या ठेवणे, तसेच भांडार विभागात आलेल्या अचल वस्तुची नोंद घेणे व नस्त्या ठेवणे	अनाधि कालावधी
४	औषधी भांडार	रजिस्टर्स/नस्त्या	शासनाकडून आलेल्या/कार्यालयाने खरेदी केलेल्या औषधी साठ्याची नोंद घेणे वाटप करणे व नस्त्या ठेवणे	अनाधि काला पर्यंत

## Section 4 (I) (b) (vii)

कार्यालयाते धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकिय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल.

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

**Section 4 (I) (b) (viii)**  
 प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी  
 तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	अभ्यागत समिती शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र. अभ्यास २१०३/प्रक्र ११४/आरोग्य ३ दिनांक १७ डिसेंबर २००३ सहपत्रातील परिशिष्ट १ नुसार	अशासकीय सदस्य १) एक खासदार किंवा विधानसभा सदस्य-अध्यक्ष २) एक विधानपरिषद सदस्य- सभासद ३) एक विधान सभा सदस्य-सभासद ४) तीन महिला सदस्य-सभासद(पैकी एक मागासवर्गीय व दोन त्या जिल्हायातील सामाजिक कार्यकर्त्या ) ५) तीन सामाजिक कार्यकर्ते-सभासद पैकी एक मागासवर्गीय व दोन अवैद्यकीय व्यक्ती <u>पदसिध्द शासकीय सभासद</u> १) अध्यक्ष आरोग्य समिती जिल्हा परिषद- सभासद २) उपसंचालक आरोग्य सेवा, आरोग्य मंडळ-सभासद ३) कार्यकारी	१) अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारण करण्यासाठी मार्ग व साधने तयार करणे २) निरनिराळ्या कामासाठी व विभागासाठी केलेल्या आर्थिक तदतूदीचा योग्य प्रकारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे ३) रुग्णालया संमधी जनतेच्या तक्रारीचा अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होण्यासाठी करावयाच्या पध्दतीबद्दल शिफारस करणे ४) रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गची अनियमित उपस्थिती अवक्तशिरपना व गैरवर्तनूक इत्यादी बाबत आढावा घेणे व त्यात सुधारणा व्हावी म्हणून शिफारस करणे ५) रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे, सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळून आल्यास ते दूर करण्यासाठी उपाय योजना सूचवीने ६) रुग्णालयासाठी जनतेकडून देण्या निमंत्रित करणे, गोळा करणे व स्विकारणे, राज्या शासनास रुग्णालयासाठी अतिरिक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबीसाठी	३ महिन्यातून एकदा	नाही	इतिवृत्त पुस्तिका ठेवण्यात येते.

		अभियंता,सा.बा. वि.-सभासद ४)जिल्हा आरोग्य अधिकारी-सभासद ५) जिल्हा शल्य चिकिस्तक/वैद्यकीय अधीक्षक-सदस्य सचिव	उपयोगात आणणे,कोणतीही देणगी स्वीकारण्यामध्ये अथवा तिचा रुग्णालयासाठी उपयोग करतांना अमंलात असलेल्या नियमांचा व आदेशासाचा भंग होता कामा नये ७) वरील उद्दिष्टांच्या पूर्तीसाठी समितीच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे.			
२	सल्लागार समिती (ग्रामीण रुग्णालय स्तर) शासन निर्णय क्र. पीएचसी/१०८५/३०२६/ आरोग्य ५ दिनांक २०/१२/९५ नुसार	१)रुग्णालयाचे गावाचे प्रतिनिधित्व करणारे आमदार-अध्यक्ष २)संमधित गावातील किंवा तालुक्यातील विधान परिषदेचे सदस्य-सभासद ३) जिल्हा परिषद आरोग्य समितीचे सभापती किंवा त्या भागातील सदस्य-सभासद ४)तालुक्याच्या पंचायत समितीचे सभापती - सभासद ५)वरिल ग्रामपंचायतीच्या किंवा नगर पालीकेची एक स्त्री सदस्य-सभासद <u>पदसिध्द शासकिय सभासद</u> १)गट विकास अधिकारी-सभासद २)वैद्यकीय	१)अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारण करण्यासाठी मार्ग व साधने तयार करणे २)निरनिराळ्या कामासाठी व विभागासाठी केलेल्या आर्थिक तदतूदीचा योग्य प्रकारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे ३)रुग्णालया संमधी जनतेच्या तक्रारीचा अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होण्यासाठी करावयाच्या पध्दतीबद्दल शिफारस करणे ४)रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गची अनियमित उपस्थिती अवक्तशिरपना व गैरवर्तनूक इत्यादी बाबत आढावा घेणे व त्यात सुधारणा व्हावी म्हणून शिफारस करणे ५)रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे,सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळून आल्यास ते दूर करण्यासाठी उपाय योजना सूचवीने ६)रुग्णालयासाठी जनतेकडून देणग्या निमंत्रित करणे, गोळा करणे व स्विकारणे,राज्या शासनास रुग्णालयासाठी अतिरिक्त खर्च करावा लागणार	३ महिन्यातून एकदा	नाही	इतिवृत्त ठेवण्यात येते

		अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय- सदस्य सचिव	नाही अशा विशेष बाबीसाठी उपयोगात आणणे,कोणतीही देणगी स्वीकारण्यामध्ये अथवा तिचा रुग्णालयासाठी उपयोग करतांना अमंलात असलेल्या नियमांचा व आदेशासाचा भंग होता कामा नये ७)वरील उद्यिष्टांच्या पूर्तीसाठी समितीच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे			
३	आहार समिती	१)जिल्हा शल्य चिकिस्तक २) निवासी वैद्यकीय अधिकारी(चि) ३)प्रशासन अधिकारी ४)आहार तंज्ञ	रुग्णांना उकृष्टप्रतिचा आहार पूरविण्यासाठी वस्तूची खरेदी व रुग्णांना अन्न पदार्थ तयार करून नियोजन पूर्वक आहाराचा पुरवठा करणे. १)शासन निर्णय दिनांक २४ एप्रिल २००२ नुसार शासनाने मान्य केलेल्या पुरवठा धारकाकडून वस्तूची खरेदी(१)राष्ट्रीय उपभोक्ता संघ मार्यादित मुंबई (२) महाराष्ट्र राज्य स्टेट कंझ्युमर्स लि.मुंबई	अंतर रुग्ण संख्येवर अवलंबून	नाही	इतिवृत्त ठेवले जते
४	जिल्हा स्तरीय वर्ग-४ निवड समिती	१)जिल्हा शल्य चिकिस्तक-अध्यक्ष २)प्रशासकीय अधिकारी-सचिव जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी-सदस्य अधिवासी प्रकल्प विकास अधिकारी किंवा प्रतिनिधी- सदस्य मुख्य प्रशासकीय अधिकारी- उपसंचालक आ. से.औ.बाद-सदस्य	प्रचलित शासन निर्णय व वेळोवेळी निर्गमित झालेले आदेश. रुग्णालयीन वर्ग-४ रिक्त पदे स्थानिक वृत्त पत्रातून जाहिरात देऊन शासनाच्या नियमाचे पालक करून पदे निवड समिती मार्फत भरणे	वृत्तपत्रातील जाहिरातीनुसार दिलेला कालावधी अर्ज प्राप्ती,छाननी, मुलाखतीचे पत्रे,व निवड इत्यादीसाठी लागणाऱ्या वेळेनुसार	नाही	इतिवृत्त ठेवण्यात येते



## Section 4 (I) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
	————— निरंक —————					

## कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

## Section 4 (I) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
	————— निरंक —————					

## कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

## Section 4 (I) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या अन्य प्राधिकरणांची यादी

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	प्राधिकरणांचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकीचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहे/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
	————— निरंक —————					

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)

Section 4 (I) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी  
दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	जिल्हा शल्य चिकिस्तक	डॉ.ए.बी.टेकाळे	वर्ग-१	३०/६/०३	२४३८१/२४३४९	२४९६५
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी(ची)	डॉ.जी.एम. गायकवाड	वर्ग-१	१०/६/०५	२४३८१/२४३४९	२२११३
३	जिल्हा नेत्र शल्य चिकिस्तक	डॉ.बी.एल.सुरवसे	वर्ग-१	२/७/०१	२४३८१/२४३४९	२८८५६
४	बाल रोग तंज	डॉ.एस.एच.चौधरी	वर्ग-१	२४/२/०३	२२३४५१/२४३४९	२०९७२
५	भिषक वर्ग-१	डॉ.व्ही.पी.देशपांडे	वर्ग-१	३०/७/०१	२२३४५१/२४३४९	२२६८४
६	शस्त्रक्रिया शल्य चिकिस्तक	डॉ.एच.बी.गजरे	वर्ग-१	२८/६/०४	२२३४५१/२४३४९	२१५४३
७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.आर.बी.शेजुळ	वर्ग-२	२५/६/०४	२२३४५१/२४३४९	१४०४०
८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.आर.टी.गुठे	वर्ग-२	१५/६/०५	२२३४५१/२४३४९	१८३८४
९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.बी.बी.भाले	वर्ग-२	१८/८/०५	२२३४५१/२४३४९	१५३४०
१०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.ओ.आर. आग्रवाल	वर्ग-२	१९/८/०५	२२३४५१/२४३४९	१५३४०
११	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.पी.आर.भक्त	वर्ग-२	३०/८/०५	२२३४५१/२४३४९	१५३४०
१२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.कु.समीक्षा शर्मा	वर्ग-२	३०/८/०५	२२३४५१/२४३४९	१५३४०
१३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.यु.एल.परितकर	वर्ग-२	२७/७/९७	२२३४५१/२४३४९	२१७२६
१४	दंत शल्य चिकिस्तक	डॉ.सौ.अनिता खरात	वर्ग-२	१७/१२/९८	२२३४५१/२४३४९	१७९०१
१५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.टी. पोरेगांवकर	वर्ग-२	२/७/०३	२२३४५१/२४३४९	१८८६६
१६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.डी.मुंढे	वर्ग-२	१९/७/०२	२२३४५१/२४३४९	१९४४९
१७	रक्तसंक्रमण अधिकारी	डॉ.सौ.आर.एन. मुदखेडकर	वर्ग-२	१७/६/०५	२२३४५१/२४३४९	२३२७४
१८	कान नाक घसा तंज	डॉ.के.बी.चौधरी	वर्ग-२	२५/६/०५	२२३४५१/२४३४९	२०४७५
१९	मनोरुग्ण तंज	डॉ.एन.एस.पवार	वर्ग-२	१/८/०५	२२३४५१/२४३४९	१५३४०
२०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.बी.राऊत	वर्ग-२	२०/६/०५	२२३४५१/२४३४९	१४०४०
२१	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.व्ही.व्ही.इंगे	वर्ग-२	१०/८/०५	२२३४५१/२४३४९	२२५३०
२२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.ए.डी.दिवाण	वर्ग-२	३/९/०५	२२३४५१/२४३४९	२५१६९
२३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.सौ.व्ही.एस. बोडखे	वर्ग-२	१०/९/०५	२२३४५१/२४३४९	१५३४०
२४	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.व्ही.एस जमधडे	वर्ग-२		२२३४५१/२४३४९	

Section 4 (I) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी  
दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.बी.पी.शेलार	वर्ग-३	९/४/००	२२४३४९	१०८१३
२	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.व्ही.आर.जाधव	वर्ग-३	२/१२/०३		९६९२
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.डी.बी.कोंकेवार	वर्ग-३	९/५/००		८७७५
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एच.एस.शिरसाठ	वर्ग-३	१/४/००		१००८६
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.ए.खान	वर्ग-३	५/९/०४		९२२६
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.आर.जाधव	वर्ग-३	३०/६/०५		९४१३
७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.सी.घुले	वर्ग-३	३/४/९२		७३१२
८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.शेख रऊफ शेख मूनीर	वर्ग-३	८/२/८५		९४१३
९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.एस.कुलकर्णी	वर्ग-३	२०/८/९३		८६४६
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.एस.दहिवाल	वर्ग-३	२१/१/८५		९४१३
११	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.ए.साळुंके	वर्ग-३	४/१०/००		६३३१
१२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.राठोड एस.आर	वर्ग-३	१६/६/९५		१८६०८
१३	अधिसेविका	श्रीमती व्ही.एस.माळी	वर्ग-३	७/१/९४		१४७१६
१४	परिसेविका	श्रीमती एच.आय.मानमोठे	वर्ग-३	१५/१०/९७		१४५९६
१५	परिसेविका	श्रीमती आर.एस.साठे	वर्ग-३	९/१०/९७		१२०३८
१६	परिसेविका	श्रीमती जे.एम.भूरमूदे	वर्ग-३	२८/४/९९		१४४४०
१७	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.एन.तांबे	वर्ग-३	६/७/९७		१४१३२
१८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस.नंदा	वर्ग-३	७/२/०३		१४७४७
१९	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.आर.थत्ते	वर्ग-४	४/१०/०२		१४१२१
२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती पी.यु.पाटोळे	वर्ग-३	१०/११/८०		१३२११
२१	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.एस.गायकवाड	वर्ग-३	२/४/९२		१५००८
२२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.डी.पोफळे	वर्ग-३	१५/६/९७		१३४५४
२३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.पी.साने	वर्ग-३	१८/१/९९		१२३९४
२४	अधिपरिचारिका	श्रीमती पुष्पलता भालतिलक	वर्ग-३	२/४/०४		१४२६८
२५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.यु.पाटोळे	वर्ग-३	२/७/०२		१४०४६
२६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन.सी.घोरपडे	वर्ग-३	२०/७/०२		१३२११
२७	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.बी.खंडागळे	वर्ग-३	२७/६/०३		१२९०४
२८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.एच.गायकवाड	वर्ग-३	२३/६/९२		१२९०४
२९	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एस.वाघमारे	वर्ग-३	१५/९/९३		१३७१९
३०	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.जे.श्रीसुंदर	वर्ग-३	७/६/९५		१२३९४
३१	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.सी.घोरपडे	वर्ग-३	७/७/९६		११५८८
३२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.आर.रायबोले	वर्ग-३	९/७/०२		१२६७३
३३	अधिपरिचारिका	श्रीमती जे.बी.ठोंबरे(कडू पाटील	वर्ग-३	१/८/९६		११३२४
३४	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एल.पंडित	वर्ग-३	१९/६/००		१२३९४
३५	अधिपरिचारक(पुरुष	श्री.एस.एस.ढिलपे	वर्ग-३	१/४/९४		११२७४

	)				
३६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.बी.जावळे	वर्ग-३	२/८/०२	११३२४
३७	अधिपरिचारिका	श्रीमती शेख रेहाना	वर्ग-३	२५/३/००	११३२४
३८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.बी.सुर्यवंशी	वर्ग-३	१४/६/०१	१२०३८
३९	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.एस.घोरपडे	वर्ग-३	२/४/९९	११०६१
४०	अधिपरिचारिका	श्रीमती जे.जी.जोशी	वर्ग-३	४/७/०२	११०६१
४१	अधिपरिचारिका	श्रीमती जे.बी.जोशी	वर्ग-३	२७/६/०३	१०७९८
४२	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एस.निर्मल	वर्ग-३	१३/६/०१	१०७९८
४३	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.एन.साळुंके	वर्ग-३	७/६/०१	१०२७१
४४	अधिपरिचारिका	श्रीमती अनिसा सिध्दकी	वर्ग-३	८/६/००	१०२७१
४५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.जी.खाडे	वर्ग-३	२७/६/०१	९५१८
४६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.टी.गज्जेवार	वर्ग-३	२३/१२/०४	१२२४०
४७	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.सी.थोरात	वर्ग-३	६/७/०५	१०४३३
४८	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एस.जाधव	वर्ग-३	११/१०/०१	९५१८
४९	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.एस.गायकवाड	वर्ग-३	२२/७/०५	१२८७९
५०	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.यु.गावंडे	वर्ग-३	१/५/८८	८९५५
५१	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए.व्ही.कसबे	वर्ग-३	९/५/०५	१४७०१
५२	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.आर.वानखेडे	वर्ग-३	५/५/७८	८९५५
५३	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एस.रनखांब	वर्ग-३	२८/७/०५	९५१८
५४	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.सी.पवार	वर्ग-३	/ / ९९	९५१८
५५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.पी.व्यवहारे	वर्ग-३	२३/७/०५	१४३७३
५६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.पी.पाटोळे	वर्ग-३	३१/७/८४	९५१८
५७	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.ए.खरात	वर्ग-३	३१/८/०५	१३९९३
५८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.बी.इंगोले	वर्ग-३	७/५/०५	९५१८
५९	अधिपरिचारिका	श्रीमती इंगळे स्वाती	वर्ग-३	१४/९/०५	९५१८
६०	अधिपरिचारिका	श्रीमती येसकर ज्योती	वर्ग-३	१९/९/०५	९५१८
६१	अधिपरिचारिका	श्रीमती कानडे गीता	वर्ग-३	१/१०/०५	९५१८
६२	अधिपरिचारिका	श्रीमती गायकवाड लिजबेन	वर्ग-३	४/१०/०५	८४११
६३	ए.एन.एम	श्रीमती.एस.एम.पूरेकल	वर्ग-३	२३/८/००	७८७७
६४	ए.एन.एम	श्रीमती के.एस.सोळुंके	वर्ग-३	९/४/०१	७८७७
६५	ए.एन.एम	श्रीमती आर.डी.वसू	वर्ग-३	९/४/०१	७६२५
६६	ए.एन.एम	श्रीमती एस.बी.भाले	वर्ग-३	२९/७/०२	१५१७४
६७	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री.जे.एस.किर्तीशाही	वर्ग-३	१७/१०/७८	१४५२१
६८	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री.एस.बी.खोत	वर्ग-३	२६/९/८६	१३२१३
६९	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री.शेख अब्दूल सत्तार	वर्ग-३	२/११/८९	१४५२१
७०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.आर.पारखे	वर्ग-३	२१/५/८४	१५१७४
७१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.पी.एच.भणगे	वर्ग-३	२१/१/७६	१४५२१
७२	औषध निर्माता	श्री.एस.ए.कणसे	वर्ग-३	११/५/८४	१२८८६
७३	औषध निर्माता	श्री.बी.के.उकिर्डे	वर्ग-३	१५/१०/८६	१२८८६
७४	औषध निर्माता	श्री.एस.व्ही.कल्याणीकर	वर्ग-३	१५/१०/८६	१३८६६
७५	औषध निर्माता	श्री.डी.व्ही.कदम	वर्ग-३		१२१३९
७६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.टी.मुंगे	वर्ग-३	४/२/९५	१२१३९
७७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.आर.टी.काळबांडे	वर्ग-३	७/२/९५	१२२३१
७८	वैद्यकीय सामाजिक	श्री.एस.एन.पगारे	वर्ग-३	२७/१०/९८	७७५३

	कार्यकर्ता				
७९	वाहन चालक	श्री.वी.एच.ऊवाळे	वर्ग-३	२५/११/९१	८०७५
८०	वाहन चालक	श्री.शेख नईम शेख कादर	वर्ग-३	२३/१२/८२	६१४३
८१	वाहन चालक	श्री.के.जी.भोलाने	वर्ग-३	२०/८/९१	६६६९
८२	वस्त्रपाल	श्री.एम.एस.माहोरे	वर्ग-३	८/२/९५	९८७२
८३	विजतंत्री	श्री.सी.जी.साळवे	वर्ग-३	२१/१२/८४	१०८४३
८४	कार्यदेशक	श्री.एम.व्ही.कांबळे	वर्ग-३	८/६/०५	८०८५
८५	कुशलकारागीर	श्री.बी.व्ही.गायकवाड	वर्ग-३	२८/९/००	७१३८
८६	विजतंत्री	श्री.ए.डी.अपसूदे	वर्ग-३	१०/५/९४	६३९२
८७	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	श्री.बी.बी.बुरंगे	वर्ग-३	१२/७/९९	

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	स्वयंपाकी	श्री.यु.एस.खरात	वर्ग-४	२१/१०/८३		६६९९
२	स्वयंपाकी सहाय्यक	श्री.ज्ञानेश्वर मापारी	वर्ग-४	१/७/०३		५५२१
३	धोबी	श्री.शेख मुश्ताक	वर्ग-४	१७/७/०४		६५२९
४	धोबी	श्री.रमेश चदनबटे	वर्ग-४	८/११/८४		६१४६
५	स्ट्रेचर बिअरर	श्री.बी.डी.आठवले	वर्ग-४	१/११/७७		७०९९
६	स्ट्रेचर बिअरर	श्री.ए.पी.लहाने	वर्ग-४	११/९/०३		४९४०
७	डिस्पेन्सरी सर्व्हंट	श्री.विजय खिलारे	वर्ग-४	१९/३/९६		५४३५
८	डिस्पेन्सरी सर्व्हंट	श्री.आर.एन.जाधव	वर्ग-४	२२/८/९१		५९४४
९	माळी/माळण	श्री.पी.एस.निर्मल	वर्ग-४	१/७/७०		७०५०
१०	माळी/माळण	श्रीमती पार्वतीबाई काथार	वर्ग-४	६/३/९६		५७४१
११	दाया/आया	श्रीमती सत्यभामारणसिंगे	वर्ग-४	१४/३/९६		६९२२
१२	छाया/आया	श्रीमती पार्वतीबाई नांदरकर	वर्ग-४	१५/३/९५		५९६९
१३	रक्तपेढी परिचर	श्री.दिपक भाले	वर्ग-४	२४/१०/८३		७१७५
१४	रक्तपेढी परिचर	श्रीमती एम.एन.बोरकर	वर्ग-४	५/७/०३		५४९१
१५	रक्तपेढी परिचर	श्री.एम.एन.हिवाळे	वर्ग-४	११/९/०३		४९४०
१६	शस्त्रक्रियाग्रह परिचर	श्री.फ.सूलाल कणसे	वर्ग-४	२४/१०/८३		७९४५
१७	वाटरमन	श्री.ए.एस.गंगावणे	वर्ग-४	१०/२/९२		५९४४
१८	कक्ष सेवक	श्री.प्रकाश मेटकर	वर्ग-४	२९/८/९७		५३३०
१९	कक्ष सेवक	श्रीमती सत्यबाई बोहाते	वर्ग-४	१/४/०५		६७९१
२०	कक्ष सेवक	श्रीमती विमल गवळी	वर्ग-४	१२/७/९९		६३१३
२१	कक्ष सेवक	श्री.एल.एम.सोनटक्के	वर्ग-४	१३/७/०१		५२५२
२२	कक्ष सेवक	श्री.तेजपाल बाहोते	वर्ग-४	२४/१०/८३		६४३६
२३	कक्ष सेवक	श्री.टी.एस.पठाण	वर्ग-४	५/४/९३		५६४६
२४	शिपाई	श्री.आर.जी.कांबळे	वर्ग-४	२६/१०/८३		७३४७
२५	शिपाई	श्री.शेख जावेद	वर्ग-४	१४/७/०३		५१२०
२६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.शिवाजी कोलते	वर्ग-४	७/३/९५		५६४६
२७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.सुधाकर भिसे	वर्ग-४	१६/५/८६		६१९०
२८	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.बी.आर.ठाकरे	वर्ग-४	१९/१०/८९		५८२२
२९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.एस.टी.जाधव	वर्ग-४	८/१/९७		५७४५
३०	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.वामन आळणे	वर्ग-४			७१०२
३१	चतुर्थ श्रेणी	श्री.भोलानाथ जाधव	वर्ग-४	३१/१/९५		६७९१

	कर्मचारी				
३२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती हौसाबाई पंढरे	वर्ग-४	१२/७/०५	६५५९
३३	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.मच्छींद्र वाहूळकर	वर्ग-४	८/६/९८	३६६०
३४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.सुभाष तोटे	वर्ग-४	३०/१२/८३	६९२२
३५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.डि.आर.वाघमारे	वर्ग-४	२१/१२/८२	६३१३
३६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.आर.डी.मुंढे	वर्ग-४	५/१/८७	६१९०
३७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.एस.टी.वाघमारे	वर्ग-४	२५/१०/८३	६४३६
३८	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती जिजाबाई चोरमारे	वर्ग-४	१२/११/०३	५०९०
३९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.एल.एम.बावीस्कर	वर्ग-४	९/९/९५	५४३५
४०	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.पी.यु.सोळुके	वर्ग-४	१५/११/९९	५७०८
४१	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.शेख इद्रिस	वर्ग-४	२९/६/८४	५१२०
४२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती सुंदराबाई कस्तुरे	वर्ग-४	१४/६/९९	५५२१
४३	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.एस.पी.काळे	वर्ग-४	१३/७/०१	५७०८
४४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.व्ही.पी.रोटे	वर्ग-४	११/९/०३	४५७२
४५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्रीमती आर.बोहाते	वर्ग-४	१६/७/९९	५१२०
४६	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.एम.एन.बनसोडे	वर्ग-४	२८/६/०४	४४७५
४७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.बी.पी.सोनवणे	वर्ग-४		
४८	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.शेख खालेद	वर्ग-४	१/११/९९	५४०९
४९	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	श्री.शिवाजी टोमके	वर्ग-४	३१/१०/०१	३८९६

टिप: १) दरवर्षी प्रसिध्द करावयाचे

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

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (I) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्त लब्धीचा तपशिल.

अ.क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रसंगिक (उदा.प्रवास भत्ता )	विशेष (उदा:प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१	वर्ग-१ महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा	१००००-१५२००	५००	४	—
२	महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा वर्ग-२	८०००-१३५००	३६७	१५.५०	—
३	सामान्य राज्य सेवा वर्ग-२	६५००-१०५००	४००	६५	—
४	वर्ग-३	३०५०-४५९०	६००	६५	—
५	वर्ग-३	४०००-६०००	४९०	६५	—
६	वर्ग-३	५०००-८०००	१०७१	६५	—
७	वर्ग-३	५५००-९०००	३७०४	६५	—
८	वर्ग-३	४५००-७०००	३०२८	६५	—
९	वर्ग-४	२७५०-४४००	४२	—	—
१०	वर्ग-४	२६१०-४०००	४०	—	—
११	वर्ग-४	२५५०-३२००	५६१६	—	—



**कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)**  
**Section 4 (I) (b) (xi)**

कार्यालयाकडून———— वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल.

- ▼ अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- ▼ अनुदान वितरणांची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	श्नयोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	2210-Medical & Public Health 110-2 Moffusil Hospital & Dispensara (01)(01)Non Teaching Govt. Hospital & Dispasaries In Mofiusilarea Code No.22100146	१४०००/-	वेतन व भत्ते ऑगस्ट ०५ पर्यंत प्रत्यक्ष खर्च ७०९४	+२७१०/-	वाढीव महागाई भत्ता वैद्यकिय खर्चाचे देयके , महाराष्ट्र दर्शन साठी उर्वरित मागणी .
२	—”—	१०००/-	कार्यालयीन खर्च ऑगस्ट ०५ पर्यंत ३६	—	—
३	—”—	४०/-	पेट्रोल वंगण ऑगस्ट ०५खर्च १४	(+) ३८	इंधनात वाढझाल्या जास्तीची मागणी
४	—”—	४/-	वहन दुरुस्ती २ ऑगस्ट ०५ पर्यंत खर्च	(+) २	वाहन दुरुस्ती वाढ मागणी .
५	—”—	१५०/-	नगर परिषद याचा मालमत्ता कर	(+) १५०	नगर परिषद यांचे कर प्रलंबीत असत उर्वरित मागणी .
६	—”—	१००/-	टाहारावरील खर्च ९ ऑगस्ट ०५ पर्यंत	—	—
७	—”—	१२/-	जहिरात	(+) १२	जाहिरातीचे व प्रलंबीत देयकामुळे मागणी .
	—”—	—	—	(+) १	परिक्षणासाठी उर्वरित
	—”—	—	—	(+) ५	संगणक करिता उर्वरित
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	श्नयोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	2210-Medical & Public Health 01-Urban Health Services Allopathy 001 Direction and Administration (01) (02) D.M.O. Code No.22100101	९०/-	वेतन व भत्ते ऑगस्ट ०५ पर्यंत प्रत्यक्ष खर्च १२०/-	+ १२०/-	वाढीव महागाई भत्ता वेतन वाढ साठी उर्वरित मागणी .
२	—”—	४/-	—	+ ६	ग्रा.रुग्णालय भेटी साठी उर्वरित मागणी .

## कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

### Section 4 (I) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती.

तक्ता:- (अ)

कार्यक्रमांचे नांव	:- जीवनदायी आरोग्य योजना
लाभार्थी पात्रता	:- दारिद्र्य रेषेखालील नागरीक
लाभासाठी किमान पूर्व पात्रता	:-रुपये २०,०००/- पेक्षा कमी उत्पन्न असलेले
(लाभासाठी पुर्व पात्रता)	
कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती	:- मान्यता प्राप्त रुग्णालयाचे शस्त्रक्रियेचे अंदाजपत्रक,तहसिलदार/ ग्रामसेवकाचे स्वाक्षरीचे रहिवासी प्रमाणपत्र,तहसिलदार यांच्या स्वाक्षरीचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र,पिवळी शिधापत्रिका इत्यादी कागदपत्र व संपूर्ण प्रकरण जिल्हा शल्य चिकिस्तक यांच्या शिफारशी सह उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद यांना सादर केले जाते व अनुदान वितरण उपसंचालक यांचे स्तरावर केले जाते.
पात्रतेचे निकष	:-महाराष्ट्राचा रहिवासी व दारीद्र्य रेषेखाली असणे आवश्यक
कार्यक्रमातर्गत लाभांचा तपशिल(अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)	:- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियांच्या प्रकारानुसार त्यांना जास्तित जास्त रु.७००००/- पर्यंत आर्थिक लाभ मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद यांच्या आदेशानुसार मंजुर केला जातो.
अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती	:- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियांचा प्रकार नमूद केल्या प्रमाणे वर निर्देशित केलेला मुद्या क्र.४ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे जोडून अर्ज सादर केल्यावर मान्यता प्राप्त रुग्णालयास अनुदान वितरित केले जाते.
कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी	:- जिल्हा शल्य चिकिस्तक,सामान्य रुग्णालय,जालना
कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल	:-जिल्हा शल्य चिकिस्तक,सामान्य रुग्णालय,जालना मार्फत मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा औ.बाद यांचेकडे अर्ज करावा
लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क	:- निरंक
लागू असल्यास अन्य शुल्क	:- निरंक
लागू असल्यास अर्जाचा नमूना( को-या कागदावरील	:- निरंक
अर्ज स्विकारार्ह अल्यास त्यात आवश्यक तपशिल नमूद करण्यात यावा )	
जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख)	:- संबंधित रुग्णांच्या केस प्रमाणे
तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा यांचा तपशिल	:- मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद
उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट इत्यादी)	:- निरंक
लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी.	

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (I) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशिल

तक्ता:- (बी)

योजनेचे नांव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
१	श्री.भगवान गणपत खोजे,भंजन जळगांव ता.अंबड	१४०००० (मागणीतलेली)	हृदय रोग	
२	श्री.भागवत सखाराम कठोरे,रा.वखारी ता.जि.जालना	५२००० (मागणी) मंजूर ४००००	हृदय रोग	
३	श्री.मुरलीधर शिवराम खरात रा.शेवगा ता.अंबड	८०००० (मागणी)	हृदय रोग	
४	सौ.जनाबाई बाळूराम सावंत रा. वडीलसूरा ता.अंबड	५२००० (मागणी) मंजूर ४००००	हृदय रोग	
५	कु.शेख सनोबर शेखं शबबीर रा.शेवगा ता.अंबड	७५००० (मागणी) मंजूर ३००००	हृदय रोग	
६	श्री.लिंबाजी अंबादास कारके रा.पाडळी (बु) तां.घणसांवगी	३६५००० (मागणी)	किडणीचा आजार	
७	श्री.प्रल्हाद सोनाजी फडे रा.टाक ता. अंबड	५०००० (मागणी) मंजूर ४००००	हृदय रोग	
८	श्री.किशोर अंकुशराव मुंढे रा.दोदडगांव ता.अंबड	१२५००० (मागणी) मंजूर ६००००	हृदय रोग	
९	श्री.मारोती अश्रुबा नवाडे रा.धाकलगांव ता.अंबड	३२५००० (मागणी) मंजूर ७००००	किडनीचा आजार	
१०	श्री.ऊत्तम माणिकराव बिन्नीवाले रा. किनगांव ता.अंबड	५०००० (मागणी)	किडनीचा आजार	
११	सौ.शरिफाबी शेख जाफर रा.धाकलगांव ता.अंबड	१५०००० (मागणी) मंजूर ७००००	हृदय रोग	
१२	श्री.बनकटसिंग अंबरसिंग पवार रा. गांगुर्डे हदगांव ता.अंबड	१२५००० (मागणी) मंजूर ७००००	हृदय रोग	
१३	सौ.शारदाबाई विश्वनाथ पांढरे रा. शिदखेड ता.घणसांवगी	५२००० (मागणी) मंजूर ४००००	हृदय रोग	
१४	श्री.तुकाराम धन्नु राठोड रा.वडीगोद्री ता.अंबड	१४०००० (मागणी) मंजूर ७००००	हृदय रोग	
१५	कु.ज्योती पुंडलीक गाढे रा.हस्तपोखरी ता.अंबड	५०००० (मागणी)	हृदय रोग	
१६	श्री.लक्ष्मण नारायण भापकर रा.खांडवी वाडी ता. परतूर	६५००० (मागणी)	हृदय रोग	
१७	सौ.इर्शादबी गुलाम रसुल कुरेशी रा कुरेशी नगर जि.जालना	१६५००० (मागणी) मंजूर ७००००		
१८				
१९				

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (I) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरित सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल  
अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलीतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्ती धारकांचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
१	डॉ.दिपक मंत्री,मंत्री हॉस्पिटल आर.पी.रोड,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१	१९/१/०१	१८/१/०६	१) शासन निर्णय	१)शेक्शन १९(१)
२	डॉ.राजेश शेटीया,रुबी हॉस्पिटल आर.पी.रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२	२४/१/०१	२३/१/०६	पी.एन.डी टी	गर्भलिंग पूर्व निदान कायदा १९९४ (५७)/१९९४ चा )
३	डॉ.एस.एच.साबु,साई एक्सरे क्लिनिक हेडपोस्ट ऑफिस सामोर,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३	१३/११/०१	१२/११/०६	१९९४ नुसार निर्बंध	१९९४ (५७)/१९९४ चा )
४	डॉ.सी.पी.हवालदार, रत्नाडायग्नोस्टिक सेंटर,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	४	१६/११/०१	१५/११/०६	घातलेल्या अटी	च्या तरतूदी नुसार गर्भलिंग निदान चाचणीस बंदी २)
५	डॉ.सौ.कृष्णा राख,दिपक हॉस्पिटल,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	५	२०/११/०१	१९/११/०६	—”—	वापरण्यात येणारी यंत्र
६	डॉ.सौ.अनिसा खान,मेहर हॉस्पिटल माळीपूरा जूना जालना	सोनोग्राफी केंद्र	६	२०/११/०१	१९/११/०६	—”—	सामुग्री मशनरी सेक्शन
७	डॉ.निर्मल अग्रवाल,सुभम हॉस्पिटल,उडपी हॉटेल जवळ जालना	सोनोग्राफी केंद्र	७	२३/११/०१	२२/११/०६	—”—	रुल १३ प्रमाणे असावी
८	डॉ.महिद्र करवा,महिद्र हॉस्पिटल,शिवाजीपूतळा रोड,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	८	२३/११/०१	२२/११/०६	—”—	—”—
९	डॉ.ज्योती कळमकर,शुश्रूषा हॉस्पिटल भोकरदन रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	९	२७/११/०१	२६/११/०६	—”—	—”—
१०	डॉ.आर.एम.गोठवाल,गोठवाल एक्सरे क्लिनिक,कोर्ट रोड,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१०	४/१२/०१	३/१२/०६	—”—	—”—
११	डॉ.एल.एम.पंडित,बालाजी सोनोग्राफी सेंटर मधुवन कॉलनी जालना	सोनोग्राफी केंद्र	११	४/१२/०१	३/१२/०६	—”—	—”—
१२	डॉ.वाय.वी.कुलकर्णी,भालचंद्र क्लिनिक समर्थ सदन अंबड	सोनोग्राफी केंद्र	१२	१२/१/०१	११/१२/०६	—”—	—”—
१३	डॉ.एस.एस.मनियार,मनियार हॉस्पिटल शिवाजी चौक जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१३	१८/१२/०१	१७/१२/०६	—”—	—”—

अ. क्र	अनुज्ञप्ती धारकांचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
१४	डॉ.सी.डी.मोडेश,मिशन हॉस्पिटल कॉलेज रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१४	२०/१२/०१	१९/१२/०६	—”—	—”—
१५	डॉ.सौ.स्मिता कुलकर्णी,कुलकर्णी हॉस्पिटल आर पी रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१५	२०/१२/०१	१९/१२/०६	—”—	—”—
१६	डॉ.एस.जी.जोशी,रेणुका हॉस्पिटल शिवाजी पुतळा रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१६	१४/१/०२	१३/१/०७ स्थलांतर औ.बाद २/५/०२	—”—	—”—
१७	डॉ.संदिप के मुथा,गुरु गणेश मुथा हॉस्पिटल सरोजनी देवी रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१७	१६/१/०२	१५/१/०७	—”—	—”—
१८	डॉ.मंगला गोलेच्छा,आनंद हॉस्पिटल भोकरदन नाका जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१८	१२/२/०२	११/२/०७	—”—	—”—
१९	डॉ.सौ.कविता मंत्री,पुष्कर हॉस्पिटल आर पी रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	१९	१/३/०२	३१/३/०७	—”—	—”—
२०	डॉ.जे.एम.भन्साळी,रत्ना डायगोनिस्टक सेंटर कचेरी रोड जूना जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२०	१/३/०२	३१/३/०७	—”—	—”—
२१	जिल्हा शल्य चिकिस्तक,सामान्य रुग्णालय जालना सर्व्हे न.४८८	सोनोग्राफी केंद्र	२१	१/३/०२	३१/३/०७	—”—	—”—
२२	डॉ.एम.के.हयात नगरकर,मराठवाडा रिसर्च सेंटर शिंदी बाजार जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२२	२५/३/०३	२४/३/०८	—”—	—”—
२३	डॉ.ए.एन.तलवाडकर,तलवाडकर हॉस्पिटल,ता.मंठा जि.जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२३	१२/१२/०२	११/१२/०७	—”—	—”—
२४	डॉ.के.एन.राजपूत,अमर हॉस्पिटल जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२४	१७/२/०३	१६/२/०८	—”—	—”—
२५	डॉ.जे.बी.खिल्लारे,कृष्णा सोनोग्राफी सेंटर अमरछाया टॉकी जवळ जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२५	१८/२/०३	१७/२/०८	—”—	—”—
२६	डॉ.रोजेश बी.ऊढान,श्री सर्जिकल हॉस्पिटल दत्त मंदिराजवळ जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२६	५/४/०३	४/४/०८	—”—	—”—
२७	डॉ.अभय ए.सोनी,सोनी डायगोनिस्ट सेंटर महाविर चौक,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	२७	१६/४/०३	१५/४/०८	—”—	—”—
२८	डॉ.सौ.लता पूरी,तिरपती हॉस्पिटल,परतूर	सोनोग्राफी केंद्र	२८	२१/४/०३	२०/४/०८	—”—	—”—

अ. क्र	अनूज्ञप्ती धारकांचे नांव	प्रकार	अनूज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनूज्ञप्तीचा तपशिल
२९	डॉ.आर.एम.गोठवाल,गोठवाल एक्सरे क्लिनिक (फिरते)कोर्ट रोड अंबड	सोनोग्राफी केंद्र	२९	२२/४/०३	२१/४/०८	—”—	—”—
३०	डॉ.जे.अ.तळवडकर,आकांक्षा क्लिनिक बीड रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३०	२९/४/०३	२८/४/०८	—”—	—”—
३१	डॉ.सी.पी.हवालदार,हवालदार नर्सिंग होम संभाजीनगर जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३१	२३/६/०३	२२/६/०८	—”—	—”—
३२	डॉ.एन.एम.शेख,अलनुर हॉस्पिटल औरंगाबाद रोड बदनापूर	सोनोग्राफी केंद्र	३२	२३/६/०३	२२/६/०८	—”—	—”—
३३	डॉ.अनिल शिंदे,शिंदे हॉस्पिटल संभाजीनगर जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३३	३०/१०/०३	२९/१०/०८	—”—	—”—
३४	डॉ.गिरप पाकणीकर,पाकणीकर हॉस्पिटल काद्राबाद जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३४	३०/१०/०३	२९/१०/०८	—”—	—”—
३५	डॉ.प्रकाश शेंडगे,रेणुका नर्सिंग होम सरकारी दवाखाना रोड मंठा	सोनोग्राफी केंद्र	३५	११/११/०३	१०/११/०८	—”—	—”—
३६	डॉ.कांगणे,तिरुपती डायगोनिस्टक सेंटर कचेरी रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३६	२६/३/०४	२५/३/०९	—”—	—”—
३७	डॉ.कांगणे,मुंढे हॉस्पिटल जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३७	२६/३/०४	२५/३/०९	—”—	—”—
३८	डॉ.राजेंद्र काबरा,साई हॉस्पिटल परतूर	सोनोग्राफी केंद्र	३८	२/४/०४	१/४/०९	—”—	—”—
३९	डॉ.नागरे,नागरे हॉस्पिटल जालना	सोनोग्राफी केंद्र	३९	३१/५/०४	१/५/०९	—”—	—”—
४०	डॉ.गजरे,गजरे हॉस्पिटल,जालना	सोनोग्राफी केंद्र	४०	१३/१/०५	१२/१/१०	—”—	—”—
४१	डॉ.हितेश रायल्ला,जयश्री हॉस्पिटल आर पी रोड जालना	सोनोग्राफी केंद्र	४१	२०/१/०५	१९/१/१०	—”—	—”—
४२	डॉ.विजय कुमार खरात,शिवम हॉस्पिटल जालना	सोनोग्राफी केंद्र	४२	२९/१/०५	२८/१/१०	—”—	—”—
४३	डॉ.संतोष लाहोटी,लाहोटी हॉस्पिटल अंबड	सोनोग्राफी केंद्र	४३	५/५/०५	४/५/१०	—”—	—”—
४४	डॉ.कैलास दरगड,दरगड हॉस्पिटल जालना	सोनोग्राफी केंद्र	४४	१४/७/०५	१३/७/१०	—”—	—”—

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

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल.

अक्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती

————— निरंक —————

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

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल.

**सुविधांचा प्रकार**

- भेटीच्या तांसाची माहिती :- आहे
- वेबसाईटचा तपशिल :- —
- कॉलसेंटरचा तपशिल :- —
- अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :- —
- कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :- —
- नमूने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :- —
- सुचना फलकांची माहिती :- आहे
- ग्रंथालयाची माहिती :- आहे

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१	आरोग्य सेवा	२४ तास सेवा	रुग्णालयातील सर्व अंतरुग्णांना सेवा	सामान्य रुग्णालय जालना	जिल्हा शल्य चिकित्सक व निवासी वैद्यकीय अधिकारी(चि)	जिल्हा शल्य चिकित्सक,सामान्य रुग्णालय,जालना व उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद
२	बाह्यरुग्णसेवा	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	बाह्यरुग्ण तपासणी औषध उपचार	—”—	—”—	—”—
३	आंतररुग्ण	२४ तास	आंतरुग्णांना २४ तास सेवा,बरे होई पर्यंत	—”—	—”—	—”—
४	सिटी स्कॅन	२४ तास	टांतररुग्ण/बाह्यरुग्ण	—”—	—”—	—”—
५	एक्सरे	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	रेफर केलेल्या रुग्णांचा एक्सरे काढणे व अहवाल देणे	—”—	—”—	जिल्हा शल्य चिकित्सक
६	सोनोग्राफी	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	रेफर केलेल्या रुग्णांचा सोनोग्राफी करणे व अहवाल देणे	—”—	—”—	—”—
७	प्रयोगशाळा	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	रेफर केलेल्या विविध तपासण्या करणे व अहवाल देणे	—”—	—”—	—”—
८	दंत तपासणी	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	दंत तपासण्या करणे व उपचार करणे	—”—	—”—	—”—
९	ऑपरेशन थेटर	सकाळी ८ ते ६	टाजारा नुसार ऑपरेशन करणे व आजार निदान करणे	—”—	—”—	—”—
१०	जळीत कक्ष	२४ तास सेवा	जळीत रुग्णांवर उपचार करणे	—”—	—”—	—”—
११	बाल कक्ष	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	बाल रुग्णांवर विविध आजारांवर उपचार करणे	—”—	—”—	जिल्हा शल्य चिकित्सक
१२	इमर्जन्सी वार्ड	२४ तास सेवा	विविध आजारांवर तात्काळ औषध उपचार करणे	—”—	—”—	जिल्हा शल्य चिकित्सक



कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (I) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल.

तक्ता:(अ) माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.व्ही.एस.जमधडे	प्रशासकिय अधिकारी	जालना जिल्हा	सा.रु. जालना २२४३४९	—	जिल्हा शल्य चिकित्सक

तक्ता:(बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीचा अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.बी.पी.शेलार	सहाय्यक अधिक्षक	जालना जिल्हा आरोग्य	सा.रु.जालना २२४३४९

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी-

अ.क्र	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१	डॉ.ए.बी.टेकाळे.	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जालना जिल्हा	२२४३८१ २२४३४९	— —



वैद्यकिय अधिक्षक  
उपजिल्हा रुग्णालय,  
अंबड, जि.जालना

—१—

कलम २ (एच)

तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नांव:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	प्राधिका-यांचे नांव	प्रमुखाचें पदनाम	पत्ता
१	महासंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, अंबड

—२—

कलम २ (एच)

तक्ता :- (बी)

मुख्यत्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिक-यांची यादी.

विभागाचे नांव:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(I) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	मा.महासंचालक आरोग्य सेवा,मुंबई	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, अंबड

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

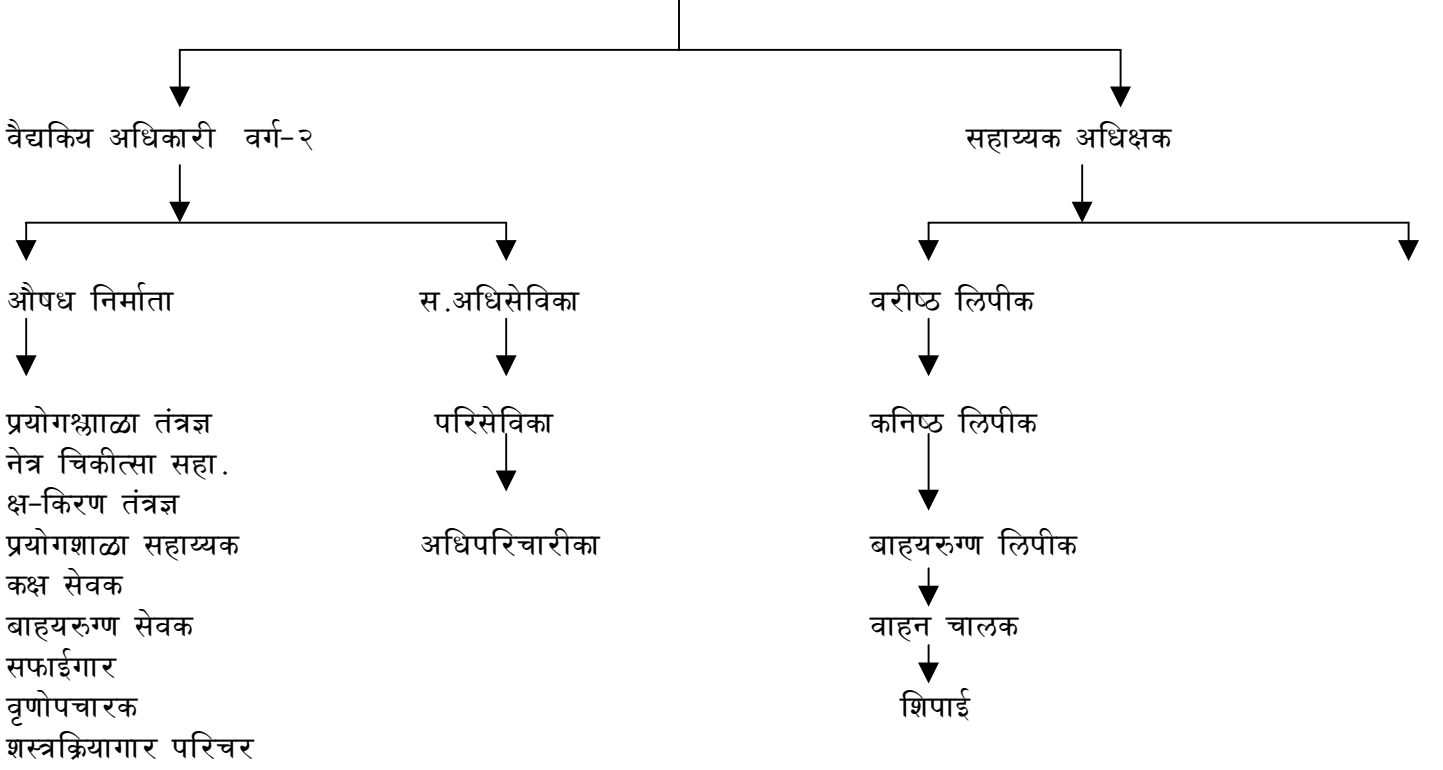
**Section 4 (I) (b) (I)**

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:- उपजिल्हा रुग्णालय, अंबड, जि. जालना
पत्ता	:- सर्व्हे न. ९५/१, उपजिल्हा रुग्णालय, अंबड, जि. जालना
कार्यालय प्रमुख	:- वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
प्रशासकीय विभाग	:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	:- आरोग्य विभाग
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	:- अंबड शहर
कृती कार्यक्षेत्र	:- अंबड शहर
उद्दिष्ट	:- रुग्णाची शुश्रूषा, नेत्र शस्त्रक्रिया, कुटुंब कल्याण, एमटीपी
व्याप्ती	:- रुग्णाची शुश्रूषा, नेत्र शस्त्रक्रिया, कुटुंब कल्याण, एमटीपी
कार्य	:- रुग्णाची शुश्रूषा, आरोग्य सेवा विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/:- कर्तव्यांचा तपशिल	सर्वप्रकारचे बाह्यरुग्ण तपासणे, अंतररुग्ण तपासणे इतर तपासण्या, रक्त तपासणे, एक्सरे, एसीजी, सीटी, राष्ट्रीय आंतररुग्ण बरा होई पर्यन्त उपचार करणे, आरोग्य कार्यक्रम राबविणे इत्यादी
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	:- सर्व्हे न. ९५/१, येथील शासकीय जमीनीवर प्रशासकीय इमारत
संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते दुरध्वनी क्रमांक कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुट्या, विशिष्ट सेवाच्या वेळा इत्यादी तपशिलासह)	:- २४ तास सेवा देण्यात येते, आकसस्मीक सेवा २४ तास उपलब्ध, आंतररुग्ण सेवा २४ उपलब्ध, बाह्यरुग्ण सेवा रविवारी व शासकीय सूट्टीच्या दिवशी बंद, बाह्यरुग्ण सेवा दररोज सकाळी ८ ते १२ व दूपारी ४ ते ६ वाजेपर्यंत प्रशासकीय विभाग कामकाजाची वेळ सकाळी १० ते ५.४५ शासकीय सूट्टीच्या दिवशी बंद दुरध्वनी क्र. (१) ०२४८३-२२००९८

उपजिल्हा रुग्णालय अंबड, जि.जालना

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (I) (b) (ii)

तक्ता:- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक श्री.अ.व्ही. सोनटक्के	<p>रुग्णालयाचे संपूर्ण काम काजावर नियंत्रण,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी,अंतररुग्ण,बाहयरुग्ण कामकाजावर नियंत्रण,वैद्यकीय प्रमाणपत्राची तपासणी आणि प्रति स्वाक्षरी,वयाचे प्रमाणपत्र,एमएलसी रिपोर्ट,शवविच्छेदन अहवाल,रुग्णालयास लागणारी औषधी खरेदी,आहरण व संवितरणाची कामे,अनुदानाची जबाबदारी,रजा मंजूरी,कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण,मा.मन्त्री महोदयांचे शासकीय दौऱ्याच्या वेळी वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे पथकाची व्यवस्था करणे.शा.नि.२ जानेवारी १९९२ उद्योग व उर्जा मंत्रालय मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे रुग्णालयीन साधन सामूग्री,औषधी खरेदी या बाबत नियमाचे पालन करून कार्यवाही करणे.</p> <p>वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांची तपासणी करणे,त्यांनी बाहयरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्यांनी वेळोवेळी देखरेख ठेवावी.रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबीवर त्याने संपूर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे,रुग्णालयातील इतर रुग्णांची फेरी मारून पाहणी करावी,वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी आणि काही दोष आढळून आल्यास त्या दोषांची व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी,प्रशासनिक पाहणी करण्यासाठी त्यांनी,वैद्यकिय अधिक्षक, वैद्यकिय अधिकारी,अधिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांचा मुकादम यांच्यासह आठवडयातून एकदा फेरी मारावी.या फेरीमध्ये त्यांनी साफसफाईचीही पाहणी करावी,त्यांनी बाहयरुग्ण व आंतररुग्ण यांच्या अभिलेखांची वेळोवेळी तपासणी करावी,न्याय-वैद्यकीय काम,न्याय वैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरीक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामांवरी त्यांनी देखरेख ठेवावी.शवपरिक्षा अहवालांच्या संबधीत त्यांनी तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावे आणि संबधित वैद्यकीय अधिकाऱ्याला आपला</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	



		<p>अभिप्राय कळवावा,तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करावे,निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकरणाच्या पुरशा सोयी असून त्याचे काम सुरळीत चालले आहे,याबाबत त्यांनी स्वतः खात्री करून घ्यावी.महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे वापर होत आहे,याबद्दल खात्री करावी,कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे,पाकग्रहाचे कामकाज व्यवस्थित चालविण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधान कारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल,सल्लागार समितीची,कर्मचाऱ्यांची बैठक इ. सारख्या वेगवेगळ्या बैठकी भरविण्यास व त्यांची व्यवस्था पाहण्यास ते जबाबदार राहतील,त्यांनी अंदाजपत्रक,हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर सर्वकश नियंत्रण ठेवावे,कर्मचाऱ्यांमध्ये शिस्त,वक्तशिरपणा,नियमितता व सौजन्यशील वागणूक आहे,याची खात्री करावी,मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी,तक्रार आल्यास तत्परतेने तक्रारीबाबत कसून तपास करावा, वैद्यकीय अधीक्षक, स्वीय सहाय्यक व अधिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरिबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्या,ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वताच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्र खात्री करून घ्यावी, रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखणे व दुरुस्ती यांकडे लक्ष पुरवावे आणि मोठ्या व लहान बांधकामाच्या सूच्या तयार कराव्यात,शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीरांची कार्यक्षमता पुर्वक यशस्वीरित्य करन्या बद्दल ते जबाबदार असतात,सरकारी वाहने यांची निगा राखणे,औषधांचा पुरवठा व साठा आणि कक्षामध्ये किंवा भंडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडून नाहीत याकडे लक्ष द्यावे,योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाणे व्हावी यासाठी त्यांनी पाठपुरावा करावा .</p> <p>न्यायीक कर्तव्ये - निरंक निमन्यायीक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२	वैद्यकीय अधिकारी	<p>विविध विषयातील तंज्ञ वैद्यकीय अधिकारी यांनी अंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण यांची तपासणी करणे व रोग निदान करणे व त्या अनुषंगाने कराव्या लागणाऱ्या विविध चाचण्यासाठी संबधीत रुग्णास त्या त्या विषयातील तंज्ञ कर्मचारी यांच्या प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे व अहवाल मागवून घेणे.तसेच एक्सरे,सिटीस्कॅन,सोनोग्राफी,इसीजी,पोष्टमार्टम,इत्या</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित</p>	

		<p>दी कामे ही कामे निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि) यांच्या अधिपत्याखाली करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) आर्थिक कर्तव्य - निरंक</li> <li>२) प्रशासकीय कर्तव्य - निरंक</li> <li>३) न्यायिक कर्तव्य - निरंक</li> <li>४) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक</li> </ol>	<p>झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>
३	<p>सहाय्यक अधिक्षक श्रीमती एस. आर.पतंगे</p>	<p>आर्थिक कार्यलयीन व रुग्णालयीन अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी बाबतचा प्रस्ताव वैद्यकीय अधिक्षक यांच्याकडे मंजूरीसाठी ठेवणे, वर्ग ३ व वर्ग ४ यांच्या रजा मंजूर करणे, बजेट कंट्रोल रजिस्टरचे नियंत्रण करणे,पेन्शन केसेस,लोकआयुक्त प्रकरणे या बाबत काम करणे तसेच न्यायालयात दाखल झालेली प्रकरणांच्या तारखेस प्रतिनिधी म्हणून न्यायालयात हजर रहाने,लेखा परिक्षण आक्षेप (अ) महालेखापाल,नागपूर (ब) खातेनिहाय लेखा परिक्षण (क) भंडार पडताळणी इत्यादी नस्त्या हाताळणे संबधीत कर्मचाऱ्याकडून लेखा परिक्षणाची पूर्तता करणेस्तव पाठपूरावा करणे, कार्यलयीन वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण करणे, कार्यलयीन निवड समितीचे सचिव म्हणून कार्य करणे शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उजा व उद्योग मंत्री मंत्रालय,मुंबई मधील शासन निर्णयाचे तरतूदीनुसार रुग्णालयीन साधन सामूग्री,औषधी पंचसूत्रीचा वापर करुन व नियमांचे पालन करुन खरेदी प्रस्तावास वैयक्तीक लक्ष देऊन जि.श.चि यांचेकडे मान्यतेस्थव ठेवणे.शासकीय नियमाप्रमाणे सर्व आर्थिक व प्रशासकीय कार्यकरणे.</p> <p>अधिक्षक,यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करणे,त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबधीत कर्मचाऱ्याकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करुन घेणे,कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थीत लावून घेणे एबीसीडी प्रमाणे रेकॉर्ड लावून घेणे कर्मचाऱ्यांचे वेतन,रजा, विविध आर्थिक लाभ,निवृत्ती प्रकरणे,लोआयुक्त प्रकरणे,जनतेच्या तक्रारी,लोकप्रतिनिधीच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे व वरिल सर्व संबधित अहवाल अधिक्षक यांच्या पूढे ठेवणे तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद वहया ठेवून त्याची तपासणी करणे इत्यादी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) आर्थिक कर्तव्य - निरंक</li> <li>२) न्यायीक कर्तव्ये- निरंक</li> <li>३) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक</li> </ol> <p>आर्थिक -कार्यालयीन कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते यांचे वाटप करणे,दैनंदिन कॅश बुक</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>

	<p>लिहणे,रोख रकमेचा हिशोब ठेवणे,दुय्यम कॅशबुक लिहिने कर्मचाऱ्यांचे विविध रकमा भरणे करणे ओपीडी फिस चलनाने कोषागारात जमा करणे ओपीडी फी रजिस्टर मेन्टन करणे लेखा विभागातून प्रमाणित होऊन आलेली विविध देयके यांचे धनाकर्ष बनविणे व संबधित संस्थाना वाटप करणे शासनाचा जमा महसूल निर्धारित वेळेत शासकीय कोषागारात जमा करणे,कोषागारातून विविध व्हावचर नंबर आणणे ते बिल रजिस्टरमध्ये नोंद करणे धनादेश नोंदवही,बिलनोदवही,ट्रेझरी बिलनोदवही प्रमाणित करुन काम करणे, सर्व प्रकारची आर्थिक प्रकरणे पडताळणी करुन योग्य यंत्रणेमार्फत प्रशासकीय अधिकारी यांचे समोर प्रस्ताव मान्यतेस्तव ठेवणे,कॅशबुकवर दररोज कार्यलयीन प्रमुखाच्या सहया घेणे,महीन्याच्या शेवटी मासिक गोषवारा काढणे इत्यादी</p> <p>न्यायीक - निरंक निमन्यायीक</p>		
--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
४	वरिष्ठ लिपीक श्री डि.डि.शिंदे (आस्थापना विभाग वर्ग-३)	<p>आर्थिक -निरंक प्रशासकिय- वर्ग- ३ कर्मचा-याचे सेवा पुस्तके अदयाव करणे, रजा मंजूर करणे, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे, रुजू अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे, बदली झालेल्या कर्मचा-यास कार्यमुक्त करणे, वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे ,आगाऊ वेतन वाढीचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, वेतननिश्चिती,वेतन पडताळणी करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे, बंधीपत्रीत अधिपरिचारीका याचे प्रकरणे हाताळणे, वर्ग-३ कर्मचा-याचे सर्व संचीका व्यवस्थीत ठेवणे, इतर महत्वाचे संचिका ठेवणे तसेच त्याचा निपटरा करणे, न्यायालय प्रकरणे बाबत वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या सोबत न्यायालयात हजर राहणे.संबधीत कर्मचा-याचे जात पडताळणी प्रकरणे हाताळणे, व इतर प्रशिक्षणाबाबतचे आदेश काढणे , इतर दैनंदिन शासकिय कामे करणे.</p> <p>अपीली अधिकारी,२ यांचे नियंत्रणा खाली माहितीच्या अधिकाराचे संबधीताच्या अर्जाचे छाणनी करणे त्यांवर विहित कालावधीत योग्य ते उत्तर देणे संबधीत रजिष्टर मेंटन करणे इत्यादी. ही कामेवैद्यकिय अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे .</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	
५	कनिष्ठ लिपिक श्री.वी.यु.देशमुख (लेखा विभाग)	<p>आर्थिक - कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे तसेच प्रवास भत्ता देयके व वाहन अग्रीम,कॅम्प्युटर अग्रीम,हाऊस लोन अग्रीम ,पेन्शन,जीआयएस,डीसीआरजी, इतर देयके तयार करणे सहाय्यक अधिक्षक यांचे मार्फत कोषागारात दाखल करण्यासाठी वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या मान्यतेस्थव ठेवणे,,बजेट पुस्तिका तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,व मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार पडताळणी करुन सहाय्यक अधिक्षक, यांचे मार्फत वैद्यकिय अधिक्षक यांचेकडे मंजूरीस्तव ठेवणे व संबधीशाखेती सर्व नस्त्या महीना निहाय वेतन देयके नस्त्या तयार करणे व संग्रह करणे,बजेट कंट्रोल रजिस्टर ठेवणे विविध नोंदवहया ठेवणे व त्याची पडताळणी वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या कडून करुन घेणे इत्यादी</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	

		<p>आर्थिक- निरंक लेखा विभागातील(एमएचएसडीपी) चे बजेट व खर्च या संबंधी काम पहाणे, वर्ग-१ ते वर्ग-४ भविष्य निर्वाह निधी मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे,तसेच वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे,अकस्मिक खर्चाचे देयक तयार करून मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे,मेडिसिन चे बिले तयार करून मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे,नेत्र विभागातील टि.ए.बिल मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे तसेच वरिल सर्व बाबी विषयी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळेच्या वेळी पार पाडणे.</p> <p>१) टार्थिक- सर्व आर्थिक बाबीची प्रकरणे पडताळणी करून मंजूरीस्तव योग्य नियंत्रणे मार्फत वैद्यकिय अधिक्षक यांचेकडे ठेवणे</p> <p>२) न्यायीक /निमन्यायीक- निरंक</p>		
६	कनिष्ठ लिपिक/ बाह्यरुग्ण लिपिक श्रीमती. आर.डि. गायकवाड (भंडार शाखा)	<p>आर्थिक- किरकोळ स्टेशनरीचे बिले पारित करणे,छपाईचे बिले पारित करणे, स्टेशनरीचे संपूर्ण नोंदवहया ठेवणे, त्याच प्रमाणे कार्यालयास व रुग्णालयास लागणाऱ्या इतर किरकोळ वस्तू पूरविणे, शासकीय मूद्रनालय नागपूर तसेच औरंगाबाद येथुन विहित वेळेत शासकीय लेखन सामुग्री आणणे व गरजेनुसार विविध शाखेस त्याचा पूरवठा करणे त्याची नोंदवही ठेवणे तसेच जडवस्तू संग्रहपुस्तिकेची नोंद ठेवणे,जडवस्तू संग्रहाची दरसहामहीन्याला महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९६५(१) (अ) नुसार पडताळणी करणे व त्याचा अहवाल भांडार पडताळणी अधिकारी यांना सादर करणे,भांडार शाखेतील सर्वनोदवहया व वैद्यकीय अधिक्षक यांच्या स्वाक्षरी घेणे, सहागठठेपध्दतीप्रमाणे काम करणे,अ,ब,क,ड नुसार रेकॉर्ड लावने इत्यादी</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.२ जानेवारी १९९२ शासन निर्णय उद्योग व उर्जा मंत्रालय,मुंबई मधील तरतूदीनुसार तसेच पंचसूत्रीचा वापर करून कार्यालयास व रुग्णालयास लागणाऱ्या वस्तूची खरेदी करणे</p>	

७	सहा.अधिसेविका, श्रीमती एम.व्ही.अंगुडे	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार सहा.अधिसेविकेने काम करावे,परिसेविका,सहाय्यक परिसेविका,अधिपारिचारिका यांच्या ड्युटया वार्डतलावणे, त्याच प्रमाणे शस्त्रक्रियागार कक्षात अधिपारिचारिकांच्या ड्युटया लावणे,ओपीडी केस पेपर,इनडोअर केस पेपर,व्यवस्थीत लावणे,रुग्णालयीन स्वच्छतेकडे वैयक्तीक लक्ष देणे,रुग्णाची आहाराचे वेळा पाळणे,वार्डतील प्रत्येक साठानोंदवहीवर नोंद घेणे, वार्डाची सतत तपासणी करणे,	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे. शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९ ६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार सहा.अधिसेविकेने काम करावे,
---	--	---	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
८	परिसेविका, १.श्रीमती एस.एम. खरात २.श्रीमती के.एस.ढाकणे	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	म्हाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
९	अधिपारिचारिका	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार	



अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१०	प्रयोगशाळा तंत्रापद पदरिक्त प्रयोगशाळा सहा. श्री.डि.एम. मोहिते	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- १)वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१ वर्ग-२ यांनी सुचविलेल्या विविध तपासण्या करणे, अहवाल देणे,</p> <p>२) इमरजन्सी कॉल अटेन्ड करणे</p> <p>३) अंतरुग्णाची रजिस्टर ठेवणे</p> <p>२) प्रयोगशाळेतील इन्स्ट्रुमेन्टची देखभाल करणे,</p> <p>३) रक्त तपासणी किट अद्यावत ठेवणे</p> <p>४) प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे,</p> <p>५) प्रयोगशाळातील विविध नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे</p> <p>६) प्रयोगशाळेत लागणार साहित्य रसायनाचा आवश्यकतेनुसार साठा ठेवणे व आवश्यकतेनुसार मूदत बाह्य रसयाने राहणार नाही याची काळजी घेणे.</p> <p>९) प्रयोगशाळा तंत्राने सकाळी ८.३० ते दोपारी १.३० व सध्याकाळी ४ ते ६ हजर रहाने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो, प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचण्याच्या सत्यते बद्दल तो जबाबदार असतो, उदया कराव्या लागणाऱ्या कामाची पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी झाली आहे याची खात्री करावी</p>	वेळोवेळी शासनाच्या निर्गमित झालेल्या शासन निर्णया नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
११	औषध निर्माता (वाटप केंद्र) इरफान अ.काझी	आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- मुख्य औषधी भांडारातून औषधीचासाठा मागवून घेणे, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या प्रिस्क्रिपशन प्रमाणे अंतररुग्ण बाह्यरुग्ण यांना औषधाचे वाटप करणे,आवश्यक ऐवढा साठी जवळ ठेवणे,मुदत बाह्यदिनांकजवळ आलेल्या औषधी साठ्याची माहिती मुख्यऔषधी भांडारात कळविणे, एक्सपायरी डेटरजिस्टर ठेवणे, आंतररुग्ण बाह्यरुग्ण औषधी वाटप रजिस्टर ठेवणे,विवध नोंदवहया अद्यावत ठेवणे,व त्यावर वेळोवेळी सक्षम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.आंतररुग्णांना व बाह्यरुग्णांना लागणाऱ्या औषधाची मागणी करणे,औषधी भांडारात स्वच्छता ठेवणे.	वेळोवेळी शासनाच्या निर्गमित झालेल्या शासन निर्णया नुसार महाशल्य चिकिस्तक यांचे पत्र क्र.एचबी. एसएन/११६१/१७९ ७८-बी/दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिशिष्ट ७०	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१२	औषध निर्माता मुख्य औषधी भंडार श्री. एन.डब्ल्यु जोधळे	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- १)रुग्णालयात लागणाऱ्या दैनंदिन तथा तातडीच्या औषधाचे मागणी प्रस्ताव मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद यांच्याकडे सादर करावे</p> <p>२) रुग्णालयाकरता लागणारे दैनंदिन तथा तातडीचे औषधे मा. उपसंचालक औरंगाबाद यांच्या पूर्व परवानगीने शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उर्जा व उद्योग मंत्रालय,मुंबई यातील तरतूदीचे पालन करुन खरेदीकण्याचे प्रस्ताव जिल्हा शल्य चिकिस्तकय यांचे समोर मंजूरीसाठी ठेवणे</p> <p>३) जिल्हास्तरावर गठीत कमिटीच्या समोर सदरील प्रस्ताव ठेवणे निविदा मागविणे,तुलनात्मक तक्ता तयार करणे,व कमीदराच्या निवदा मान्यकरणे,इत्यादीची कार्यवाही करणे,</p> <p>४) औषधी मुख्यभंडारात औषधीचे साठीपुस्तिका अद्यावत ठेवणे</p> <p>५) एक्सपायरीडेट रजिस्टर ठेवणे व एक्सपायरीडेटच्या नंतरची औषधी शिल्लक राहिल्या शासनाच्या प्रचलित नियमाप्रमाणे निर्लखनचे प्रस्ताव वैद्यकिय अधिक्षक यांचे मार्फम जिल्हा शल्य चिकिस्ताकडे मंजूरीसाठी ठेवणे</p> <p>६) औषधी वाटप केंद्रास (ओपीडी) कुठल्याही प्रकारचा औषधीसाठी इमरजन्सी मेडिसीनची कमतरता पडणार नाही याची काळजी घेणे</p> <p>७) मुख्यऔषधी भंडारात शित साखळीची सुविधा उपलब्ध करुन घेणे.</p>	<p>१)शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उद्योग व उर्जा मंत्रालय,मुंबई यातील नियमांचे पालन करुन औषधी खरेदी करणे</p> <p>२) मा.महासंचालक आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे खरेदी संबधातील पंचसुत्रीचा वापर करुनच खरेदी करणे</p> <p>३)मा. उपसंचालक,आ.से औरंगाबाद यांनी खरेदी संबधात वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके,आदेश याचें पालन करुन खरेदी करणे</p> <p>४) संचालक,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तथा अधिष्ठता जे.जे.रुग्णालय,मुंबई यांच्या मंजूर केलेल्या दर करार कंपन्याची औषधी प्रथम प्राधान्याने खरेदी करणे इत्यादी</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ श्री. डि.आर. गरगडे	<p>आर्थिक -निरंक प्रशासनिक १) क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व सध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाण त्यांनी हजर रहावे.</p> <p>२) त्यांनी दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्रसवच्छ करावे व ते निट कामदेत आहे हे पहावे.</p> <p>३) त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.</p> <p>४)त्यांनी यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या याची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.</p> <p>५) क्ष-किरण विभागाची उपविभागीय जड वस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो</p> <p>६) त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा</p> <p>७) क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास तो वेळेवर क्ष-किरण शास्त्रज्ञांच्या निदग्नास आणून द्यावा</p> <p>८) वि-किरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे या कडे त्याने लक्ष द्यावे</p> <p>९) त्यांच्या कक्षातील विविध नोंदवह्या अद्यावत ठेवून त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याच्या वेळोवेळी स्वाक्षऱ्या घ्याव्या.</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१४	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक श्रीमती के.व्ही.देशपांडे	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक - १) नेत्रशल्य चिकिस्तक वर्ग-१ यांच्या आदेशाप्रमाणे वार्डात,ओपीडी मध्ये काम करणे</p> <p>२) नेत्रशल्य चिकिस्तेसाठी तपासण्या करणे</p> <p>३) नेत्रदान शिविर आयोजित करणे नेत्रशल्यक्रियेसाठी मदत करणे</p> <p>४) नेत्ररुग्णासंबंधीचे नोदवहया ठेवणे</p> <p>५) नेत्रशल्य चिकिस्ता तपासणी दृष्टीदोष तपासणे (रिफ्रॅक्शन)</p> <p>६) शालेय आरोग्य तपासणी अंतर्गत विद्यार्थांची दृष्टी तपासुन नेत्र उपचार करणे</p> <p>७) प्रा.आ.केद्रअंतर्गत मोतीबिंदु सर्वेक्षण करणे</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम व परिपत्रके	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१५	वाहन चालक श्री.रघुनाथ भवर	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक १) ताब्यात असलेल्या वाहनांची निट देखभाल करणे</p> <p>२) प्रत्येक ४००० किलो मिटरला वाहनाचे आईल चेंज करण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>३) वाहनाच्या टायरमध्ये विहित दाब क्षमता असेल याकडे लक्ष देणे</p> <p>४) विहित किलोमिटरवर टायर टयुब बॅटच्या बदलून घेण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>५) वाहनाचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तिका या मध्ये किती किलोमिटर वाहन चालले याची नोंद घेणे तसेच इतिहास पुस्तिकेत स्पेअर पार्ट,पम्पंचर,हवा भरणे किरकोळ खर्चाची नोंद घेऊन सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरी घेणे,वाहनाच्या लॉगबुकमध्ये दौऱ्याच्या वेळी संमधित अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षऱ्या घेऊन महिन्याच्या शेवटी मासिक गोपवारा काढणे</p> <p>६) रुग्णालयीन रुग्णवाहीकेवरील वाहन चालकाने तातडीच्या वेळी रुग्णालयात हजर रहाने व रुग्णवाहीका सुस्थीत ठेवणे</p>	<p>१)शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार</p> <p>२) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) यांचे परिपत्रके</p> <p>३) उपसंचालक आ. से.औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके</p> <p>४) सेवा अभियंता प्रादेशिक यंत्रशाळा औरंगाबाद यांनी वाहनाचे वापर व देखभाल या संबधी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१६	शस्त्रक्रियागार परिचर कक्ष सेवक	महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र. एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि ७० प्रमाणे आहेत जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार अनुक्रमांक ३७ ते ४८ मधिल कर्मचारी हे जिल्हा शल्य चिकिस्तक व निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतिल	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१७	शिपाई	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक- १) कार्यालयीन वेळेपूर्वी अर्धातास अगोदर येतील व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबतील</p> <p>२) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील</p> <p>१) कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील</p> <p>२) कार्यालयीन अधिक्षक यांनी नेमुन दिलेले काम चोख पार पाडतील</p> <p>३) कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबधीत शाखेत आणून देतील</p> <p>४) पोष्टाचे व बॅकेचे कार्य करतील</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील</p>	<p>केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार हे जिल्हा शल्य चिकित्सक व निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतिल</p>	

- १) आर्थिक कर्तव्य - वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय,अंबड, जि.जालना
- २) प्रशासकीय कर्तव्य - वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय,अंबड,जि. जालना
- ३) न्यायीक कर्तव्य - निरंक
- ४) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक



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

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

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	: - अंबड शहर
अनुषंगिक तरतूदी	: - महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय नियम १९६०, १९६१, १९७१
अधिनियम/नियमांचे नामाभिदान	: - महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय नियम १९६०, १९६१, १९७१
शासन निर्णय	: - तद्अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय
परिपत्रके	: - तद्अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	: - वेळोवेळी निर्गमित झालेले कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय.
१	रजा मंजूर करणे	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, आगाऊ रकमा	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
३	वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्रतिपुर्ति/प्रतिस्वाक्षरी	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
४	वयाचे दाखले	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
६	मृत्युचे प्रमाणपत्र (शवविच्छेदन) /एम.एन.सी. प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यरत वैद्यकीय अधिकारी	
७	बाह्यरुग्ण तपासणी	२ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
८	रक्त तपासणी/इतर	२ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
९	एक्सरे/इसीजी/सीटीस्कॅन	१ दिवस	वैद्यकीय अधिक्षक	
१०	अंतररुग्णावर उपचार,	रुग्ण दुरुस्त होयी पर्यंत नियमित उपचार	वैद्यकीय अधिक्षक	

कलम ४(एक) (बी) (चार)  
Section 4 (I) (b) (iv)  
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

” संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”  
तक्ता :- (अ)

अ. क्र	कर्तव्ये/ कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय.
१	नेत्र शस्त्रक्रिया	अंबड शहर	—	
२	कुटुंब कल्याण	अंबड शहर	—	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (I) (b) (iv)**

कार्यालयाने कर्तव्ये/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता:- (बी)

अ.क.	कर्तव्य/कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास त्कार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	वेतन अदा करते	दरमहिन्याच्या शेवटच्या दिवशी	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिक्षक
२	गोपनिय अहवाल	एप्रिल ते मार्च	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिक्षक
३	रुग्णालयाची आर्थिक तसेच प्रशासकिय व सेवा विषयक सर्वकामे	छेनंदिन	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निंबध

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वैद्यकीय प्रमाणपत्र जारी करणे	वैद्यकीय नियम १९६० वैद्यकीय देखभाल नियमानुसार वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय	
२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (रजा)	
३	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (पेन्शन)	
४	भविष्य निर्वाह निधी (अग्रिम/आगाऊ रकमा)	महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९५९ तरतूदी नुसार	
५	गैरशिस्तीचे प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (शिस्त व अपिल)	
६	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी २००२ जनतेस माहिती देणे	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी २००२ मधिल तरतूदी नुसार माहिती देणे	
७	साहित्य सामुग्री खरेदी	शासन निर्णय ऊद्योग व ऊर्जा मंत्रालय, मुंबई दिनांक २ जानेवारी १९९२ मधील अटीचे पालन करुन खरेदी करणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ-२००२/प्र.क्र/९६/२००२/५ दिनांक ३०/९/०२	
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ सद्यास्थिती	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ-२००२/प्र.क्र/९६/२००२ दिनांक १३ जुलै २००३	
३	शासकिय सेवकांच्या नियतकालीक बदल्या	महाराष्ट्र शासन, सा.प्र.वि/शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०९७/प्रक्र२०/९७/१२ दिनांक २७/११/१९९७	
४	शासकिय अधिकारी यांच्या मुख्यालयात बदल न होणाऱ्या/बदल होणाऱ्या बदल्याच्या संदर्भात	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण १८०१/प्रक्र२२५/सेवा-२ दिनांक २७/११/२००१	
५	गट-अ व ब मधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास पाठविण्यापूर्वी करवयाच्या कार्यवाही बाबत मार्गदर्शक सूचना	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन परिपत्रक क्र.रजा १८०१/प्रक २२८ सेवा २ दिनांक २७/११/२००१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, अंबड, जि.जालना कार्यालयाच्या अस्थापना  
१ विभागच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/धोरनात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मराठी व हिंदी भाषा ऊत्तीर्ण होणे/सुट देणे याबाबत नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे	सरासे/गट-ब/मराठी/हिंदी/पऊ हो/सुट देणे/कक्ष-४/ दिनांक ४/९/२००२	
२	अस्थायी पदाबाबत	डसआसे/कक्ष-नियोजन/३१९५३ -५९/०४ दिनांक२३/१२/०४	
३	म.ना.से (वर्तणुक) नियम १९७९ मधील नियम ३ कळविणे बाबत	डसआसे/आस्था/कक्ष-४/तक्रार/ १२४६८-७४/०२ दिनांक १९/११/०२	
४	जिवनदाय आरोग्य योजने अंतर्गत शस्त्रक्रियेकरिता रुग्णांना संदर्भित करणे बाबत	डसआसे/कक्ष-२/१६६५१-५९ दिनांक ३/१०/०५	
५	गट-क गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना ऊकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतन वाढीचे प्रस्ताव सन ०४-०५	एसआसे/अस्था/दिनांक १०/१०/०५	
६	रुग्णालयीन सेवेच्या विविध नमूना अहवाल-आरोग्य व्यवस्थाप बाबत	डसआसे/कक्ष-२/नियोजन/१६७ २१-२५ दिनांक १/१०/०५	

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

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मराठी व हिंदी भाषा ऊत्तीर्ण होणे/सुट देणे याबाबत नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे	सरासे/गट-ब/मराठी/हिंदी/पऊ हो/सुट देणे/कक्ष-४/ दिनांक ४/९/२००२	
२	अस्थायी पदाबाबत	डसआसे/कक्ष-नियोजन/३१९५३-५९/०४ दिनांक २३/१२/०४	
३	म.ना.से (वर्तणुक) नियम १९७९ मधील नियम ३ कळविणे बाबत	डसआसे/आस्था/कक्ष-४/तक्रार/१२४६८-७४/०२ दिनांक १९/११/०२	
४	जिवनदाय आरोग्य योजने अंतर्गत शस्त्रक्रियेकरिता रुग्णांना संदर्भित करणे बाबत	डसआसे/कक्ष-२/१६६५१-५९ दिनांक ३/१०/०५	
५	गट-क गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना ऊकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतन वाढीचे प्रस्ताव सन ०४-०५	एसआसे/अस्था/दिनांक १०/१०/०५	
६	रुग्णालयीन सेवेच्या विविध नमुना अहवाल-आरोग्य व्यवस्थाप बाबत	डसआसे/कक्ष-२/नियोजन/१६७२१-२५ दिनांक १/१०/०५	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय १

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	अस्थापना विभाग १) वैयक्तिक संचिका २) सेवा पुस्तके ३) इतर संबधीत फाईली	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचीका. वैयक्तिक कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके. संबधीत सर्व पत्र व्यवहार, कर्मचाऱ्यांशी, वरिष्ठांशी, अधिपत्या खालील ग्रामीण रुग्णालयाशी	१) अस्थापन T - ३ श्री.डि.डि. शिंदे व.लि. २) अस्थापना वर्ग १, वर्ग-२, वर्ग-४ श्री.डि.डि. शिंदे व.लि.	वैद्यकिय अधिक्षक
२	लेखा विभाग १) अनुदान संचिका २) रोख नोंदवही ३) पगार बिले ४) बिल रजिस्टर ५) धनादेश नोंदवही ६) बजेट रजिस्टर ७) भ.नि.नि.अग्रिमे ८) इतर अग्रिमे ९) मालमत्ता कर १०) कार्यालयीन खर्च, पेट्रोल, तेल, इंधन बिले	व्हावेगळ्या शिप्रनिहाय योजनांची अनुदान संचिका हाताळणे. कार्यालयीन अधिकारी कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भत्ते नोंदी, जमा रकमांच्या नोंदी व इतर जमा रकमांच्या नोंदी व खर्च. १) पगार-म.को.नि १९ २) प्र.भ-म.को.नि १८ ३) का.खर्च-म.को.नि २१ ४) मोटार वाहने-म.को.नि १८ ५) अग्रिमे म.को.नि १८ ६) बिल रजिस्टर नमूना २७७ एम ७) धनादेश नोंदवही - नमूना २५० एम	श्री.बी.यु. देशमुख वैद्यकिय अधिक्षक श्री.डि.बी. कोंकेवार, व. ली श्री.एच. एस.शिरसाठ, व.ली श्री. राठोड एस आर, क.ली	वैद्यकिय अधिक्षक



कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई) पुढे चालू

अभिलेखांचा विषय -२

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
३	भांडार विभाग औषधाची मागणी औषधाचे वाटप औषधाचा साठा डेड स्टॉक रजिस्टर भांडार विभाग कार्यालय व्हेकल लॉग बुक इतिहास पुस्तिका जड वस्तु संग्रह किरकोळ स्टेशनरी शासकीय लेखन सामुग्री अ,ब,क,ड रेकॉर्ड शासकीय निवास स्थान वाटप नोंद	औषधाची मागणी वेगवेगळ्या औषधाची मागणी पुस्तिका ठेवणे दैनंदिन तथा तातडिचे औषधे नोंदी ठेवणे साठा पुस्तिका अद्यावत नोंद वही एक्सपायरी डेट रजिस्टर वाटप रजिस्टर वाहय रुग्णऔषधी रजिस्टर कार्यालय भंडार पी.टी.सप्लाय रजिस्टर	श्री.इरफान काझी श्री.एन.डब्ल्यु जोंधळे औषध निर्माता मुख्य औषधी भंडार विभाग श्रीमती.आर.डी. गायकवाड कनिष्ठ लिपिक पी.टी. सप्लाय व इतर संमधीत अभिलेख टॉडिट पॅरे निकाली काढण्याची कार्यवाही	वैद्यकिय अधिक्षक
३	ओ.पी.डी.केस पेपर	आंतरवाहय रुग्णाचे केस पेपर व रजिस्टर ठेवणे	वाहयरुग्ण लिपिक श्रीमती.आर.डी. गायकवाड कनिष्ठ लिपिक	वैद्यकिय अधिक्षक

**कलम ४ (एक) (बी) (पाच)**  
**Section 4 (I) (b) (v)**  
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी  
तक्ता :- (ई) पुढे चालू  
**अभिलेखांचा विषय - ३**

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
४	आंतररुग्ण केस पेपर/प्रत्येक वार्डातील सर्व नोंद वहया/जी.ओ. बी.रजिस्टर	रुग्णालयात दाखल झालेल्या रुग्णांचे केस पेपर हाताळणे व इतर आवश्यक नोंदी ठेवणे	सहा.अधिसेविका श्रीमती एम. व्ही. अगुंडे	वैद्यकिय अधिक्षक
५	न्याय वैद्यक नोंद रजिस्टर (एमएलसी)/ वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	न्याय वैद्यक प्रकरणाची नोंद घेणे व अभिलेख हाताळणे	श्री.डी.डी.शिंदे, वरिष्ठ लिपिक	वैद्यकिय अधिक्षक
६	रक्त तपासणी/गट नोंद वही/रक्त संकलन नोंद वही	प्रयोगशाळे मध्ये रुग्णाची रक्त तपासणी नोंद वही ठेवणे, रक्तगट नोंद वही ठेवणे,रक्तदान शिवीरात संकलीत केलेले व्यक्तीच्या रक्ताची नोंद ठेवणे	श्री. डी.एस. मोहिते प्रयोगशाळा सहा.	वैद्यकिय अधिक्षक
७	प्रयोगशाळेतील रुग्णाच्या सर्व चाचण्या नोंद वही	आंतर रुग्ण बाह्यरुग्णाच्या सर्व चाचण्या करणे व त्याची नोंद रजिस्टर ठेवणे	श्री. डी.एस. मोहिते प्रयोगशाळा सहा.	वैद्यकिय अधिक्षक
८	बाह्यरुग्ण औषधी वाटप केंद्र	दैनंदिन रुग्णांना वाटप केलेल्या औषधीचा हिशोब नोंद वही ठेवणे तसेच वाटप केंद्रात पूरेपूर औषध ठेवणे	श्री.इरफान काझी औषध निर्माता (वाटप केंद्र)	वैद्यकिय अधिक्षक
९	क्ष-किरण विभाग	वैद्यकिय अधिकारी यांनी पाठविलेल्या रुग्णांचे एक्सरे काढणे व त्यांची नोंद रजिस्टर ठेवणे हायपो सोल्यूशन,व एक्सरे फिल्मचा नोंद	श्री.डि.आर. गरगडे क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वैद्यकिय अधिक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रण असलेल्या दस्तऐवजींची  
वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	लेखा विभाग रोखनोंद वही,रोकड नोंद वही,पगार बिले,अग्रिम नोंद वही,अभिलेख नोंद वही मासिक खर्चाचे तक्ते	रजिस्टर्स  संचिका	टधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते यांच्या नोंदी व इतर जमा खर्च तपशिल, अग्रिम कार्यालयाचे मासिक खर्चाची नोंद नोंदवही,कोषागारात दाखल करावयाची नोंद वही,कोषागारातून आलेल्या धनादेशाची नोंद वही,बँकेतून काढलेल्या धनाकर्षची नोंद वही,कर्मचारी कामावरहजर/गैरहज र नोंद	अनादि काला पर्यंत  २ वर्ष
	हजेरी पट	रजिस्टर		५ वर्ष
२	अस्थापना विभाग सेवा पुस्तक  सेवा निवृत्त विषयक पत्र व्यवहार  रजा विषयक प्रकरणे इतर सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरण  शासन निर्णय	कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक नोंदी  सेवा निवृत्त विषयक नस्त्या  संचिका  फाईल  स्थाई संचिका		मृत्यू किंवा ५ वर्ष  ३० वर्ष  मृत्यु किंवा ३ वर्ष मृत्य किंवा ५ वर्ष अनाधिकाला पर्यंत

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
३	भांडार (किरकोळ) (जडवस्तू संग्रह)	रजिस्टर्स/नस्त्या रजिस्टर्स/नस्त्या	थकरकोळ वस्तूंच्या खरेदीची आवक जावक नोंदी घेणे व नस्त्या ठेवणे, तसेच भांडार विभागात आलेल्या अचल वस्तुची नोंद घेणे व नस्त्या ठेवणे	अनाधि कालावधी
४	औषधी भांडार	रजिस्टर्स/नस्त्या	शासनाकडून आलेल्या/कार्यालयाने खरेदी केलेल्या औषधी साठ्याची नोंद घेणे वाटप करणे व नस्त्या ठेवणे	अनाधि काला पर्यंत

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (I) (b) (vii)

कार्यालयाने धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकिय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल.

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

**कलम ४ (एक) (बी) (आठ)**  
**Section 4 (I) (b) (viii)**  
 प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी  
 तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बेठकां चा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	सल्लागार समिती (ग्रामीण रुग्णालय स्तर) शासन निर्णय क्र. पीएचसी/ १०८५/३०२६/ आरोग्य ५ दिनांक २०/१२/१५ नुसार	१)रुग्णालयाचे गावाचे प्रतिनिधीत्व करणारे आमदार-अध्यक्ष २) उपजिल्हा रुग्णालयाचे वैद्यकिय अधिक्षक ३)संमधित गावातील किंवा तालुक्यातील विधान परिषदेच सदस्य-सभासद ४) जिल्हा परिषद आरोग्य समितीचे सभापती किंवा त्या भागातील सदस्य-सभासद ५)तालुक्याच्या पंचायत समितीचे सभापती - सभासद ६) गट विकास अधिकारी ७) नगर परिषद अध्यक्ष नगर परिषदेच्या स्त्री सदस्य ( १) ७) एक अशासकीय सदस्य खास करुन निवृत्त सैनिक किंवा मागासवर्गीय	१)अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारण करण्यासाठी मार्ग व साधने तयार करणे २)निरनिराळ्या कामासाठी व विभागासाठी केलेल्या आर्थीक तदतूदीचा योग्य प्रकारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे ३)रुग्णालया संमधी जनतेच्या तक्रारीचा अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होण्यासाठी करावयाच्या पध्दतीबद्दल शिफारस करणे ४)रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गची अनियमित उपस्थिती अवक्तशिरपना व गैरवर्तनुक इत्यादी बाबत आढावा घेणे व त्यात सुधारणा व्हावी म्हणुन शिफारस करणे ५)रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे,सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळून आल्यास ते दूर करण्यासाठी उपाय योजना सूचवीने ६)रुग्णालयासाठी जनतेकडून देणग्या निमंत्रित करणे, गोळा करणे व स्विकारणे,राज्या शासनास रुग्णालयासाठी अतिरिक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबीसाठी उपयोगात	३ महिन्या तून एकदा	नाही	इतिवृत्त ठेवण्यात येते

			<p>आणणे,कोणतीही देणगी स्वीकारण्यामध्ये अथवा तिचा रुग्णालयासाठी उपयोग करतांना अमंलात असलेल्या नियमांचा व आदेशासाचा भंग होता कामा नये ७)वरील उद्येष्टांच्या पूर्तीसाठी समितीच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे</p>			
--	--	--	---	--	--	--

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)  
Section 4 (I) (b) (viii)  
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	समान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	ठितिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
	————— निरंक —————					

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)  
Section 4 (I) (b) (viii)  
प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी  
तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	समान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
	————— निरंक —————					



कलम ४ (एक) (बी) (आठ)  
**Section 4 (I) (b) (viii)**  
 प्रसिद्ध करावयाच्या अन्य प्राधिकरणांची यादी  
 तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	प्राधिकरणांचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकीचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहे/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यारत नाही
_____ निरंक _____						

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)  
**Section 4 (I) (b) (ix)**  
 कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी  
 दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ.ए.व्ही.सोनटक्के	वर्ग-१	२८/६/२००४	०२४८३/२२००९८	२३४५८
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.जे.ए.तलवाडकर	वर्ग-२	२६/६/१९८७	०२४८३/२२००९८	२०९७२
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.आर.एम. गोठवाल	वर्ग-२	२१/७/१९९५	०२४८३/२२००९८	१९०६६
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.बी.राजपुत	वर्ग-२	प्रति नियुक्ती	०२४८३/२२००९८	.
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एम.एम.चव्हाण	वर्ग-२	२५/८/२००४	०२४८३/२२००९८	१८०६४
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.शहेनाज परवीन	वर्ग-२	८/६/२००४	०२४८३/२२००९८	१४१२०
७	सहा.अधिसेविका	श्रीमती एम.व्ही. अगुंडे	वर्ग-३	१४/३/१९७५	०२४८३/२२००९८	१६३०२
८	परिसेविका	श्रीमती एस.एस. खरात	वर्ग-३	१३/७/२००२	०२४८३/२२००९८	१५४१३
९	परिसेविका	श्रीमती के.एस. ढाकणे	वर्ग-३	१/३/२००५	०२४८३/२२००९८	१४१६३
१०	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एम. घोरपडे	वर्ग-३	१८/७/१९९७	०२४८३/२२००९८	११०६१
११	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एच. काटकर	वर्ग-३	१८/७/१९९७	०२४८३/२२००९८	१०७९८

१२	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.एन. गायकवाड	वर्ग-३	१८/२/२०००	०२४८३/२२००९८	१०२७१
१३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.के. ठाकरे	वर्ग-३	१/३/२००४	०२४८३/२२००९८	९२१८
१४	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.जी.दिघे	वर्ग-३	३/३/२००४	०२४८३/२२००९८	९२१८
१५	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एच. गजभिये	वर्ग-३	५/३/२००४	०२४८३/२२००९८	९२१८
१६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस. एतवाडे	वर्ग-३	२०/११/१९९९ ७	०२४८३/२२००९८	१०७९८
१७	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस. एतवाडे	वर्ग-३	२०/११/१९९९ ७	०२४८३/२२००९८	११३२७
१८	अधिपरिचारिका	श्रीमती जि.एच. एंंगड	वर्ग-३	१७/५/१९७७	०२४८३/२२००९८	१४४४८
१९	अधिपरिचारिका	श्रीमती मेरी जोसफ	वर्ग-३	१२/११/१९९८ ७	०२४८३/२२००९८	१३५२३
२०	क्षकिरण तंत्रज्ञ	श्री.डी.आर.दरगडे	वर्ग-३	३१/१/१९९२	०२४८३/२२००९८	१२२४५
२१	औषध निर्माता	श्री.एन.डब्ल्यु. जोंधळे	वर्ग-३	२०/१२/२००० ०	०२४८३/२२००९८	८७७५
२२	औषध निर्माता	श्री.इरफान काझी	वर्ग-३	४/११/२०००	०२४८३/२२००९८	८३११
२३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.डी.एस.मोहिते	वर्ग-३	२/४/१९९२	०२४८३/२२००९८	७६४३
२४	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती एस.आर. पतंगे	वर्ग-३	१५/६/२००४	०२४८३/२२००९८	१०५२३
२५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.डी.शिंदे	वर्ग-३	१/३/२००४	०२४८३/२२००९८	७५७९
२६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.यु.देशमुख	वर्ग-३	१३/४/१९९२	०२४८३/२२००९८	७७६१
२७	बाह्यरुग्ण लिपीक	श्री.आर.डी. गायकवाड	वर्ग-३	१३/६/१९९५	०२४८३/२२००९८	६६६९
२८	नेत्र चिकित्सक सहा	श्रीमती के.व्ही. देशपांडे	वर्ग-३		०२४८३/२२००९८	१०१४१
२९	बाह्यरुग्ण सेवक	श्री.असलम हुसेनवेग	वर्ग-४	७/३/१९९१	०२४८३/२२००९८	५११४
३०	कक्षसेवक	श्री.एन.एम.धोपटे	वर्ग-४	१९/११/१९९९ ९	०२४८३/२२००९८	५०१४
३१	कक्षसेवक	श्री.के.बी.कातमांडे	वर्ग-४	६/३/१९७८	०२४८३/२२००९८	५०१४
३२	कक्षसेवक	श्री.शेख आरेफ	वर्ग-४	३/२/१९९५	०२४८३/२२००९८	५५४१
३३	कक्षसेवक	श्री. जी.के.जाधव	वर्ग-४	१०/६/१९९९	०२४८३/२२००९८	५१२०
३४	शिपाई	श्री.जी.एन.सहाने	वर्ग-४	३०/६/१९८५	०२४८३/२२००९८	६३१३
३५	सफाईगार	श्री.डी.एम.बोहाते	वर्ग-४	१७/७/१९८६	०२४८३/२२००९८	.

टिप: १) दरवर्षी प्रसिध्द करावयाचे

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

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (I) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्त लब्धीचा तपशिल.

अ.क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रसंगिक (उदा. प्रवास भत्ता )	विशेष (उदा:प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१	वर्ग-१ महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा	१००००-१५२००	३०६	—	—
२	महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा वर्ग-२	८०००-१३५००	१४६८	—	—
३	सामान्य राज्य सेवा वर्ग-३	५५०० - ९०००	५०५	—	—
४	वर्ग-३	५०००-८०००	२२९५	—	—
५	वर्ग-३	४०००-६०००	१२२	—	—
६	वर्ग-३	३२००-४९५०	९७	—	—
७	वर्ग-३	३०५० - ४९५०	१८६	—	—
८	वर्ग-४	२५५०-३२००	५४६	—	—

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

कार्यालयाकडून— वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी  
अनुदान वितरणांची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	Code No.22100413	४३०००००	वेतन व भत्ते सप्टेंबर ०५ पर्यंत प्रत्यक्ष खर्च १२,७९,६४७	+१००००००/-	वाढीव महागाई भत्ता वैद्यकीय खर्चाचे देयके, महाराष्ट्र दर्शन साठी उर्वरित मागणी.
२	—”	६५०००/-	प्रवास खर्च ३६४२/-	—	—
३	—”	५१०००/-	कार्यालयीन खर्च सप्टेंबर ०५ पर्यंत —	(+) 30,000/-	—
४	—”	७०००/-	पेट्रोल वंगण सप्टेंबर ०५ खर्च २७५६/-	(+) २०,०००	इंधनात वाढझाल्यामुळे सदर जास्तीची मागणी
५	—”	१०००/-	वहन दुरुस्ती ०५ पर्यंत खर्च ३२८७/-	(+) १०,०००/-	वाहन दुरुस्ती वाढीव उर्वरित मागणी.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	Code No.22104277	१०,०००००/-	वेतन व भत्ते सप्टेंबर०५ पर्यंत प्रत्यक्ष खर्च १२,०५३१३/-	+ १२ लाख	वाढीव महागाई भत्ता वार्षिक वेतन वाढ साठी उर्वरित मागणी.
२	—”—	५०,०००/-	प्रवास खर्च ३०,८४८/-	+ १० हजार	डर्वरीत प्रवास भत्ता देयकासाठी
३	—”—	१,००,०००/-	कार्यालयीन ९५४४४/-	+ 5० हजार	डर्वरीत प्रवास भत्ता देयकासाठी
४	—”—	८०००/-	डिझेल् खर्च ७९९१/-	+ १० हजार	डर्वरीत कालावधीसाठी
५	—”—	२४०००/-	कंत्राटी सुरक्षा २३५१०/-	+ ३० हजार	डर्वरीत कालावधीसाठी
६	—”—	३३०००/-	कंत्राटी स्वच्छता ३२३४०/-	+ ३५ हजार	डर्वरीत कालावधीसाठी
७	—”—	२२४९६/-	चालक २२०४५/-	+ २५ हजार	डर्वरीत कालावधीसाठी

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	Code No.22100146	१,२५,०००/-	वेतन व भत्ते सप्टेंबर०५ पर्यंत प्रत्यक्ष खर्च ५८,६८५/-	—	—
२	—”—	१८०००/-	प्रवास खर्च ४९४८/-	—	—

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)  
Section 4 (I) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती.

तक्ता:- (अ)

कार्यक्रमांचे नांव

:- जीवनदायी आरोग्य योजना

लाभार्थी पात्रता

:- दारिद्र्य रेपेखालील नागरीक

लाभासाठी किमान पूर्व पात्रता

:-रुपये २०,०००/- पेक्षा कमी उत्पन्न असलेले

(लाभासाठी पुर्व पात्रता)

कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती

:- मान्यता प्राप्त रुग्णालयाचे शस्त्रक्रियेचे अंदाजपत्रक,तहसिलदार/  
ग्रामसेवकाचे स्वाक्षरीचे रहिवासी प्रमाणपत्र,तहसिलदार यांच्या  
स्वाक्षरीचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र,पिवळी शिधापत्रिका इत्यादी कागदपत्र  
व संपूर्ण प्रकरण जिल्हा शल्य चिकिस्तक यांच्या शिफारशी सह  
उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद यांना सादर केले जाते व  
अनुदान वितरण उपसंचालक यांचे स्तरावर केले जाते.

पात्रतेचे निकष

:- महाराष्ट्राचा रहिवासी व दारिद्र्य रेपेखाली असणे आवश्यक

कार्यक्रमातर्गत लाभांचा तपशिल(अर्थसहाय्य व  
अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)

:- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियांच्या प्रकारानुसार त्यांना जास्तित जास्त रु.  
७००००/- पर्यंत आर्थिक लाभ मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा,  
औरंगाबाद यांच्या आदेशानुसार मंजूर केला जातो.

अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती

:- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियाचा प्रकार नमूद केल्या प्रमाणे वर निर्देशित  
केलेला मुद्या क्र.४ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे जोडून अर्ज सादर  
केल्यावर मान्यता प्राप्त रुग्णालयास अनुदान वितरित केले जाते.

कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी

:- वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय अंबड,जि.जालना

कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल

:- जिल्हा शल्य चिकिस्तक,सामान्य रुग्णालय,जालना मार्फत

लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क

:- निरंक

लागू असल्यास अन्य शुल्क

:- निरंक

लागू असल्यास अर्जाचा नमूना( को-या कागदावरील

:- निरंक

अर्ज स्विकारार्ह अल्यास त्यात आवश्यक तपशिल नमूद  
करण्यात यावा )

जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख)

:- संबंधित रुग्णांच्या केस प्रमाणे

तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा यांचा तपशिल :- मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद

उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट इत्यादी) :- निरंक

लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (I) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता:- (बी)  
योजनेचे नांव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
	—	— निरंक —	—	

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (I) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरित सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलीतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्ती धारकांचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	-			निरंक			

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (I) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल.

अक्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
			— निरंक —		

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (I) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल.

**सुविधांचा प्रकार**

- भेटीच्या तांसाची माहिती :- आहे
- वेबसाईटचा तपशिल :- —
- कॉलसेंटरचा तपशिल :- —
- अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :- —
- कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :- —
- नमूने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :- —
- सुचना फलकांची माहिती :- आहे
- ग्रंथालयाची माहिती :- आहे

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१	आरोग्य सेवा	२४ तास सेवा	रुग्णालयातील सर्व अंतरुग्णांना सेवा	डपजिल्हा रुग्णालय, अंबड, जि. जालना	वैद्यकिय अधिक्षक, अंबड	वैद्यकिय अधिक्षक, अंबड
२	बाह्यरुग्णसेवा	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	बाह्यरुग्ण तपासणी औपध उपचार	—”—	—”—	—”—
३	आंतररुग्ण	२४ तास	आंतररुग्णांना २४ तास सेवा,बरे होई पर्यंत	—”—	—”—	—”—
४	एक्सरे	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	रेफर केलेल्या रुग्णांचा एक्सरे काढणे व अहवाल देणे	—”—	—”—	वैद्यकिय अधिक्षक, अंबड
५	प्रयोगशाळा	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	रेफर केलेल्या विविध तपासण्या करणे व अहवाल देणे	—”—	—”—	—”—
६	दंत तपासणी	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	दंत तपासण्या करणे व उपचार करणे	—”—	—”—	—”—
७	ऑपरेशन थेटर	सकाळी ८ ते ६	टाजारा नुसार ऑपरेशन करणे व आजार निदान करणे	—”—	—”—	—”—
८	बाल कक्ष	सकाळी ८ ते १२ दुपारी ४ ते ६	बाल रुग्णांवर विविध आजारावर उपचार करणे	—”—	—”—	वैद्यकिय अधिक्षक, अंबड
९	इमर्जन्सी वार्ड	२४ तास सेवा	विविध आजारांवर तात्काळ औपध उपचार करणे	—”—	—”—	वैद्यकिय अधिक्षक, अंबड



कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (I) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल.

तक्ता:(अ) माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.जे.अ.तलवाडकर	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-१	टंबड शहर	कार्यालय अंबड ०२४८३/२२००९८	—	वैद्यकिय अधिक्षक

तक्ता:(बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीचा अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती एस.आर.पतंगे	सहाय्यक अधिक्षक	अंबड रुग्णालयाच्या मर्यादीत	उ.जि.रुग्णालय अंबड २२००९८

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी-

अ.क्र	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१	डॉ.ऐ.व्ही.सोनटक्के	वैद्यकिय अधिक्षक	अंबड शहर	२२००९८ २२००९८	— —

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामिण रुग्णालय,  
बदनापुर, जि.जालना

—१—

कलम २ (एच)

तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नांव:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	प्राधिका-यांचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.ए.बी.टेकाळे जि.श.चि.जालना	डॉ.यु.बी.नावाडे वै.अ.	वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामिण रुग्णालय, बदनापूर, जि.जालना

—२—

कलम २ (एच)

तक्ता :- (बी)

मुख्यत्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिक-यांची यादी.

विभागाचे नांव:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h)(l) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.ए.बी.टेकाळे जि.श.चि. जालना	डॉ.यु.बी.नावाडे वै.अ.	वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामिण रुग्णालय, बदनापूर, जि. जालना

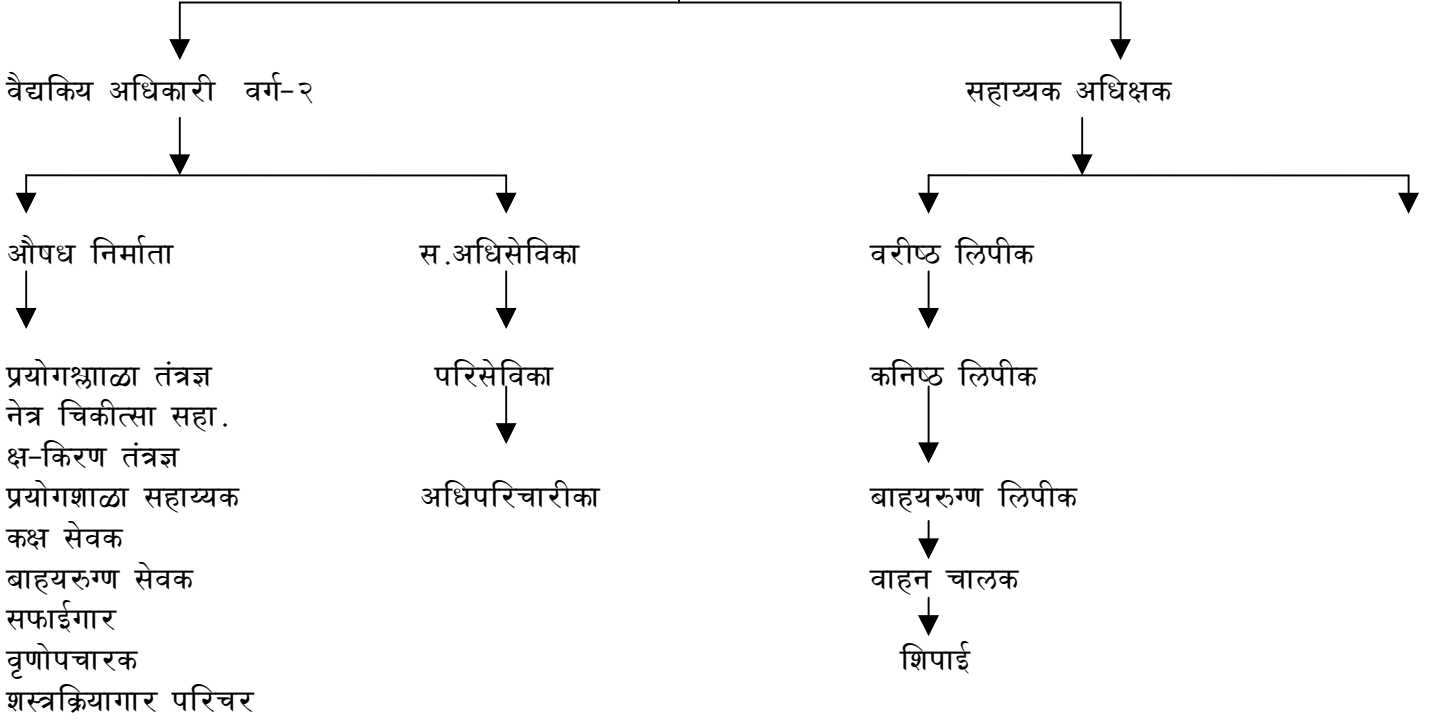
कलम ४ (एक) (बी) (एक)

## Section 4 (I) (b) (I)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल.

- ◆ कार्यालयाचे नांव :- ग्रामिण रुग्णालय, बदनापूर, जि. जालना
- ◆ पत्ता :- मेन रोड, बदनापूर, जि. जालना
- ◆ कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक
- ◆ प्रशासकिय विभाग :- वैद्यकिय अधिक्षक
- ◆ कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी :- जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय, जालना
- ◆ भौगोलिक कार्यक्षेत्र :- बदनापूर तालुका
- ◆ कृती कार्यक्षेत्र :- बदनापूर
- ◆ उद्दिष्ट :- रुग्णसेवा
- ◆ व्याप्ती :- संपूर्ण बदनापूर तालुका
- ◆ कार्य :- रुग्णाची शुश्रूषा, आरोग्य सेवा विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम
- ◆ वितरीत करण्यात येणा-या सेवाचा/कर्तव्यांचा तपशिल :- सर्वप्रकारचे बाह्यरुग्ण तपासणे, अंतररुग्ण तपासणे इतर तपासण्या, रक्त तपासणे, एक्सरे, एसीजी, सीटी, राष्ट्रीय आंतररुग्ण बरा होई पर्यन्त उपचार करणे, आरोग्य कार्यक्रम राबविणे इत्यादी
- ◆ स्थावर मालमत्ता :- शासकिय इमारत प्रा.आ. केंद्र बदनापूर
- ◆ (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)
- ◆ संघटनात्मक आराखडा :- येणा-या रुग्णांना २४ तास सेवा देणे.
- ◆ (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते दुरध्वनी क्रमांक उपलब्ध, आंतररुग्ण सेवा २४ उपलब्ध, बाह्यरुग्ण सेवा कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुट्या, विशिष्ट सेवांच्या वेळा इत्यादी तपशिलासह)

ग्रामिण रुग्णालय बदनापूर, जि.जालना  
वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१



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

तक्ता:- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	<p>रुग्णालयाचे संपूर्ण काम काजावर नियंत्रण,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी,अंतररुग्ण,बाह्यरुग्ण कामकाजावर नियंत्रण,वैद्यकीय प्रमाणपत्राची तपासणी आणि प्रति स्वाक्षरी,वयाचे प्रमाणपत्र,एमएलसी रिपोर्ट,शवविच्छेदन अहवाल,रुग्णालयास लागणारी औषधी खरेदी,आहरण व संवितरणाची कामे,अनुदानाची जबाबदारी,रजा मंजूरी,कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण,मा.मत्री महोदयांचे शासकीय दौऱ्याच्या वेळी वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे पथकाची व्यवस्था करणे.शा.नि.२ जानेवारी १९९२ उद्योग व उर्जा मंत्रालय मुंबई यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे रुग्णालयीन साधन सामूग्री,औषधी खरेदी या बाबत नियमाचे पालन करुन कार्यवाही करणे.</p> <p>वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांची तपासणी करणे,त्यांनी बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्यांनी वेळोवेळी देखरेख ठेवावी.रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबीवर त्याने संपूर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे,रुग्णालयातील इतर रुग्णांची फेरी मारुन पाहणी करावी,वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी आणि काही दोष आढळून आल्यास त्या दोषांची व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी,प्रशासनिक पाहणी करण्यासाठी त्यांनी,वैद्यकीय अधिक्षक, वैद्यकीय अधिकारी,अधिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांचा मुकादम यांच्यासह आठवडयातून एकदा फेरी मारावी.या फेरीमध्ये त्यांनी साफसफाईचीही पाहणी करावी,त्यांनी बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण यांच्या अभिलेखांची वेळोवेळी तपासणी करावी,न्याय-वैद्यकीय काम,न्याय वैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरीक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामांवरी त्यांनी देखरेख ठेवावी.शवपरिक्षा अहवालांच्या संबधीत त्यांनी तेथल्या तेथे मत व्यक्त</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	

		<p>करावे आणि संबधित वैद्यकीय अधिकाऱ्याला आपला अभिप्राय कळवावा,तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करावे,निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकरणाच्या पुरशा सोयी असून त्याचे काम सुरळीत चालले आहे,याबाबत त्यांनी स्वतः खात्री करुन घ्यावी.महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे वापर होत आहे,याबद्दल खात्री करावी,कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे,पाकग्रहाचे कामकाज व्यवस्थित चालविण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधान कारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल,सल्लागार समितीची,कर्मचाऱ्यांची बैठक इ. सारख्या वेगवेगळ्या बैठकी भरविण्यास व त्यांची व्यवस्था पाहण्यास ते जबाबदार राहतील,त्यांनी अंदाजपत्रक,हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर सर्वकश नियंत्रण ठेवावे,कर्मचाऱ्यामध्ये शिस्त,वक्तशिरपणा,नियमितता व सौजन्यशील वागणूक आहे,याची खात्री करावी,मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी,तक्रार आल्यास तत्परतेने तक्रारीबाबत कसून तपास करावा, वैद्यकीय अधिक्षक, स्वीय सहाय्यक व अधिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरिबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्या,ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वताच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्र खात्री करुन द्यावी, रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखने व दुरुस्ती यांकडे लक्ष पुरवावे आणि मोठ्या व लहान बांधकामाच्या सूच्या तयार कराव्यात,शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीरांची कार्यक्षमता पुर्वक यशसवीरित्य करुन्या बद्दल ते जबाबदार असतात,सरकारी वाहने यांची निगा राखने,औषधांचा पुरवठा व साठा आणि कक्षामध्ये किंवा भंडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडून नाहीत याकडे लक्ष द्यावे,योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाणे व्हावी यासाठी त्यांनी पाठपुरावा करावा .</p> <p>न्यायीक कर्तव्ये - निरंक निमन्यायीक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२	वैद्यकीय अधिकारी	<p>विविध विषयातील तंज्ञ वैद्यकीय अधिकारी यांनी अंतररुग्ण व बाहयरुग्ण यांची तपासणी करणे व रोग निदान करणे व त्या अनुषंगाने कराव्या लागणाऱ्या विविध चाचण्यासाठी संबधीत रुग्णास त्या त्या विषयातील तंज्ञ कर्मचारी यांच्या प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे व अहवाल मागवून घेणे.तसेच</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची</p>	



		<p>एक्सरे,सिटीस्कॅन,सोनोग्राफी,इसीजी,पोष्टमार्टम,इत्यादी कामे ही कामे निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चि) यांच्या अधिपत्याखाली करणे</p> <p>१) आर्थिक कर्तव्य - निरंक २) प्रशासकीय कर्तव्य - निरंक ३) न्यायिक कर्तव्य - निरंक ४) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक</p>	<p>वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	
३	सहाय्यक अधिक्षक	<p>आर्थिक कार्यलयीन व रुग्णालयीन अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी बाबतचा प्रस्ताव वैद्यकीय अधिक्षक यांच्याकडे मंजूरीसाठी ठेवणे, वर्ग ३ व वर्ग ४ यांच्या रजा मंजूर करणे, बजेट कन्ट्रोल रजिस्टरचे नियंत्रण करणे,पेन्शन केसेस,लोकआयुक्त प्रकरणे या बाबत काम करणे तसेच न्यायालयात दाखल झालेली प्रकरणांच्या तारखेस प्रतिनिधी म्हणून न्यायालयात हजर रहाने,लेखा परिक्षण आक्षेप (अ) महालेखापाल,नागपूर (ब) खातेनिहाय लेखा परिक्षण (क) भंडार पडताळणी इत्यादी नस्त्या हाताळणे संबधीत कर्मचाऱ्याकडून लेखा परिक्षणाची पूर्तता करणेस्तव पाठपूरावा करणे, कार्यलयीन वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण करणे, कार्यलयीन निवड समितीचे सचिव म्हणून कार्य करणे शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उजा व उद्योग मंत्री मंत्रालय,मुंबई मधील शासन निर्णयाचे तरतूदीनुसार रुग्णालयीन साधन सामग्री,औषधी पंचसूत्रीचा वापर करून व नियमांचे पालन करून खरेदी प्रस्तावास वैयक्तीक लक्ष देऊन जि.श.चि यांचेकडे मान्यतेस्थव ठेवणे.शासकीय नियमाप्रमाणे सर्व आर्थिक व प्रशासकीय कार्यकरणे.</p> <p>अधिक्षक,यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करणे,त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबधीत कर्मचाऱ्याकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे,कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे एबीसीडी प्रमाणे रेकॉर्ड लावून घेणे कर्मचाऱ्यांचे वेतन,रजा, विविध आर्थिक लाभ,निवृत्ती प्रकरणे,लोआयुक्त प्रकरणे,जनतेच्या तक्रारी,लोकप्रतिनिधीच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे व वरिल सर्व संबधित अहवाल अधिक्षक यांच्या पूढे ठेवणे तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद वहया ठेवून त्याची तपासणी करणे इत्यादी</p> <p>१) आर्थिक कर्तव्य - निरंक २) न्यायीक कर्तव्ये- निरंक ३) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	

	<p>आर्थिक -कार्यालयीन कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते यांचे वाटप करणे,दैनंदिन कॅश बुक लिहणे,रोख रकमेचा हिशोब ठेवणे,दुय्यम कॅशबुक लिहिने कर्मचाऱ्यांचे विविध रकमा भरणा करणे ओपीडी फिस चलनाने कोषागारात जमा करणे ओपीडी फी रजिस्टर मेन्टन करणे लेखा विभागातून प्रमाणित होऊन आलेली विविध देयके यांचे धनाकर्ष बनविणे व संबधित संस्थाना वाटप करणे शासनाचा जमा महसूल निर्धारित वेळेत शासकीय कोषागारात जमा करणे,कोषागारातून विविध व्हावचर नंबर आणणे ते बिल रजिस्टरमध्ये नोंद करणे धनादेश नोंदवही,बिलनोदवही,ट्रेझरी बिलनोदवही प्रमाणित करुन काम करणे, सर्व प्रकारची आर्थिक प्रकरणे पडताळणी करुन योग्य यंत्रणेमार्फत प्रशासकीय अधिकारी यांचे समोर प्रस्ताव मान्यतेस्तव ठेवणे,कॅशबुकवर दररोज कार्यलयीन प्रमुखाच्या सहया घेणे,महीन्याच्या शेवटी मासिक गोपवारा काढणे इत्यादी</p> <p>न्यायीक - निरंक निमन्यायीक</p>		
--	---	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
५	कनिष्ठ लिपिक	<p>आर्थिक - कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे तसेच प्रवास भत्ता देयके व वाहन अग्रीम,कॅम्प्युटर अग्रीम,हाऊस लोन अग्रीम ,पेन्शन,जीआयएस,डीसीआरजी, इतर देयके तयार करणे सहाय्यक अधिक्षक यांचे मार्फत कोषागारात दाखल करण्यासाठी वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या मान्यतेस्थव ठेवणे,,बजेट पुस्तिका तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,व मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार पडताळणी करुन सहाय्यक अधिक्षक, यांचे मार्फत वैद्यकिय अधिक्षक यांचेकडे मंजूरीस्तव ठेवणे व संबधीशाखेती सर्व नस्त्या महीना निहाय वेतन देयके नस्त्या तयार करणे व संग्रह करणे,बजेट कंट्रोल रजिस्टर ठेवणे विविध नोंदवहया ठेवणे व त्याची पडताळणी वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या कडून करुन घेणे इत्यादी</p> <p>आर्थिक- निरंक लेखा विभागातील(एमएचएसडीपी) चे बजेट व खर्च या संबधी काम पहाने, वर्ग-१ ते वर्ग-४ भविष्य निर्वाह निधी मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे,तसेच वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे,अकस्मिक खर्चाचे देयक तयार करुन मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे,मेडिसिन चे बिले तयार करुन मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे,नेत्र विभागातील टि.ए.बिल मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे ठेवणे तसेच वरिल सर्व बाबी विषयी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळेच्या वेळी पार पाडणे.</p> <p>१) टार्थिक- सर्व आर्थिक बाबीची प्रकरणे पडताळणी करुन मंजूरीस्तव योग्य नियत्रणे मार्फत वैद्यकिय अधिक्षक यांचेकडे ठेवणे २) न्यायीक /निमन्यायीक- निरंक</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.</p>	
६	कनिष्ठ लिपिक/ बाह्यरुग्ण (भंडार शाखा)	<p>आर्थिक- किरकोळ स्टेशनरीचे बिले पारित करणे,छपाईचे बिले पारित करणे, स्टेशनरीचे संपूर्ण नोंदवहया ठेवणे, त्याच प्रमाणे कार्यालयास व रुग्णालयास लागणाऱ्या इतर किरकोळ वस्तू पुरविणे, शासकीय मूद्रनालय नागपूर तसेच औरंगाबाद येथुन विहित वेळेत शासकीय लेखन सामुग्री आणणे व गरजेनुसार विविध शाखेस त्याचा पुरवठा करणे त्याची नोंदवही ठेवणे तसेच जडवस्तू संग्रहपुस्तिकेची</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित</p>	

		<p>नोंद ठेवणे,जडवस्तू संग्रहाची दरसहामहीन्याला महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९६५(१) (अ) नुसार पडताळणी करणे व त्याचा अहवाल भांडार पडताळणी अधिकारी यांना सादर करणे,भांडार शाखेतील सर्वनोदवहया व वैद्यकीय अधिक्षक यांच्या स्वाक्षरी घेणे, सहागठठेपध्दतीप्रमाणे काम करणे,अ,ब,क,ड नुसार रेकॉर्ड लावने इत्यादी</p>	<p>झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.२ जानेवारी १९९२ शासन निर्णय उद्योग व उर्जा मंत्रालय,मुंबई मधील तरतूदीनुसार तसेच पंचसूत्रीचा वापर करुन कार्यालयास व रुग्णालयास लागणाऱ्या वस्तूची खरेदी करणे</p>	
--	--	---	--	--

७	सहा.अधिसेविका,	<p>शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार सहा.अधिसेविकेने काम करावे,परिसेविका,सहाय्यक परिसेविका,अधिपारिचारिका यांच्या ड्युटया वार्डतलावणे, त्याच प्रमाणे शस्त्रक्रियागार कक्षात अधिपारिचारिकांच्या ड्युटया लावणे,ओपीडी केस पेपर,इनडोअर केस पेपर,व्यवस्थीत लावणे,रुग्णालयीन स्वच्छतेकडे वैयक्तीक लक्ष देणे,रुग्णाची आहाराचे वेळा पाळणे,वार्डतील प्रत्येक साठानोंदवहीवर नोंद घेणे, वार्डाची सतत तपासणी करणे,</p>	<p>महाराष्ट्र सिव्हील सर्र्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे. शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार सहा.अधिसेविकेने काम करावे,</p>	
---	----------------	--	---	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
८	परिसेविका,	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	म्हाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार कार्य करणे.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
९	अधिपारिचारिका	शासन निर्णय नगरविकास व आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर ३७६२/३९६०९ जी दि. १७ऑगस्ट १९६२ परिशिष्ट ७१ नुसार अधिसेविकेने काम करावे, रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे, अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णासुश्रुशा संबधी सर्व कामे करणे.	महाराष्ट्र सिव्हील सर्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक, नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके, आदेश या नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१०	प्रयोगशाळा तंत्रापद पदरिक्त प्रयोगशाळा	<p>आर्थिक-निरंक  प्रशासनिक- १)वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१ वर्ग-२ यांनी सुचविलेल्या विविध तपासण्या करणे, अहवाल देणे,  २) इमरजन्सी कॉल अटेन्ड करणे  ३) अंतरुग्णाची रजिस्टर ठेवणे  २) प्रयोगशाळेतील इन्स्ट्रुमेन्टची देखभाल करणे,  ३) रक्त तपासणी किट अद्यावत ठेवणे  ४) प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे,  ५) प्रयोगशाळातील विविध नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे  ६) प्रयोगशाळेत लागणार साहित्य रसायनाचा आवश्यकतेनुसार साठा ठेवणे व आवश्यकतेनुसार मूदत बाहय रसयाने राहणार नाही याची काळजी घेणे.  ९) प्रयोगशाळा तंत्राने सकाळी ८.३० ते दोपारी १.३० व सध्याकाळी ४ ते ६ हजर रहाने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररुग्णाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो, प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचण्याच्या सत्येते बदल तो जबाबदार असतो, उदया कराव्या लागणाऱ्या कामाची पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी झाली आहे याची खात्री करावी</p>	वेळोवेळी शासनाच्या निर्गमित झालेल्या शासन निर्णया नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
११	औषध निर्माता (वाटप केंद्र)	आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- मुख्य औषधी भांडारातून औषधीचासाठा मागवून घेणे, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या प्रिस्क्रिपशन प्रमाणे अंतररुग्ण बाह्यरुग्ण यांना औषधाचे वाटप करणे,आवश्यक ऐवढा साठी जवळ ठेवणे,मुदत बाह्यदिनांकजवळ आलेल्या औषधी साठ्याची माहिती मुख्यऔषधी भांडारात कळविणे, एक्सपायरी डेटरजिस्टर ठेवणे, आंतररुग्ण बाह्यरुग्ण औषधी वाटप रजिस्टर ठेवणे,विवध नोंदवहया अद्यावत ठेवणे,व त्यावर वेळोवेळी सक्षम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.आंतररुग्णांना व बाह्यरुग्णांना लागणाऱ्या औषधाची मागणी करणे,औषधी भांडारात स्वच्छता ठेवणे.	वेळोवेळी शासनाच्या निर्गमित झालेल्या शासन निर्णया नुसार महाशल्य चिकिस्तक यांचे पत्र क्र.एचबी. एसएन/११६१/१७९ ७८-बी/दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिशिष्ट ७०	



अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१२	औषध निर्माता मुख्य औषधी भंडार	<p>आर्थिक-निरंक प्रशासनिक- १)रुग्णालयात लागणाऱ्या दैनंदिन तथा तातडीच्या औषधाचे मागणी प्रस्ताव मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा,औरंगाबाद यांच्याकडे सादर करावे</p> <p>२) रुग्णालयाकरता लागणारे दैनंदिन तथा तातडीचे औषधे मा. उपसंचालक औरंगाबाद यांच्या पूर्व परवानगीने शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उर्जा व उद्योग मंत्रालय,मुंबई यातील तरतूदीचे पालन करुन खरेदीकण्याचे प्रस्ताव जिल्हा शल्य चिकिस्तकय यांचे समोर मंजूरीसाठी ठेवणे</p> <p>३) जिल्हास्तरावर गठीत कमिटीच्या समोर सदरील प्रस्ताव ठेवणे निविदा मागविणे,तुलनात्मक तक्ता तयार करणे,व कमीदराच्या निवदा मान्यकरणे,इत्यादीची कार्यवाही करणे,</p> <p>४) औषधी मुख्यभंडारात औषधीचे साठीपुस्तिका अद्यावत ठेवणे</p> <p>५) एक्सपायरीडेट रजिस्टर ठेवणे व एक्सपायरीडेटच्या नंतरची औषधी शिल्लक राहिल्या शासनाच्या प्रचलित नियमाप्रमाणे निर्लखनचे प्रस्ताव वैद्यकिय अधिक्षक यांचे मार्फम जिल्हा शल्य चिकिस्ताकडे मंजूरीसाठी ठेवणे</p> <p>६) औषधी वाटप केंद्रास (ओपीडी) कुठल्याही प्रकारचा औषधीसाठी इमरजन्सी मेडिसीनची कमतरता पडणार नाही याची काळजी घेणे</p> <p>७) मुख्यऔषधी भंडारात शित साखळीची सुविधा उपलब्ध करुन घेणे.</p>	<p>१)शासन निर्णय २ जानेवारी १९९२ उद्योग व उर्जा मंत्रालय,मुंबई यातील नियमांचे पालन करुन औषधी खरेदी करणे</p> <p>२) मा.महासंचालक आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे खरेदी संबधातील पंचसुत्रीचा वापर करुनच खरेदी करणे</p> <p>३)मा. उपसंचालक,आ.से औरंगाबाद यांनी खरेदी संबधात वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके,आदेश याचें पालन करुन खरेदी करणे</p> <p>४) संचालक,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तथा अधिष्ठता जे.जे.रुग्णालय,मुंबई यांच्या मंजूर केलेल्या दर करार कंपन्याची औषधी प्रथम प्राधान्याने खरेदी करणे इत्यादी</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	<p>आर्थिक -निरंक प्रशासनिक १) क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० पर्यंत व सध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्याप्रमाण त्यांनी हजर रहावे.</p> <p>२) त्यांनी दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्रसवच्छ करावे व ते निट कामदेत आहे हे पहावे.</p> <p>३) त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.</p> <p>४)त्यांनी यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या याची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.</p> <p>५) क्ष-किरण विभागाची उपविभागीय जड वस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो</p> <p>६) त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा</p> <p>७) क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास तो वेळेवर क्ष-किरण शास्त्रज्ञांच्या निदग्नास आणून द्यावा</p> <p>८) वि-किरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे या कडे त्याने लक्ष द्यावे</p> <p>९) त्यांच्या कक्षातील विविध नोंदवह्या अद्यावत ठेवून त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याच्या वेळोवेळी स्वाक्षऱ्या घ्याव्या.</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१४	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक - १) नेत्रशल्य चिकिस्तक वर्ग-१ यांच्या आदेशाप्रमाणे वार्डत,ओपीडी मध्ये काम करणे</p> <p>२) नेत्रशल्य चिकिस्तेसाठी तपासण्या करणे</p> <p>३) नेत्रदान शिविर आयोजित करणे नेत्रशल्यक्रियेसाठी मदत करणे</p> <p>४) नेत्ररुग्णासंबंधीचे नोदवहया ठेवणे</p> <p>५) नेत्रशल्य चिकिस्ता तपासणी दृष्टीदोष तपासणे (रिफ्रॅक्शन)</p> <p>६) शालेय आरोग्य तपासणी अंतर्गत विद्यार्थ्यांची दृष्टी तपासुन नेत्र उपचार करणे</p> <p>७) प्रा.आ.केद्रअंतर्गत मोतीबिंदु सर्वेक्षण करणे</p>	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले नियम व परिपत्रके	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१५	वाहन चालक	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक १) ताब्यात असलेल्या वाहनांची निट देखभाल करणे</p> <p>२) प्रत्येक ४००० किलो मिटरला वाहनाचे आईल चेंज करण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>३) वाहनाच्या टायरमध्ये विहित दाब क्षमता असेल याकडे लक्ष देणे</p> <p>४) विहित किलोमिटरवर टायर टयुब बॅटच्या बदलून घेण्याची कार्यवाही करणे</p> <p>५) वाहनाचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तिका या मध्ये किती किलोमिटर वाहन चालले याची नोंद घेणे तसेच इतिहास पुस्तिकेत स्पेअर पार्ट,पम्पंचर,हवा भरणे किरकोळ खर्चाची नोंद घेऊन सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरी घेणे,वाहनाच्या लॉगबुकमध्ये दौऱ्याच्या वेळी संमधित अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षऱ्या घेऊन महिन्याच्या शेवटी मासिक गोपवारा काढणे</p> <p>६) रुग्णालयीन रुग्णवाहीकेवरील वाहन चालकाने तातडीच्या वेळी रुग्णालयात हजर रहाने व रुग्णवाहीका सुस्थीत ठेवणे</p>	<p>१)शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार</p> <p>२) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) यांचे परिपत्रके</p> <p>३) उपसंचालक आ. से.औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके</p> <p>४) सेवा अभियंता प्रादेशिक यंत्रशाळा औरंगाबाद यांनी वाहनाचे वापर व देखभाल या संबधी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१६	शस्त्रक्रियागार परिचर कक्ष सेवक	महाशल्य चिकिस्तकांचे पत्र क्र. एसबीएसएन/११६१/१७९७८/बी दिनांक १७ एप्रिल १९६३ परिष्टि ७० प्रमाणे आहेत जिल्हा शल्य चिकिस्तक,तसेच निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्य करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार अनुक्रमांक ३७ ते ४८ मधिल कर्मचारी हे जिल्हा शल्य चिकिस्तक व निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतिल	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
१७	शिपाई	<p>आर्थिक - निरंक</p> <p>प्रशासनिक- १) कार्यालयीन वेळेपूर्वी अर्धातास अगोदर येतील व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबतील</p> <p>२) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील</p> <p>१) कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील</p> <p>२) कार्यालयीन अधिक्षक यांनी नेमुन दिलेले काम चोख पार पाडतील</p> <p>३) कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबधीत शाखेत आणुन देतील</p> <p>४) पोष्टाचे व बँकेचे कार्य करतील</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील</p>	<p>केलेल्या शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार हे जिल्हा शल्य चिकित्सक व निवासी वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतिल</p>	

- १) आर्थिक कर्तव्य - कर्मचा-याचे मासिकवेत / रुग्ण शुल्क भरणे
- २) प्रशासकीय कर्तव्य - सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे रजा वेतन व कर्मचा-याच्या कर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ३) न्यायीक कर्तव्य - एम.एल.सी./ पोस्ट मॉर्टम
- ४) निमन्यायीक कर्तव्य - निरंक

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

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

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- ग्रामिण रुग्णालय बदनापुर, जि.जालना

अनुषंगिक तरतूदी :- शासकिय इमारत प्रा.आ.केंद्र बदनापुर, जि.जालना

अधिनियम/नियमांचे नामाभिदान :- रुग्णालय प्रशासन खंड - १

शासन निर्णय :- एम.सी.एस.आर. १९८१

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय.
१	वैद्यकिय सेवा प्रमाणपत्र	१-१० दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
२	अपंगाचे प्रमाणपत्र	१-१० दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१-१० दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
४	रुग्ण सेवा देणे	१५ दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
५	राष्ट्रीय लसीकरण (६)	१-१० दिवस	कार्यरत वैद्यकिय अधिकारी	
६	रुग्णांना २४ तास सेवा	१-१० दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
८	सर्व प्रशासकीय व आर्थिक कर्तव्य	१-१० दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	

कलम ४(एक) (बी) (चार)  
Section 4 (I) (b) (iv)  
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

” संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”  
तक्ता :- (अ)

अ. क्र	कर्तव्ये/ कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय.
१	रुग्णालयीन सेवा देणे	बदनापूर तालुका अंतर्गत	—	
२	टंतररुग्ण सेवा	बदनापूर तालुका अंतर्गत	—	
३	ततडीची सेवा	बदनापूर तालुका अंतर्गत	—	
४	एम.एल.सी.सेवा	बदनापूर तालुका अंतर्गत	—	
५	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम	बदनापूर तालुका अंतर्गत	—	



कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (I) (b) (iv)**

कार्यालयाने कर्तव्ये/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता:- (बी)

अ.क.	कर्तव्य/कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास त्कार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	रजा मंजुर करणे	१	वैद्यकिय अधिक्षक	जि.श.जि.जालना
२	भ.नि.नि.अ.मजुर	७ दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
३	वेतन वाढ देणे इतर आर्थिक कर्तव्य	एक दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
४	प्रशासकिय कर्तव्य	७ दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित नियम /निबंध

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	लेखा	भ.वि.वि.नि.नियम १९५९	स.अ.
२	आस्थापना	वै.न.सेवापुस्तक, रजा अधिनियम म.ना.से. १९८१, सेवा निवृत्त नि.१९८२, म.ना. शिस्त अपिल १९७९ सुधारित	क.बि.
३	भांडार व इतर	२ जानेवारी १९९२ शा निर्णय खरेदी करणे व लेखा ठेवणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	देयक पारित करणे	एम.सी.एस.आर. १९८१	
२	रुग्ण सेवा आकारणे	थसस्त व अपील १९७९	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (I) (b) (v)

वैद्यकिय अधीक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, अंबड, जि.जालना कार्यालयाच्या अस्थापना  
१ विभागाच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश/धोरनात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	महितीचे अधिकार	ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे नियमित पत्र व्यवहार करणे.	
२	कार्यालयीन आदेशा		

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

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमुद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	ओ.पी.ओ.जे. रुग्णाची तपासणी करून रोगाचे निदान करणे व औषधोपचार करणे	रुग्ण फिस आकारणे जी.आर.प्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
Section 4 (I) (b) (v)  
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी  
तक्ता :- (ई)  
अभिलेखांचा विषय १

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	अस्थापना	वै.न.ने.आदेश रुजु अहवाल	क.लि.	ग्रामिण रुग्णालय बदनापूर
२	वैयक्तिक नस्ती	वै.न.ने.आदेश रुजु अहवाल		

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
Section 4 (I) (b) (v)  
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी  
तक्ता :- (ई) पुढे चालू  
अभिलेखांचा विषय -२

अक्र	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	१.अनुदान फाईल २.रोख नोंदवही ३.वेतन देयक रजिस्टर ४.इतर कार्यालयीन देयके ५. संबंधीत नस्ती			

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (I) (b) (v)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रण असलेल्या दस्तऐवजींची  
वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	लेखा विभाग रोखनोंद वही, बील नोंदवही, टोकन नोंद वही, धनादेश नोंदवही भ.नि.नि.  आस्थापना हजेरी पट वेतनवाढ रजि. सेवा पुस्तके किरकोळ रजा	रजिस्टर्स  रजिस्टर  नोंदवही		३० वर्षे कायम ३० वर्षे कायम ३० वर्षे कायम ३० वर्षे कायम सेवानिवृत्ती  १ वर्षे सेवानिवृत्तीनंतर २ वर्षे १ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (I) (b) (vii)

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१	रुग्ण सेवा या विषयावर	एक महिन्यातुन एकदा सभा घेणे	जी.आर.नं.	
२	प्रशासकीय रुग्ण सेवा	कर्मचारी सभा मासिक सभा		

**कलम ४ (एक) (बी) (आठ)**  
**Section 4 (I) (b) (viii)**  
 प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी  
 तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बेठकां चा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	सल्लागार समिती (ग्रामीण रुग्णालय स्तर) शासन निर्णय क्र. पीएचसी/ १०८५/३०२६/ आरोग्य ५ दिनांक २०/१२/ १५ नुसार	१.अध्यक्ष २.उपाध्यक्ष ३.सचिव ४. सदस्य	रुग्णासंबंधी अडीअडचणी बाबत चर्चा करुन अनुपालनाबाबत सुचित करणे	३ महिन्या तून एकदा	होय	



कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (I) (b) (viii)**

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
	————— निरंक —————					

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (I) (b) (viii)**

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
	————— निरंक —————					

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (I) (b) (viii)**

प्रसिध्द करावयाच्या अन्य प्राधिकरणांची यादी

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	प्राधिकरणांचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकीचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहे/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
	————— निरंक —————					

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)

Section 4 (I) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी  
दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ.यु.बी.नावाडे	वर्ग-१	२६/६/१९९०	— —	२५३४८
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.ए.एस. कुजाबादकर	वर्ग-२	२०/१/१९८४	—	२१५८३
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.बी.आर.सावळे	वर्ग-२	४/१२/८४	—	२०७१५
४	कार्यालयीन अधिकारी	श्री.आर.बी.गव्हाड	वर्ग-३	२६/२/१९८२	—	१०५८०
५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती बनकर	वर्ग-३	११/९/१९९०	—	७९४५
६	औषध निर्माता	श्री कलीमोद्दीन	वर्ग-३	२१/९/१९८५	—	१४१२३
७	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिरसाठ	वर्ग-३	२१/२/२००	—	९९०९
८	अधिपरिचारीका	श्रीमती गाढे	वर्ग-३	१/१०/२००३	—	९४०५
९	अधिपरिचारीका	श्रीमती दातार	वर्ग-३	१/३/२००४	—	९६७९
१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ठाकरे	वर्ग-३	१/३/२००४	—	९६७९
११	प्र. शा. न.	श्री.एम.आर. पवार	वर्ग-३	२०/११/१९९१	—	११६९५
१२	प्र.शा.सहाय्यक	श्री.आर.केमोताले	वर्ग-३	३१/३/१९९२	—	७७९८
१३	शिपाई	श्री.नजिरबेग	वर्ग-३	२४/१/१९९०	—	५७२१
१४	शिपाई	श्रीमती कस्तुराबाई	वर्ग-३	१७/११/१९८८	—	६६५७

टिप: १) दरवर्षी प्रसिध्द करावयाचे

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

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

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्त लब्धीचा तपशिल.

अ.क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रसंगिक (उदा. प्रवास भत्ता )	विशेष (उदा:प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१	वर्ग-१ महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा	१००००-१५०००	१७ ./.	७०	—
२	महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ ./.	७०	—
३	सामान्य राज्य सेवा वर्ग-३	५०००-८०००	१७ ./.	४५	—
४	वर्ग-३	३२००-४५९०	१७ ./.	४५	—
५	वर्ग-३	३०५०-४५९०	१७ ./.	४५	—
६	वर्ग-४	२५००-३२००	१७ ./.	४५	—

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

कार्यालयाकडून— वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी  
आणि संवितरणाचा तपशिल.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी  
अनुदान वितरणांची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशिल) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	Code No.2210 सार्वजनिक वेतन	२६००	वेतन	+3०००/-	
२	कार्यालयीन खर्च	५०	कार्यालयीन खर्च	१००	—
३	प्रवास भत्ता	५०	प्रवास भत्ता	५०	—

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (I) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती.

तक्ता:- (अ)

- कार्यक्रमांचे नांव :-
- लाभार्थी पात्रता :-
- लाभासाठी किमान पूर्व पात्रता :-
- (लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :-
  
- पात्रतेचे निकष :-
- कार्यक्रमातर्गत लाभांचा तपशिल(अर्थसहाय्य व :-
- अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा ) :-
- अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :-
- कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी :-
- कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :-
- लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :-
- लागू असल्यास अन्य शुल्क :-
- लागू असल्यास अर्जाचा नमूना( को-या कागदावरील :-
- अर्ज स्विकारार्ह अल्यास त्यात आवश्यक तपशिल नमूद :-
- करण्यात यावा ) :-
- जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे /अभिलेख) :-
- तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा यांचा तपशिल :-
- उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट इत्यादी) :-
- लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी. :-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (I) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता:- (बी)  
योजनेचे नांव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम/सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
	—	— निरंक —	—	

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (I) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरित सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल  
अनुज्ञप्ती/परवाना/सवलीतीचा प्रकार

अ. क्र	अनुज्ञप्ती धारकांचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	-			निरंक			

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (I) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल.

अक्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
१	आस्था संचिका	वैयक्तिक सेवा पुस्तके	—	—	—
२	कर्मचा-याचे लेखा विषय	रोकडवही	—	—	—
३	लेखा विषय	वेतन देयक	—	—	—
४	भाविनि अग्रीम	भा.नि.नि १. अग्रीम २.घरबांधकाम अग्रीम ३.वाळा अग्रीम ४.संगणक अग्रीम	—	—	—

## कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

### Section 4 (I) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल.

#### सुविधांचा प्रकार

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| □ भेटीच्या तांसाची माहिती             | :- दुपारी ३ ते ५              |
| □ वेबसाईटचा तपशिल                     | :- —                          |
| □ कॉलसेंटरचा तपशिल                    | :- प्रस्तावित                 |
| □ अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती   | :- पत्रव्यवहारा मार्फत        |
| □ कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :- —                          |
| □ नमूने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :- वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार |
| □ सुचना फलकांची माहिती                | :- लावण्यात आलेले आहेत.       |
| □ ग्रंथालयाची माहिती                  | :- -                          |

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय बदनापुर	सकाळी ८ ते १२, सायंकाळी ४ ते ५ २४ तास सेवा	रुग्णसेवा व राष्ट्रीय कार्यक्रम	ग्रामिण रुग्णालय बदनापुर	वैद्यकिय अधिक्षक, बदनापूर	वैद्यकिय अधिकारी

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (I) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशिल.

तक्ता:(अ) माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.कुलाबादकर	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१	बदनापुर आरोग्य सेवा	ग्रामिण रुग्णालय बदनापुर	—	जि.श.चि.

तक्ता:(बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीचा अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.आर.बी.गव्हाड	सहाय्यक अधिक्षक	बदनापुर	बदनापुर
२	श्रीमती बनकर	कनिष्ठ लिपीक	बदनापुर	बदनापुर

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी-

अ.क्र	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१	डॉ.यु.बी.नावाडे	वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामिण रुग्णालय बदनापुर, जि.जालना	ग्रामिण रुग्णालय बदनापुर	



ग्रामीण रुग्णालय, भोकरदन  
जि.जालना.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५.

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.आर.एल.सूर्यवंशी	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय भोकरदन जिल्हा जालना..

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (बी)

मुखत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी.

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)(i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.आर.एल.सूर्यवंशी	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय भोकरदन जिल्हा जालना.

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

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:- वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१ ग्रामीण रुग्णालय भोकरदन
पत्ता	:- ग्रामीण रुग्णालय भोकरदन ता. भोकरदन जि.जालना.
कार्यालय प्रमुख	:- वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
प्रशासकीय विभाग	:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,मुंबई
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	:-
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	:- भोकरदन तालूका.
कृती कार्यक्षेत्र	:- भोकरदन
उद्दिष्ट	:- रुग्णांना रुग्ण सेवा/ आरोग्य सेवा सूविधा पुरविणे.
व्याप्ती	:- तालूका मधील रुग्ण म्हणून रुग्णालयात येणा-यास आरोग्य सुविधा देणे.
कार्ये	:- आरोग्य सेवा पुरविणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/ कर्तव्याचा तपशील	:-
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	:- स.न. —————चौरस.कक्ष विभाग इमारत / शस्त्रक्रिया इमारत विभाग कार्यालय शवविच्छेदन,औषध भांडार / कार्यशाळा विभाग एक्स रे / नोंदणी कक्ष तपासणी वि. औषध वाटप पाण्याचा हौद व पंपसेट खोली.अधिक्षक कर्मचा-यांची निवासस्थाने मोटर गॅरेज. आवारभित्त.

संघटनात्मक आराखडा  
सेवा(कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते दुरध्वनी  
क्रं.कार्यालयीन वेळा,साप्ताहिक  
सुट्टया विशिष्ट सेवांच्या वेळा  
इ.तपशीलासह.)

:- (दु.०२४८५-२४४५५९) कार्यालयीन वेळा बाह्य  
रुग्ण ८.३०ते १२.०० व ४.००ते ५.००  
२४ तास आंतर रुग्ण सेवा.  
९.४५ ते ५.४५साप्ताहिक सुट्टया  
- कार्यालय  
दुसरा/चौथा शनिवार व रविवार  
यासह शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टया.  
इतर नियमाने देय असणा-या सुट्टया.

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b)(ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ न्यायीक/ निमन्यायीक	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैदयकीय अधिक्षक	रुग्णालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, आर्थिक बाबी व व्यवस्थापकीय कार्याची पाहणी करणे,वयाचे प्रमाणपत्र देणे,रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हिसेस २/१/९२ अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
२	वैदयकीय अधिकारी	दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे,रुग्णालयातील बाह्य/आंतर रुग्ण यांची तपासणी करणे, रोग निदान करणे,शवविच्छेदन करून अहवाल देणे,एम.एल सी वर्क चे काम करणे,प्रत्येक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	"	
३	सहाय्यक अधिक्षक	वैदयकीय अधिक्षक ,यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे.त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबंधीत कर्मचा-यांकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे.कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे,कर्मचा-यांचे वेतन,रजा विविध आर्थिक लाभ निवृत्ती प्रकरणी जनतेच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे, व वरील सर्व संबंधीत अहवाल यांच्या पूढे ठेवणे,तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद व्हया तयार ठेवून त्याची तपासणी करणे.	"	
४	कनिष्ठ लिपीक	वैदयकीय अधिक्षक, सहाय्यक अधिक्षक यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे. ग्रामीण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा करणे.रुग्णालयातील तपासणी संचीका हाताळणे,रुग्णालयातील घाणकचरा यांची विल्हेवाट बाबत तसेच सा.रु.जालनाव ग्रामीण रुग्णालयाचे बाबत संचीका हाताळणे.तसेच आवक जावक रजिस्टर	"	

		बाहय रुग्ण शुल्क वसूली स्टेशनरी,जडसंग्रह,मुळसेवा पुस्तके,डाक नोंद रजिस्टर,मासिक अहवाल इ.संचीका रजिस्टर हाताळणे.मासिक वेतन देसके आकस्मिक खर्च देयके यासह सर्व देयके तयार करणे. ग्रामीण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे.		
५	टंकलेखक	वैदयकीय अधिक्षक व सहाय्यक अधिक्षकय यांनी सांगिलेली टायपिंगची व कॉम्प्युटरची कामे करणे,प्रत्येक सभेची माहिती टाईप करुन ठेवणे,टायपिंग सोडुन दुस-याही कामात लागेल तशी मदत करणे.	"	
६	औषध निर्माता	बाहय रुग्ण विभागात ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.०० या वेळेत हजर राहणे. वै.अधिक्षक /वै.अ.यांनी रुणांना नोंद पत्रिकेवर दिलेली औषधी भांडार जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.यासह इतर आवश्यक रजिस्टर ठेवणे. औषधीचा हिशोब ठेवावा.मागणी पत्राप्रमाणे रुग्णालयीन विविध कक्षामध्ये औषधी पुरवठा करणे.तातडीच्या वेळी त्वरित कामावर हजर होणे.	"	
७	क्षकिरण तज्ञ	क्षकिरण फोटोची नोंद करणे,एम एल सी क्षकिरण फोटो संग्रहाची नोंद ठेवणे,दररोज ८.३० ते १२, ४ ते ६ क्षकिरण विभागात वैदयकीय अधिक्षक व अधिकारी यांनी दिलेल्या तपासणी नुसार क्षकिरण फोटो काढणे. तातडीच्या वेळी त्वरित कामावर हजर होणे.वेस्ट हायपो सोल्युशन जमा करणे.व संग्रह ठेवणे. जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.	"	
८	प्रयोगशाळा तज्ञ	रुग्णांच्या बाबतीत टी.एल.सी.तपासणी नोंद वही ठेवणे,थुंकी तपासणी नोंद वही ठेवणे,पाणी नमुने तपासणी नोंद वही ठेवणे,रक्त,लघवी ए. एन. सी. तपासणी नोंद वही ठेवणे, तसेच दररोज ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.००मधील वेळेतील रुग्णांची नोंद ठेवणे. तातडीच्या वेळी त्वरित कामावर हजर होणे. जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.	"	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तज्ञाला लागेल तशी प्रयोगशाळेत मदत करणे.	"	
१०	नेत्रचिकित्यक सहाय्यक	प्रत्येक रुग्णाचे नेत्रतपासणी करणे,शिबीरामध्ये नेत्ररोगतज्ञास मदत करणे.,रुग्णालयाच्या शिबीराची ग्रामीण भागात जाहिरात करणे,नेत्र विभागातल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे बाहय रुग्ण विभागात ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.०० या वेळेत हजर राहणे. जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.	"	

११	<b>अधिपरिचारिका</b>	वै.अधिक्षक/वै अधिकारी याचे सूचनेप्रमाणे काम करणे.प्रमुख अधिपरिचारिका यांना मदत करणे.रुग्णांशी संबंधीत सर्व रजिस्टर अदयावत करणे.वै.प्राधिकारी यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे औषधी रुग्णांना वाटप करणे.अत्यवस्थ रुग्णाची माहिती त्वरित संबंधीत वै.अधिकारी यांना देणे.अत्यावश्यक वेळी कामावर हजर राहणे.	”	
१२	<b>शिपाई</b>	कार्यालयीन वेळ ९.४५ते ५.४५ या कार्यालयीन वेळेत हजर राहणे. या वेळेच्या पुर्वी अर्धातास व नंतर अर्धातास थांबुन कार्यालयाची साफसफाई करणे. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील. कार्यालयीची सर्व प्रकारचे देयके कोपागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील. कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील. व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबंधीत शाखेत आणुन देतील. पोष्टाचे व बँकेचे कार्य करतील. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करतील	”	
१३	<b>कक्षसेवक</b>	वैदयकीय अधिक्षक व वैदयकीय अधिकारी अधिपरिचारिका यांनी सांगितल्याप्रमाणे वार्डमध्ये काम करणे,वार्ड स्वच्छ ठेवणे. व अधिपरिचारिका ला मदत करणे.	”	
१४	<b>सफाईगार</b>	रुग्णालयीन वार्ड तसेच संडास बाथरूम व परिसर स्वच्छ ठेवणे.वैदयकीय अधिक्षकास व वै.अधिका-यास शवविच्छेदन करण्यास मदत करणे.	”	
१५	<b>वाहन चालक</b>	वैदयकीय अधिक्षक व वै.अधिकारी यांनी सांगितल्याप्रमाणे काम करावे.व लॉग बुक,हिस्ट्री बुक ठेवणे.	”	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b)(iii)

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

- कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकीय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय भोकरदन
- अनुषंगिक तरतूदी :- \_\_\_\_\_
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- \_\_\_\_\_
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :- कार्यालयीन दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवले जाणे.
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपद्धतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधिक्षक	१८० दिवसापर्यंत
२	अग्रिम मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	भ.नि.नि. मुळवेतनाच्या तीन पट किंवा जमा रकमेच्या निम्मी.
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
४	मृत्यू प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
५	शवविच्छेदन अहवाल	१५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	
६	अंतर रुग्ण,	नियमित	अधिपरिचारिका	
७	बाह्य रुग्ण,	२	वैद्यकीय अधिकारी	
८	मेडिकल सर्टिफिकेट,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
९	रक्त तपासणी	२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
१०	क्ष किरण	१	क्षकिरण तंत्रज्ञ	



कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित निकर्ष

”संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण,	भोकरदन शहर / तालुका अंतर्गत गावे.		
२	वाळंतपणे,	”		
३	लहान मोठे शस्त्र क्रिया,	”		
४	सर्पदंश,श्वानदंश,	”		
५	न्यायवैदयकीय केसेस,	”		
६	नेत्रशस्त्र क्रिया,	”		
७	इंडिकेटर व्हाईस रिपोर्ट	”		
८	कूटुंब कल्याण शस्त्र क्रिया	”		
९	गर्भपात	”		
१०	गरोदर मातांची तपासणी	”		

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

कार्यालयाने कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा  
तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कार्ये	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	दैनंदिन पत्र	७दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
२	अर्धशासकीय पत्र	३दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
३	तारांकित प्रश्न	तात्काळ	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
४	फॅक्स द्वारे मागविलेली माहिती	माहितीच्या प्रारूपानुसार माहिती देणे.	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
५	बलवाहय प्रकरणे	मसिक त्रैमासिक सहामाही, वार्षिक, इ. अहवाल	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
६	विशेष माहिती	त्वरित	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
७	माहिती अधिकारानुसार मागविलेली माहिती.	१५ ते ३० दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मुळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजूरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे ,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार	
७	संक्षिप्त देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासननिर्णयान्त नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर दयावयाचे लाभ	शासन परिपत्रक क्र.१००४/१९२/सेवा-४ १३/८/०४	
२	म.ना.सेवा नियम वे तन (सूधारीत १९९८)	शासन परिपत्रक क्र.१२९८/१६/९८/सेवा-१० ५/१/९९	
३	सेवा निवृत्ती नंतर अर्जित रजा लाभ	शासन निर्णय क्र.ई एल./२४०१/सेवा-९ १५/१/०१	
४	निलंबन कालावधीतील वे तन भत्ते अदा करणे. निलंबन कालाधीचा निकाल लागल्यानंतर	शासन परिपत्रक क्र.निलंबन /१०९२/५३/९२ सेवा-२७/५/९३	
५	संगणक परिक्षा	२६/५/०४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर अनुदान	शासन परिपत्रक नं १०४/१९२/सेवा-४दि. १३/८/२००४	
२	महाराष्ट्र सिव्हिल सेवा देय नियम १९९८	शासन परिपत्रक नं देय आवृत्ती/१२९८/१६/९८/सेवा १०/दि.५/१/९९	
३	३०० दिवसाचे रजेचे पैसे सेवानिवृत्ती नंतर मिळविणे.	जी.आर नं.ई एल / २४०१/सेवा- ९/दि. १५/१/०१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b)(v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी.

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ.क्र.	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आंतर व बाह्य रुग्ण केस पेपर		वैदयकीय अधिक्षक	ओ पी डी
२	एक्स रे व रेकॉर्ड		क्ष किरण तंत्रज्ञ	एम ओ
३	नेत्रशस्त्रक्रिया अहवाल व राष्ट्रीय कार्यक्रम माहिती.		नेत्रचिकित्सक सहाय्यक	एम ओ
४	न्यायवैदयकीय रेकॉर्ड		संबंधीत कर्मचारी	एम ओ,एम.एस.
५	प्र.शा.तपासणी रेकॉर्ड		प्र. शा.त.	एम ओ,एम.एस.
६	लहान मोठे शस्त्रक्रिया रेकॉर्ड		अधिपरिचारिका	एम ओ,एम.एस.
७	शासकीय कर्मचारी सेवा अभिलेख /आर्थिक बाबींचे अभिलेख		सहाय्यक अधिक्षक व क.लिपीक	एम.एस.
८	वैदयकीय प्रमाणपत्र अभिलेख		एम ओ,एम.एस.	एम ओ,एम.एस.
९	रुग्णलयीन अहवाल अभिलेख		अधिपरिचारिका	एम.एस.
१०	पल्य पोलिओ		एम.एस.	एम.एस.
११	लसीकरण अभिलेख		एम.एस.	एम.एस.
१२	आरोग्य शिवीरे		एम.एस.	एम.एस.

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b)(vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती / हजेपरीपट नोंदवहया/प्रमाणपत्र के इ.)	शिर्षकाचा जपशील /अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंद वही	नोंद वही	नियमीत
२	डी.डी.ओ.अधिकार	नस्ती	एस.ओ.नस्ती	७ वर्षे
३	सर्व साधारण पत्र	नस्ती		३ वर्षे
४	पात्रता प्रमाणपत्र/वै. प्रमाणपत्र	नोंद वही		नियमीत
५	आंतर/बाह्य रुग्ण पेपर	नोंद वही/केस पेपर		३ वर्षे
६	न्यायवैदयक केसेस	नोंद वही/केस पेपर		५ वर्षे
७	शासन निर्णय परिपत्रके.	नस्ती		नियमीत
८	रोख वही	नोंद वही		नियमीत
९	शुल्क वसुली पावती पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१०	ए.सी.डी.सी./वित्त / देयके.	नस्ती		५ वर्षे
११	मागणी पत्रके /वै. रेकॉर्ड	नस्ती		३ वर्षे
१२	जड संग्रह पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१३	आंतर/बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नोंद वही		१० वर्षे
१४	शस्त्रक्रिया रजिस्टर	नोंद वही		५ वर्षे
१५	रुग्णालया संबंधीत इतर रजिस्टर	नोंद वही		ना.वै.कोड पान क्र ३४० ते ३४४

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

**Section 4 (1) (b)(vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये )	नियतकाल
		लागु नाही.		



कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्यांची यादी.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	रुग्णालयीन सल्लागार समिती.	अध्यक्ष-विधानसभा आमदार	रुग्णालयाची सुविधेत वाढ करणे, व चांगल्या प्रकारची सेवा देणे.	३ महिने	नाही.	होय.
		सचिव-वैदयकीय.अधिक्षक.				
		इतर सभासद:-				
		१) विधानपरिषद सदस्य				
		२) जि.प.सदस्य,आरोग्य सभापती.				
		३) पंचायत समिती सभापती				
		४) सरपंच ग्रा.प.किंवा न. पा. नगराध्यक्ष				
		५)ग्रामपंचायत स्त्री सदस्य				
		६) मागासावर्गीय एक				
		७) माजी सैनिक				
		.८) पद्सिध्द सभासद गटविकास अधिकारी पं. समिती.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळांची यादी.

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळांचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या परिषदांची यादी.

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
		लागु नाही.				



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

**कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह**

**तक्ता :- (सी)**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दूरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल,इ.)	स्थुल वेतन
१	वैद्यकीय अधिक्षक	पद रिक्त	वर्ग-१	—	०२४८५-२४४५५९	—
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.आर.एल. सुर्यवंशी	वर्ग-२	२३/९/९९	९४२२७०६९९२	१७५५०
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.बी.जगताप	वर्ग-२	२८/६/०४	९४२२८९०६४०	१८८६६
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.डी.एम पाटील.	वर्ग-२	२/७/०५	९४२२६५८८३३	१६४५४
५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एस.एस.जाधव	वर्ग-३	१८/४/२०००	२४०-२३४२८५०	१०५९७
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एम.व्यवहारे	वर्ग-३	१०/६/०२	९४२३४५३१३०	६९३२
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.यु.एच. दाभाडे	वर्ग-३	१८/७/०२	९८९०६०९७२८	७०७३
८	औषध निर्माता	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
९	क्षकिरण तंत्रज्ञ	श्री.आर.पी.सोनवणे	वर्ग-३	२७/६/०३	०२४८५-२४४४४८	१३६४६
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एन.आर पारखे	वर्ग-३	२३/६/९८	०२४८५२४४८४३	१०५७४
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.पी.एस.काकडे	वर्ग-३	४/६/०१	९४२३१५९७४४	९०३८
१२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.के. पैठणे	वर्ग-३	१६/७/०२		१३५१८
१३	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.जी. बरडे	वर्ग-३	१/१/९७	०२४८५-२४४१८०	१३८२६
१४	अधिपरिचारिका(पु.)	श्री.आर.बी कानडजे	वर्ग-३	२४/६/९५		११५८८
१५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.एम. खरात	वर्ग-३	३/११/९७		११०६१
१६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन एच नवगिरे	वर्ग-३	१४/६/०५		१२९०४
१७	अधिपरिचारिका	पद रिक्त	वर्ग-३			
१८	अधिपरिचारिका	पद रिक्त	वर्ग-३			
१९	वाहनचालक	बी.बी बलांडे	वर्ग-३	११/११/००	९४२३७११७२५	६५६८
२०	कक्षसेवक	श्री.एस.पी मोरे	वर्ग-४	२९/९/९२	९८७३८९१५०	६४४४
२१	कक्षसेवक	श्री.एस.ए सोनवणे	वर्ग-४	२६/६/०३		६१९०
२२	कक्षसेवक	श्री के.के.राऊत	वर्ग-४	१/७/०३	०२४८५-२८९४४९	५८२२
२३	कक्षसेवक	श्रीमती यु.व्ही. मोहिते	वर्ग-४	१७/७/०२		५६२०
२४	शिपाई	श्री.एस.एन.लोखंडे	वर्ग-४	१९/६/९९		५१२०
२५	सफाईगार	श्री.एम.जी.कथले	वर्ग-४	११/४/०१		५१२०
२६	सफाईगार	श्री आर.आर. सारसर	वर्ग-४	२२/७/०२		५१२०
२७	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	श्री.पी.पी पारवे	वर्ग-३	२२/६/०४	९४२२४९०३४	९८७२

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b)(x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग व वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमित (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता इ.)
१	वैद्यकीय अधिकारक-१	१०००० - १५२००	५०% डि.पी.+म. भ.(वेळोवेळी लागु होणारा)+५% घ. भ.+वा.भ. (७५,२००,४००) वेतन श्रेणीप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णयानुसार	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णयानुसार
२	वैद्यकीय अधिकारी-२	८००० - १३५००	"	"	"
३	सहाय्यक अधिकारक-३	५००० - ८०००	"	"	"
४	अधिपरिचारिका -३	५००० -८०००	"	"	"
५	प्रयोगशाळा तज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
६	औषध निर्माता-३	४५०० - ७०००	"	"	"
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक-३	३२०० - ४९००	"	"	"
९	कनिष्ठ लिपीक -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
१०	टंकलेखन -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
११	कक्षसेवक-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१२	शिपाई-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१३	वाहन चालक-३	३०५० - ४५९०	"	"	"

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b)(xi)

कार्यालयाकडू २००५-०६ वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- अनूदान वितरणाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

अ. क्र.	लेखशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित विनियोग (क्षेत्र वि बाब निहाय तपशील )तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - २६००	१०६०	१०६०	
	२२१००४१३	प्रवास - ६०	—	—	
		कार्य खर्च - ५१	२०	२०	
		इंधन मोटार - ५	२०	२०	
		वाहन दुरुस्ती - १	३	३	
२	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - १२५	—	—	
	२२१००१४६	प्रवास - १८	९	९	

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपद्धती.

तक्ता :- (अ)

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ◆ लाभार्थी पात्रता :-
- ◆ लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता  
(लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- ◆ कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती पात्रतेचे निकर्ष :-
- ◆ कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील  
(अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- ◆ अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपद्धती
- ◆ कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी  
कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील.
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अन्य शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदा  
वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात  
आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा .
- ◆ जोडपत्राची यादी (प्रमाणपत्रे अभिलेख)
- ◆ जोडपत्रांचा तक्ता
- ◆ तक्रारीबद्दल प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क  
साधावा याचा तपशील.
- ◆ उपलब्ध निधीचा तपशील  
(विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा,गट,इ.)
- ◆ लाभार्थीची यादी (सोबतच्या  
तक्त्यात सादर करावी.)

लागू नाही.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील.

तक्ता :- (बी)  
योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकर्ष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील.

अनुज्ञती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील.
			लागु नाही.				



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

कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी
कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील नाही.					

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

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.

सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- माहिती फलक प्रत्येक विभागाच्या समोर लावलेले आहेत..
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- \_\_\_\_\_
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी ०२४८५-२४४५५९
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ नमूने पूरविण्याच्या सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ सुचना फलकांची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजांच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारणक.
१	भेटीच्या वेळा १) कार्यालय २) रुग्ण भेट	९.४५ ते ५. ४५. ११.ते १२ व ४ ते ५	व्यक्तीगत भेट रुग्ण भेट	कार्यालय कक्ष विभाग	वैदयकीय अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग- १
२	वेब साईट	—	—	—	—	—
३	वॉल सेंटर	—	—	—	—	—
४	रेकॉर्ड तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
५	कामाची तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
६	सुचना फलक	१० ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	
७	ग्रंथालय					

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b)(xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील.

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. आर.एल. सुर्यवंशी	प्र.वैद्यकीय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय भोकरदन (मर्यादित)	वैद्यकीय अधिक्षक	—	जि.श. चिकित्सक जालना.
				ग्रा.रुग्णालय ता. भोकरदन जि.जालना. २४४५५९	—	

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एस.एस.जाधव	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय भोकरदन (मर्यादित)	ग्रा.रुग्णालय ता. भोकरदन जि. जालना. २४४५५९

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता
१	डॉ.अ.बी.टेकाळे	जि.श.चिकित्सक वर्ग - १ सा.रु. जालना	जिल्ह्यातील सर्व ग्रामीण रुग्णालये	२२४३८१	



ग्रामीण रुग्णालय, घनसांवगी  
जि.जालना.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५.

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग.१	ग्रामीण रुग्णालय घनसांवगी जिल्हा जालना .

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (बी)

मुखत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी.

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)(i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	रिक्त	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग.१	ग्रामीण रुग्णालय घनसांवगी जिल्हा जालना .

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

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:- वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१ ग्रामीण रुग्णालय घनसांवगी
पत्ता	:- ग्रामीण रुग्णालय घनसांवगी जि.जालना.
कार्यालय प्रमुख	:- वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
प्रशासकीय विभाग	:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,मुंबई
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	:-
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	:- घनसांवगी तालूका.
कृती कार्यक्षेत्र	:- घनसांवगी
उद्दिष्ट	:- रुग्णांना रुग्ण सेवा/ आरोग्य सेवा सूविधा पुरविणे.
व्याप्ती	:- तालूका मधील रुग्ण म्हणून रुग्णालयात येणा-यास आरोग्य सुविधा देणे.
कार्ये	:- आरोग्य सेवा पुरविणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/ कर्तव्याचा तपशील	:-
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	:- स.न.३३१ १८२६८.७चौरस.कक्ष विभाग इमारत / शस्त्रक्रिया इमारत विभाग ७ कार्यालय शवविच्छेदन,औषध भांडार / कार्यशाळा विभाग एक्स रे / नोंदणी कक्ष तपासणी वि. औषध वाटप पाण्याचा हौद व पंपसेट खोली. अधिक्षक कर्मचा-यांची निवासस्थाने मोटर गॅरेज.आवारभित्त.

संघटनात्मक आराखडा  
रुग्ण सेवा(कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते दुरध्वनी  
क्रं.कार्यालयीन वेळा,साप्ताहिक  
सुट्टया विशिष्ट सेवांच्या वेळा  
इ.तपशीलासह.)

:- (दु.——) कार्यालयीन वेळा बाहय  
६.३०ते १२.०० व ४.००ते ५.००  
२४ तास आंतर रुग्ण सेवा.  
९.४५ ते ५.४५साप्ताहिक सुट्टया  
- कार्यालय  
दुसरा/चौथा शनिवार व रविवार  
यासह शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टया.  
इतर नियमाने देय असणा-या सुट्टया.



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b)(ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ न्यायीक/ निमन्यायीक	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैदयकीय अधिक्षक	रुग्णालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, आर्थिक बाबी व व्यवस्थापकीय कार्याची पाहणी करणे, वयाचे प्रमाणपत्र देणे, रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यानुसार कार्य करणे.	
२	वैदयकीय अधिकारी	दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, रुग्णालयातील बाह्य/आंतर रुग्ण यांची तपासणी करणे, रोग निदान करणे, शवविच्छेदन करून अहवाल देणे, एम.एल.सी. वर्क चे काम करणे, प्रत्येक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यानुसार कार्य करणे.	
३	सहाय्यक अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक, यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबंधीत कर्मचा-यांकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे. कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे, कर्मचा-यांचे वेतन, रजा विविध आर्थि लाभ निवृत्ती प्रकरणी जनतेच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे, व वरील सर्व संबंधीत अहवाल यांच्या पूढे ठेवणे, तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद व ह्या तयार ठेवून त्याची तपासणी करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यानुसार कार्य करणे.	
४	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा करणे. रुग्णालयातील तपासणी संचीका हाताळणे, रुग्णालयातील घाणकचरा यांची	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नि	

		विल्हेवाट बाबत तसेच सा.रु.जालनाव ग्रामीण रुग्णालयाचे बाबत संचीका हाताळणे ग्रामीण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे.	यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
५	टंकलेखक	वैद्यकीय अधिकारी व ए ओ सांगिलेली व टायपिंगची व कॉम्प्युटरची कामे करणे,प्रत्येक सभेची माहिती टाईप करून ठेवणे,टायपिंग सोडुन दुस-याही कामात लागेल तशी मदत करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
६	औषध निर्माता	औषधाची मागणी प्रमाणे मागणी करणे,औषधी वाटप करणे,औषध सामुग्रीची नोंद करणे,वार्डमध्ये औषध वाटप करणे,औषध विभागात जुन्या व नवीन असलेल्या औषधाची नोंद ठेवणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
७	क्षकिरण तज्ञ	क्षकिरण फोटोची नोंद करणे,एम एल सी क्षकिरण फोटो संग्रहाची नोंद ठेवणे,दररोज ८.३० ते १२ , ४ ते .६ क्षकिरण विभागात वैद्यकीय अधिक्षक व अधिकारी यांनी दिलेल्या तपासणी नुसार क्षकिरण फोटो काढणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
८	प्रयोगशाळा तज्ञ	रुग्णांच्या बाबतीत टी.एल.सी.तपासणी नोंद वही ठेवणे,थुंकी तपासणी नोंद वही ठेवणे,पाणी नमुने तपासणी नोंद वही ठेवणे,रक्त,लघवी ए. एन. सी. तपासणी नोंद वही ठेवणे, तसेच दररोज ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.००मधील वेळेतील रुग्णांची नोंद ठेवणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तज्जाला लागेल तशी प्रयोगशाळेत मदत करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम	

			१९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१०	<b>नेत्रचिकित्सक सहाय्यक</b>	प्रत्येक रुग्णाचे नेत्रतपासणी करणे,शिबीरामध्ये नेत्ररोगतज्ञास मदत करणे.,रुग्णालयाच्या शिबीराची ग्रामीण भागात जाहिरात करणे,नेत्र विभागातल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
११	<b>अधिपरिचारिका</b>	श्रृंगणांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे,अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णसूश्रूशा संबंधी सर्व कामे करणे	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१२	<b>शिपाई</b>	कार्यालयीन वेळेपुर्वी अर्धातास अगोदर योतील व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबतील .वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील. कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील. कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील. व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबंधीत शाखेत आणुन देतील. पोष्टाचे व बँकेचे कार्य करतील. वरिष्ठांची वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करतील	शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार हे वैदयकीय अधिक्षक यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतील .	
१३	<b>कक्षसेवक</b>	वैदयकिय अधिक्षक व वैदयकीय अधिकारी अधिपरिचारिका यानी सांगितल्याप्रमाणे वार्डमध्ये काम करणे,वार्ड स्वच्छ ठेवणे व अधिपरिचारिका ला मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित	

			झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१४	<b>सफाईगार</b>	रुग्णालयीन वार्ड तसेच संडास बाथरूम व परिसर स्वच्छ ठेवणे .वैद्यकीय अधिकांस व पी.एम.चाचणीस मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हिसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b)(iii)

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

- कार्यालयाचे नाव :- घनसांवगी तालूका / तालूका अंतर्गत गावे.
- अनुपंगिक तरतूदी :- \_\_\_\_\_
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- \_\_\_\_\_
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :- कार्यालयीन दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवले जाणे.
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपद्धतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूर करणे,	१५	वैदयकीय अधिकक्ष	
२	अग्रिम मंजूर करणे,	१५	वैदयकीय अधिकारी	
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१५	वैदयकीय अधिकारी	
४	मृत्यू प्रमाणपत्र	१५	वैदयकीय अधिकारी	
५	शवविच्छेदन क्रिया,	१६	वैदयकीय अधिकारी वर्ग-२	
६	अंतर रुग्ण,	नियमीत	अधिपरिचारिका	
७	वाह्य रुग्ण,	२	वैदयकीय अधिकारी	
८	मेडिकल सर्टिफिकेट,	१५	वैदयकीय अधिकारी	
९	रक्त तपासणी	२	प्रयोगशाळा तज्ञ	
१०	क्ष किरण	१	क्षकिरण तज्ञ	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित निकर्ष

”संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण,	घनसांवगी शहर / तालुका अंतर्गत गावे.		
२	वाळंतपणे,	”		
३	लहान मोठे शस्त्र क्रिया,	”		
४	सर्पदंश,श्वानदंश,	”		
५	न्यायवैदयकीय केसेस,	”		
६	नेत्रशस्त्र क्रिया,	”		
७	इंडिकेटर व्हाईस रिपोर्ट	”		
८	कूटुंब कल्याण शस्त्र क्रिया	”		
९	गर्भपात	”		
१०	गरोदर मातांची तपासणी	”		

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाने कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कार्ये	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	दैनंदिन पत्र	७दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
२	अर्धशासकीय पत्र	३दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
३	तारांकित प्रश्न	तात्काळ	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक

४	फॅक्स द्वारे मागविलेली माहिती	माहितीच्या प्रारूपानुसार माहिती देणे .	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
५	कालबाहय प्रकरणे	मसिक त्रैमासिक सहामाही, वार्षिक, इ. अहवाल	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
६	विशेष माहिती	त्वरित	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
७	माहिती अधिकारानुसार मागविलेली माहिती .	१५ ते ३० दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मूळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजूरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार.	
७	संक्षिप्त देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासनिर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर दयावयाचे लाभ	शासन परिपत्रक क्र.१००४/१९२/सेवा-४ १३/८/०४	
२	म.ना.सेवा नियम वे तन (सूधारीत १९९८)	शासन परिपत्रक क्र.१२९८/१६/९८/सेवा-१० ५/१/९९	
३	सेवा निवृत्ती नंतर अर्जित रजा लाभ	शासन निर्णय क्र.ई एल./२४०१/सेवा-९ १५/१/०१	
४	निलंबन कालावधीतील वे तन भत्ते अदा करणे. निलंबन कालाधीचा निकाल	शासन परिपत्रक क्र.निलंबन /१०९२/५३/९२ सेवा-२७/५/९३	



	लागल्यानंतर		
५	संगणक परिक्षा	२६/५/०४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर अनुदान	शासन परिपत्रक नं १०४/१९२/सेवा-४दि. १३/८/२००४	
२	महाराष्ट्र सिव्हिल सेवा देय नियम १९९८	शासन परिपत्रक नं देय आवृत्ती/१२९८/१६/९८/सेवा १०/दि.५/१/९९	
३	३०० दिवसाचे रजेचे पैसे सेवानिवृत्ती नंतर मिळविणे.	जी.आर नं.ई एल / २४०१/सेवा- ९/दि. १५/१/०१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी.

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ.क्र.	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

**Section 4 (1) (b)(vi)**

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती / हजेपरीपट नोंदवहया/प्रमाणपत्र के इ.)	शिर्षकाचा जपशील /अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंद वही	नोंद वही	नियमित
२	डी.डी.ओ.अधिकार	नस्ती	एस.ओ.नस्ती	७ वर्षे
३	सर्व साधारण पत्र	नस्ती		३ वर्षे
४	पात्रता प्रमाणपत्र/वे. प्रमाणपत्र	नोंद वही		नियमित
५	आंतर/बाह्य रुग्ण पेपर	नोंद वही/केस पेपर		३ वर्षे
६	न्यायवैदयक केसेस	नोंद वही/केस पेपर		५ वर्षे
७	शासन निर्णय परिपत्रके.	नस्ती		नियमित
८	रोख वही	नोंद वही		नियमित
९	शुल्क वसुली पावती	नोंद वही		५ वर्षे

	पुस्तके			
१०	ए.सी.डी.सी./वितन / देयके.	नस्ती		५ वर्षे
११	मागणी पत्रके /वे. रेकॉर्ड	नस्ती		३ वर्षे
१२	जड संग्रह पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१३	आंतर/बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नोंद वही		१० वर्षे
१४	शस्त्रक्रिया रजिस्टर	नोंद वही		५ वर्षे
१५	रुग्णालया संबंधीत इतर रजिस्टर	नोंद वही		ना.वै.कोड पान क्र ३४० ते ३४४

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

**Section 4 (1) (b)(vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये )	नियतकाल
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्यांची यादी.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	रुग्णालयीन सल्लागार समिती.	अध्यक्ष-विधानसभा आमदार	रुग्णालयाची सुविधेत वाढ करणे, व चांगल्या प्रकारची सेवा देणे.	३ महिने	नाही.	होय.
		सचिव-वैदयकीय.अधिक्षक.				
		इतर सभासद:-				
		१) विधानपरिषद सदस्य				
		२) जि.प.सदस्य,आरोग्य सभापती.				
		३) पंचायत समिती सभापती				
		४) सरपंच ग्रा.प.किंवा न. पा. नगराध्यक्ष				
		५)ग्रामपंचायत स्त्री सदस्य				
		६) मागासावर्गीय एक				
		७) माजी सैनिक				
		.८) पद्सिध्द सभासद गटविकास अधिकारी पं. समिती.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळांची यादी.

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळांचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या परिषदांची यादी.

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
		लागु नाही.				





कलम ४ (एक) (बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b)(ix)

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दूरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल,इ. )	स्थुल वेत.
१	वैदयकीय अधिक्षक	रिक्त	वर्ग-१	—	—	—
२	वैदयकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
३	वैदयकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
४	वैदयकीय अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	—	—	—
५	सहाय्यक अधिक्षक	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.नागरगोजे	वर्ग-३	१-७-०४	—	६३४३
७	टंकलेखक/लिपीक	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
८	औषध निर्माता	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
९	क्षकिरण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१२	अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१३	अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१४	अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१५	अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१६	अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१७	सहा.परि.प्रसाविका	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१८	अधिपरिचारिका	रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
१९	कक्षसेवक	रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
२०	कक्षसेवक	रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
२१	कक्षसेवक	रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
२२	कक्षसेवक	रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
२३	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
२४	सफाईकामगार (कंत्राटी सेवा)	रिक्त		—	—	—
२५	वाहनचालक (कंत्राटी सेवा)	रिक्त		—	—	—
२६	सुरक्षा रक्षक (कंत्राटी सेवा)	रिक्त		—	—	—

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b)(x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग व वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमीत (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता इ.)
१	वैद्यकीय अधिक्षक-१	१०००० - १५२००	५०% डि.पी.म. भ.(वेळोवेळी लागु होणारा)+५% घ. भ.+वा.भ. (७५,२००,४००) वेतन श्रेणीप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार
२	वैद्यकीय अधिकारी-२	८००० - १३५००	"	"	"
३	सहाय्यक अधिक्षक-३	५००० - ८०००	"	"	"
४	अधिपरिचारिका -३	५००० -८०००	"	"	"
५	प्रयोगशाळा तज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
६	औषध निर्माता-३	४५०० - ७०००	"	"	"
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक-३	३२०० - ४९००	"	"	"
९	कनिष्ठ लिपीक -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
१०	टंकलेखन -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
११	कक्षसेवक-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१२	शिपाई-३	२५५० - ३२००	"	"	"

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b)(xi)

कार्यालयाकडू २००५-०६ वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- अनूदान वितरणाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

अ. क्र.	लेखशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित विनियोग (क्षेत्र वि बाब निहाय तपशील )तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - ५५०			
	२२१००४१३	प्रवास - ३०			
		कार्य खर्च -			
		इंधन मोटार -			
		वाहन दुरुस्ती -			
२	२२१० वै.सा.आ.	वेतन -			
	२२१००१४६	प्रवास -			

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपद्धती.

तक्ता :- (अ)

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ◆ लाभार्थी पात्रता :-
- ◆ लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता  
(लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- ◆ कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती पात्रतेचे निकर्ष :-
- ◆ कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील  
(अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- ◆ अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपद्धती
- ◆ कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी  
कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील.
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अन्य शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदा  
वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात  
आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा .
- ◆ जोडपत्राची यादी (प्रमाणपत्रे अभिलेख)
- ◆ जोडपत्रांचा तक्ता
- ◆ तक्रारीबद्दल प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क  
साधावा याचा तपशील.
- ◆ उपलब्ध निधीचा तपशील  
(विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा,गट,इ.)
- ◆ लाभार्थीची यादी (सोबतच्या  
तक्त्यात सादर करावी.)

लागू नाही.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील.

तक्ता :- (बी)  
योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकर्ष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील.

अनुज्ञती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील.
			लागु नाही.				

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

कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी
कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील नाही.					

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

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.

सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- माहिती फलक प्रत्येक विभागाच्या समोर लावलेले आहेत..
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- \_\_\_\_\_
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी \_\_\_\_\_
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ नमूने पूरविण्याच्या सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ सुचना फलकांची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजांच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारणक.
१	बाह्य रुग्ण सेवा	९ ते १२ ४ ते ६	—	बाह्य रुग्ण वि.	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
२	आंतर रुग्ण सेवा	२४ तास	—	आंतर रुग्ण वि.	अधिपरिचारिका	"
३	प्रयोगशाळा तपासणी	९ ते १.३०व ४ ते ६	—	प्रयोगशाळा	प्रयोगशाळा तज्ञ	"
४	नेत्रतपासणी सेवा	९ ते १२ ४ ते ६	—	नेत्रतपासणी वि.	नेत्रतपासणी सहाय्यक	"
५	कार्यालयीन माहिती	९.४५- ५.४५	—	कार्यालय.	सह अधिक्षक	"

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b)(xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील.

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	रिक्त	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय घनसांवगी (मर्यादित)	वैदयकीय अधिक्षक	—	जि.श. चिकित्सक जालना.
				ग्रा.रुग्णालय ता. घनसांवगी जि.जालना.	—	

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	रिक्त	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय घनसांवगी (मर्यादित)	ग्रा.रुग्णालय ता. घनसांवगी जि. जालना.

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता
१	डॉ.अ.बी.टेकाळे	जि.श.चिकित्सक वर्ग - १	जिल्ह्यातील सर्व ग्रामीण रुग्णालये		
		सा.रु.जालना			





ग्रामीण रुग्णालय, जाफ़ाबाद  
जि. जालना.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५ .

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	डॉ.ए.एल.गायकवाड	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग.१	ग्रामीण रुग्णालय जाफ्राबाद जिल्हा जालना..

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (बी)

मुखत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी.

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)(i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	डॉ.ए.एल.गायकवाड	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग.१	ग्रामीण रुग्णालय जाफ्राबाद जिल्हा जालना.

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

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	: - वैदयकीय अधिक्षक वर्ग- १ ग्रामीण रुग्णालय जाफ्राबाद
पत्ता	: - ग्रामीण रुग्णालय जाफ्राबाद ता. जाफ्राबाद जि.जालना.
कार्यालय प्रमुख	: - वैदयकीय अधिक्षक वर्ग- १
प्रशासकीय विभाग	: - सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,मुंबई
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	: -
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	: - जाफ्राबाद तालूका.
कृती कार्यक्षेत्र	: - जाफ्राबाद
उद्दिष्ट	: - रुग्णांना रुग्ण सेवा/ आरोग्य सेवा सूविधा पूरविणे.
व्याप्ती	: - तालूका मधील रुग्ण म्हणून रुग्णालयात येणा-यास आरोग्य सुविधा देणे.
कार्ये	: - आरोग्य सेवा पुरविणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/ कर्तव्याचा तपशील	: -
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	: - स.न. —————चौरस.कक्ष विभाग इमारत / शस्त्रक्रिया इमारत विभाग ७ कार्यालय शवविच्छेदन,औषध भांडार / कार्यशाळा विभाग एक्स रे / नोंदणी कक्ष तपासणी वि. औषध वाटप पाण्याचा हौद व पंपसेट खोली.अधिक्षक कर्मचा-यांची निवासस्थाने मोटर गॅरेज. आवारभित्त.

संघटनात्मक आराखडा  
सेवा(कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते दुरध्वनी  
क्रं.कार्यालयीन वेळा,साप्ताहिक  
सुट्टया विशिष्ट सेवांच्या वेळा  
इ.तपशीलासह.)

:- २४ तास आरोग्य सेवा आंतर /वाहय  
आकस्मिक सेवा उपलब्ध ,  
वाहय रुग्ण सेवा रविवारी .  
व शासकीय सुट्टी दिवशी बंद  
- कार्यालय  
दुसरा/चौथा शनिवार व रविवार  
यासह शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टया .  
इतर नियमाने देय असणा-या सुट्टया .  
वाहय रुग्ण सेवा दररोज सकाळी ८.३०  
ते १२.३० व दूपारी ४.०० ते  
६.०० प्रशासकीय विभाग  
कार्यक्रमाची वेळ १०.००ते ५.४५  
(दुरध्वनी क्र.—)

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b)(ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ न्यायीक/ निमन्यायीक	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, आर्थिक बाबी व व्यवस्थापकीय कार्याची पाहणी करणे,वयाचे प्रमाणपत्र देणे,रजा मंजुर करणे. जी.पी.एफ.साठी अग्रिम अनुदान देणे.आर्थिक एफ.ए.वर्ग-३,४ साठी देणे,तसेच कर्मचा-यांना भत्ते अदा करणे.सर्व्हिस बुक ची पाहणी करणे.१८० दिवसाची वर्ग-३/४ कर्मचा-यांना रजा,एल.टी.सी. मंजुर करणे,कर्मचा-यांना वार्षिक बढती देणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हिसेस अधिनियम १९६५,१९९२,१९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे,रुग्णालयातील वाहय/आंतर रुग्ण यांची तपासणी करणे, रोग निदान करणे,शवविच्छेदन करून अहवाल देणे,एम.एल.सी.वर्क चे काम करणे,प्रत्येक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे १८० दिवसाची वर्ग-३/४ कर्मचा-यांना रजा,एल.टी.सी. मंजुर करणे,कर्मचा-यांना वार्षिक बढती देणे..	"	
३	सहाय्यक अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक ,यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबंधीत कर्मचा-यांकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे.कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे,कर्मचा-यांचे वेतन,रजा विविध आर्थि लाभ निवृत्ती प्रकरणी जनतेच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे, व वरील सर्व संबंधीत अहवाल यांच्या पूढे ठेवणे,तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद व्हया तयार ठेवून त्याची तपासणी करणे.	"	
४	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा	"	

		करणे.रुग्णालयातील तपासणी संचीका हाताळणे,रुग्णालयातील घाणकचरा यांची विल्हेवाट बाबत तसेच सा.रु.जालनाव ग्रामीण रुग्णालयाचे बाबत संचीका हाताळणे ग्रामीण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे.		
५	टंकलेखक	वैद्यकीय अधिकारी व ए ओ सांगिलेली व टायपिंगची व कॉम्प्युटरची कामे करणे,प्रत्येक सभेची माहिती टाईप करून ठेवणे,टायपिंग सोडुन दुस-याही कामात लागेल तशी मदत करणे.	"	
६	औषध निर्माता	औषधाची मागणी प्रमाणे मागणी करणे,औषधी वाटप करणे,औषध सामुग्रीची नोंद करणे,वार्डमध्ये औषध वाटप करणे,औषध विभागात जुन्या व नवीन असलेल्या औषधाची नोंद ठेवणे.	"	
७	क्षकिरण तज्ञ	क्षकिरण फोटोची नोंद करणे,एम एल सी क्षकिरण फोटो संग्रहाची नोंद ठेवणे,दररोज ८.३० ते १२ , ४ ते .६ क्षकिरण विभागात वैद्यकीय अधिक्षक व अधिकारी यांनी दिलेल्या तपासणी नुसार क्षकिरण फोटो काढणे.	"	
८	प्रयोगशाळा तज्ञ	रुग्णांच्या बाबतीत टी.एल.सी.तपासणी नोंद वही ठेवणे,थुंकी तपासणी नोंद वही ठेवणे,पाणी नमुने तपासणी नोंद वही ठेवणे,रक्त,लघवी ए. एन. सी. तपासणी नोंद वही ठेवणे, तसेच दररोज ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.००मधील वेळेतील रुग्णांची नोंद ठेवणे.	"	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तज्ञाला लागेल तशी प्रयोगशाळेत मदत करणे.	"	
१०	नेत्रचिकित्सक सहाय्यक	प्रत्येक रुग्णाचे नेत्रतपासणी करणे,शिबीरामध्ये नेत्ररोगतज्ञास मदत करणे.,रुग्णालयाच्या शिबीराची ग्रामीण भागात जाहिरात करणे,नेत्र विभागातल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे	"	
११	अधिपरिचारिका	रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे,अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णसूश्रूशा संबंधी सर्व कामे करणे	"	
१२	शिपाई	कार्यालयीन वेळेपुर्वी अर्धातास अगोदर योतील व कार्यालयीन वेळनंतर अर्धातास थांबतील .वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील. कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील. कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज	"	

		वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील. व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबंधीत शाखेत आणुन देतील. पोप्टाचे व बॅकेचे कार्य करतील. वरिष्ठांची वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करतील		
१३	<b>कक्षसेवक</b>	वैदयकिय अधिक्षक व वैदयकीय अधिकारी अधिपरिचारिका यानी सांगितल्याप्रमाणे वार्डमध्ये काम करणे,वार्ड स्वच्छ ठेवणे व अधिपरिचारिका ला मदत करणे.	”	
१४	<b>सफाईगार</b>	रुग्णालयीन वार्ड तसेच संडास बाथरुम व परिसर स्वच्छ ठेवणे,वैदयकिय अधिक्षकास व पी.एम.चाचणीस मदत करणे.	”	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b)(iii)

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

- कार्यालयाचे नाव :- जाफ्राबाद ता. / तालुका अंतर्गत गावे.
- अनुपंगिक तरतूदी :- \_\_\_\_\_
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- \_\_\_\_\_
- शासन निर्णय :- \_\_\_\_\_
- परिपत्रके :- कार्यालयीन दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवले जाणे.
- कार्यालयीन आदेश :- \_\_\_\_\_

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपद्धतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूर करणे,	१५	वैदयकीय अधिकक्ष	
२	अग्रिम मंजूर करणे,	१५	वैदयकीय अधिकारी	
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१५	वैदयकीय अधिकारी	
४	मृत्यू प्रमाणपत्र	१५	वैदयकीय अधिकारी	
५	शवविच्छेदन क्रिया,	१६	वैदयकीय अधिकारी वर्ग-२	
६	अंतर रुग्ण,	नियमीत	अधिपरिचारिका	
७	वाह्य रुग्ण,	२	वैदयकीय अधिकारी	
८	मेडिकल सर्टिफिकेट,	१५	वैदयकीय अधिकारी	
९	रक्त तपासणी	२	प्रयोगशाळा तज्ञ	
१०	क्ष किरण	१	क्षकिरण तज्ञ	



कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित निकर्ष

”संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	नेत्रशस्त्र क्रिया	जाफ्राबाद शहर / तालूका अंतर्गत गावे.		
२	इंडिकेटर व्हाईज रिपोर्ट	”		
३	कूटुंब कल्याण शस्त्र क्रिया	”		
४	गर्भपात	”		
५	गरोदर मातांची तपासणी	”		

---

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

कार्यालयाने कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा  
तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्ये	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	दैनंदिन पत्र	७दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
२	अर्धशासकीय पत्र	३दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
३	तारांकित प्रश्न	तत्काळ	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
४	फॅक्स द्वारे मागविलेली माहिती	माहितीच्या प्रारूपानुसार माहिती देणे.	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
५	कलबाहय प्रकरणे	मसिक त्रैमासिक सहामाही, वार्षिक, इ. अहवाल	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
६	विशेष माहिती	त्वरित	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
७	माहिती अधिकारानुसार मागविलेली माहिती.	१५ ते ३० दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मूळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजूरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार.	
७	सीक्षित देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासनिर्णयित नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मूळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजूरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार.	
७	संक्षिप्त देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात



कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b)(v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी.

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ.क्र.	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आंतर व बाह्य रुग्ण केस पेपर		वैद्यकीय अधिक्षक	ओ पी डी
२	एक्स रे व रेकॉर्ड		क्ष किरण तंत्रज्ञ	एम ओ
३	नेत्रशस्त्रक्रिया अहवाल व राष्ट्रीय कार्यक्रम माहिती.		नेत्रचिकित्सक सहाय्यक	एम ओ
४	न्यायवैद्यकीय रेकॉर्ड		संबंधीत कर्मचारी	एम ओ,एम.एस.
५	प्र.शा.तपासणी रेकॉर्ड		प्र. शा.त.	एम ओ,एम.एस.
६	लहान मोठे शस्त्रक्रिया रेकॉर्ड		अधिपरिचारिका	एम ओ,एम.एस.
७	शासकीय कर्मचारी सेवा अभिलेख /आर्थिक बाबींचे अभिलेख		सहाय्यक अधिक्षक व क.लिपीक	एम.एस.
८	वैद्यकीय प्रमाणपत्र अभिलेख		एम ओ,एम.एस.	एम ओ,एम.एस.
९	रुग्णलयीन अहवाल अभिलेख		अधिपरिचारिका	एम.एस.
१०	पल्स पोलिओ		एम.एस.	एम.एस.
११	लसीकरण अभिलेख		एम.एस.	एम.एस.
१२	आरोग्य शिबीरे		एम.एस.	एम.एस.

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b)(vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती / हजेपरीपट नोंदवहया/प्रमाणपत्र के इ.)	शिर्षकाचा जपशील /अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंद वही	नोंद वही	नियमीत
२	प्रवास भत्ता देयके	नस्ती	नस्ती	३ वर्षे
३	सेवा निवृत्ती नंतर / मृत्यू नंतर	नोंद वही	नोंद वही	५ वर्षे
४	सेवा निवृत्ती नंतरचे कागद पत्र	नोंद वही	नोंद वही	५ वर्षे
५	मासिक खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	२ वर्षे
६	वेतन देयके वेतन पद	नस्ती	नस्ती	३५
७	शासनाचे सेवेचे मुद्रांक हिशोब	नोंद वही	नोंद वही	५
८	वस्तु खरेदीची मंजूरी	नस्ती	नस्ती	१
९	अग्रिम मंजूरी आदेश	नस्ती	नस्ती	५
१०	किरकोळ रजा रजिस्टर	नोंद वही	नोंद वही	१०
११	सेवा निवृत्ती वेतन आदेश मंजूरी	नस्ती	नस्ती	५
१२	वेतन सामुग्रीचे नमुना मागणी पत्र	प्रमाणके	प्रमाणके	५
१३	संग्रह सामुग्रीची खरेदी त्याची मंजूरी	नस्ती	नस्ती	१
१४	शासन परिपत्रके/ निर्णय	नस्ती	नस्ती	नियमीत

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

**Section 4 (1) (b)(vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये )	नियतकाल
	लागु नाही			

---



कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्यांची यादी.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	रुग्णालयीन सल्लागार समिती.	अध्यक्ष-विधानसभा आमदार	रुग्णालयाची सुविधेत वाढ करणे, व चांगल्या प्रकारची सेवा देणे.	३ महिने	नाही.	होय.
		सचिव-वैद्यकीय.अधिक्षक.				
		ठतर सभासद:-				
		१) विधानपरिषद सदस्य				
		२) जि.प.सदस्य,आरोग्य सभापती.				
		३) पंचायत समिती सभापती				
		४) सरपंच ग्रा.प.किंवा न. पा. नगराध्यक्ष				
		५)ग्रामपंचायत स्त्री सदस्य				
		६) मागासावर्गीय एक				
		७) माजी सैनिक				
		.८) पदसिद्ध सभासद गटविकास अधिकारी पं. समिती.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळांची यादी.

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळांचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या परिषदांची यादी.

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
		लागु नाही.				



कलम ४ (एक) (बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b)(ix)

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दूरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेत.
१	वैदयकीय अधिक्षक		वर्ग-१			
२	वैदयकीय अधिकारी	डॉ. ए.एल. गायकवाड	वर्ग-२	१६-७-९०		२१०३६
३	वैदयकीय अधिकारी	डॉ. आर.बी. अंभोरे	वर्ग-२	९-८-९६		१४०४०
४	सहाय्यक अधिक्षक	श्री आर.बी. थोरात.	वर्ग-३	२६-७-८२		११०५७
६	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्री ए.एच. शेख	वर्ग-३	५-७-९४		७०२९
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.एस. काळे.	वर्ग-३	१०-७-९७		६७५५
८	क्ष किरण तंत्रज्ञ		वर्ग-३			
९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ		वर्ग-३			
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.एम.बी.मेटे		२२-१०-९१		७६४०
१०	औषध निर्माता	श्री आर.एस. शेजुळे	वर्ग-३	५-८-०३		८५३१
११	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी डी नाटेकर	वर्ग-३	७-१०-८५		१३१५९
१२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस एस. उकीरडे	वर्ग-३	३-८-८३		१५५८४
१३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन.एन. निर्मल	वर्ग-३	१८-१०-९९		९६९५
१४	वाहन चालक	श्री डी.व्ही.कुलकर्णी	वर्ग-३	२६-११-९१		७९०२
१८	शिपाई	श्री.एन.डी शिंदे	वर्ग-४			
१९	कक्षसेवक	श्री.एस.डब्ल्यु शेळके	वर्ग-४			
२०	कक्षसेवक	श्री बी.पी देवरे	वर्ग-४			
२१	कक्षसेवक	श्रीमती एस.यु.दोडके.	वर्ग-४			
२२	सफाईगार	श्री बी.एम जाधव	वर्ग-४			

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b)(x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग व वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमीत (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता इ.)
१	वैद्यकीय अधिकारक-१	१०००० - १५२००	५०% डि.पी.+म. भ.(वेळोवेळी लागु होणारा)+५% घ. भ.+वा.भ. (७५,२००,४००) वेतन श्रेणीप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार
२	वैद्यकीय अधिकारी-२	८००० - १३५००	"	"	"
३	सहाय्यक अधिकारक-३	५००० - ८०००	"	"	"
४	अधिपरिचारिका -३	५००० -८०००	"	"	"
५	प्रयोगशाळा तज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
६	औषध निर्माता-३	४५०० - ७०००	"	"	"
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक-३	३२०० - ४९००	"	"	"
९	कनिष्ठ लिपीक -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
१०	टंकलेखन -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
११	कक्षसेवक-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१२	शिपाई-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१३	सफाईगार-४	२५५० - ३२००	"	"	"

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b)(xi)

कार्यालयाकडू २००५-०६ वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

अ. क्र.	लेखशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित विनियोग (क्षेत्र वि बाब निहाय तपशील )तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२१० एम.पी.एन.	वेतन - २६००		२०	
	२२१००४१३	प्रवास - ५७		१०	
		कार्य खर्च - ४९			
		इंधन मोटार - ५		१५	
		वाहन दुरुस्ती - १		३	
२	२१० एम.पी.एन.	वेतन -			
	२२१००१४६	प्रवास -			

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपद्धती.

तक्ता :- (अ)

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ◆ लाभार्थी पात्रता :-
- ◆ लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता  
(लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- ◆ कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती पात्रतेचे निकष :-
- ◆ कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील  
(अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- ◆ अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपद्धती
- ◆ कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी  
कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील.  
असल्यास अर्जाचे शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अन्य शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदा  
वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात  
आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा .
- ◆ जोडपत्राची यादी (प्रमाणपत्रे अभिलेख)
- ◆ जोडपत्रांचा तक्ता
- ◆ तक्रारीबद्दल प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क  
साधावा याचा तपशील.
- ◆ उपलब्ध निधीचा तपशील  
(विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा,गट,इ.)
- ◆ लाभार्थीची यादी (सोबतच्या  
तक्त्यात सादर करावी.)

लागु नाही.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील.

तक्ता :- (बी)  
योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकर्ष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील.

अनुज्ञती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील.
			लागु नाही.				



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

कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी
कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील नाही.					

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

**कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.**

**सुविधांचा प्रकार**

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- माहिती फलक प्रत्येक विभागाच्या समोर लावलेले आहेत..
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- \_\_\_\_\_
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी २२१२९३
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ नमूने पूरविण्याच्या सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ सूचना फलकांची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजांच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारणक.
१	भेटीच्या वेळा १) कार्यालय २) रुग्ण भेट	९.४५ ते ५. ४५. ११.ते १२ व ४ ते ५	व्यक्तीगत भेट रुग्ण भेट	कार्यालय कक्ष विभाग	वैदयकीय अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१
२	वेब साईट	—	—	—	—	—
३	कॉल सेंटर	—	—	—	—	—
४	रेकॉर्ड तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
५	कामाची तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
६	सूचना फलक	१० ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

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

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील.

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. ए.एल. गायकवाड	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय जाफ्राबाद (मर्यादित)	वैदयकीय अधिक्षक		जि.श. चिकित्सक जालना.
				ग्रा.रुग्णालय ता. जाफ्राबाद जि.जालना.		

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.आर.बी.थोरात	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय जाफ्राबाद (मर्यादित)	ग्रा.रुग्णालय ता. जाफ्राबाद जि. जालना.

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता
१	डॉ.अ.बी.टेकाळे	जि.श.चिकित्सक वर्ग - १	जिल्हयातील सर्व ग्रामीण रुग्णालये	ग्रा.रुग्णालय ता. जाफ्राबाद जि. जालना.	—
		सा.रु.जालना			









ग्रामीण रुग्णालय, मंठा  
जि.जालना.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५.



कलम २ (एच)  
तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.एन.ए.तलवाडकर	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय मंठा जिल्हा जालना..

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (बी)

मुखत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी.

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)(i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.एन.ए.तलवाडकर	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय मंठा जिल्हा जालना.

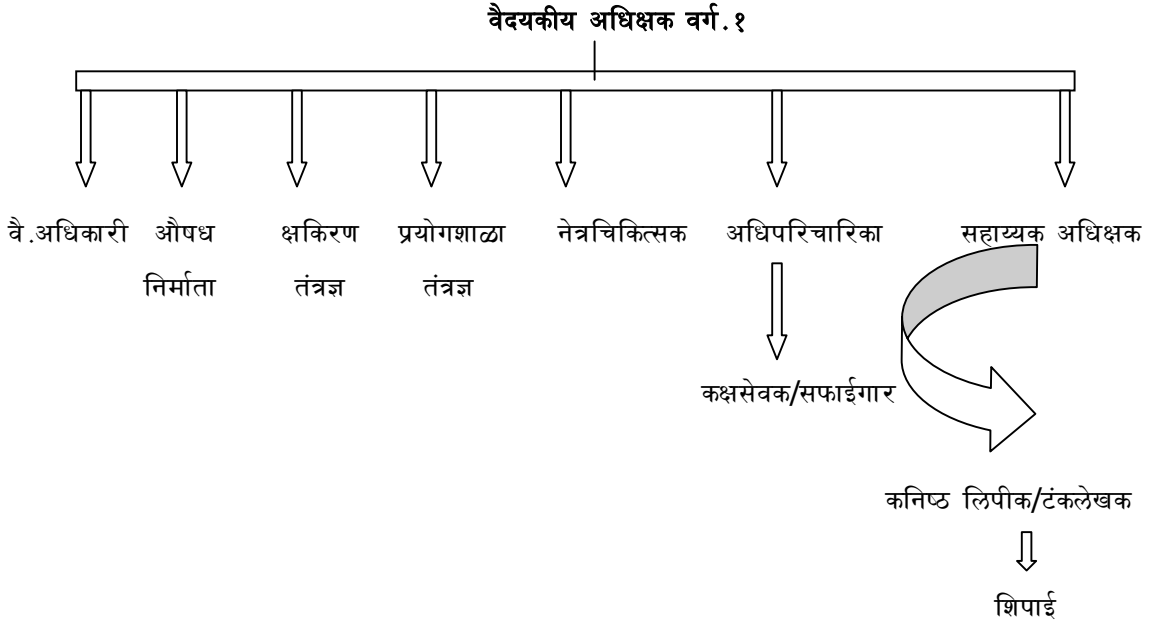
कलम ४ (एच) (बी) (एक)  
Section 4 (1) (b)(i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	: - वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१ ग्रामीण रुग्णालय मंठा
पत्ता	: - ग्रामीण रुग्णालय मंठा ता.मंठा जि.जालना.
कार्यालय प्रमुख	: - वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
प्रशासकीय विभाग	: - सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,मुंबई
कोणत्या प्राधिक-यास उत्तरदायी	: -
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	: - मंठा तालूका.
कृती कार्यक्षेत्र	: - मंठा
उद्दिष्ट	: - रुग्णांना रुग्ण सेवा/ आरोग्य सेवा सूविधा पुरविणे.
व्याप्ती	: - तालूका मधील रुग्ण म्हणून रुग्णालयात येणा-यास आरोग्य सुविधा देणे.
कार्ये	: - आरोग्य सेवा पुरविणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/ कर्तव्याचा तपशील	: -
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	: - स.न.३३१ १८२६८.७चौरस.कक्ष विभाग इमारत / शस्त्रक्रिया इमारत विभाग ७ कार्यालय शवविच्छेदन,औषध भांडार / कार्यशाळा विभाग एक्स रे / नोंदणी कक्ष तपासणी वि. औषध वाटप पाण्याचा हौद व पंपसेट खोली.अधिक्षक कर्मचा-यांची निवासस्थाने मोटर गॅरेज. आवारभित्त.

संघटनात्मक आराखडा  
 सेवा(कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते दुरध्वनी  
 क्रं.कार्यालयीन वेळा,साप्ताहिक  
 सुट्टया विशिष्ट सेवांच्या वेळा  
 इ.तपशीलासह.)

:- (दु.२७००५७) कार्यालयीन वेळा बाह्य रुग्ण  
 ६.३०ते १२.०० व ४.००ते ५.००  
 २४ तास आंतर रुग्ण सेवा.  
 ९.४५ ते ५.४५साप्ताहिक सुट्टया  
 - कार्यालय  
 दुसरा/चौथा शनिवार व रविवार  
 यासह शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टया.  
 इतर नियमाने देय असणा-या सुट्टया.



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b)(ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ न्यायीक/ निमन्यायीक	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैदयकीय अधिक्षक	रुग्णालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, आर्थिक बाबी व व्यवस्थापकीय कार्याची पाहणी करणे,वयाचे प्रमाणपत्र देणे,रजा मंजुर करणे.रोख वही चा पडताळा करणे. जी.पी.एफ.साठी अग्रिम अनुदान देणे. आर्थिक एफ.ए.वर्ग-३,४ साठी देणे,तसेच कर्मचा-यांना भत्ते अदा करणे.सर्व्हिस बुक ची पाहणी करणे.१८० दिवसाची वर्ग-३/४ कर्मचा-यांना रजा,एल.टी.सी. मंजुर करणे,कर्मचा-यांना वार्षिक बढती देणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हिसेस अधिनियम १९६५,१९८१,१९९२ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमा खाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.मुंबई आर्थिक अधिनियम १९५९	
२	वैदयकीय अधिकारी	दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे,रुग्णालयातील बाहय/आंतर रुग्ण यांची तपासणी करणे, रोग निदान करणे,शवविच्छेदन करून अहवाल देणे,एम.एल.सी.वर्क चे काम करणे,प्रत्येक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. रोख वही चा पडताळा करणे.जी.पी.एफ. साठी अग्रिम अनुदान देणे.आर्थिक एफ.ए. वर्ग-३,४ साठी देणे,तसेच कर्मचा-यांना भत्ते अदा करणे.सर्व्हिस बुक ची पाहणी करणे.१८० दिवसाची वर्ग-३/४ कर्मचा-यांना रजा,एल.टी.सी. मंजुर करणे,कर्मचा-यांना वार्षिक बढती देणे.	"	
३	सहाय्यक अधिक्षक	वैदयकीय अधिक्षक,यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे.त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबंधीत कर्मचा-यांकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे.कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे,कर्मचा-यांचे वेतन,रजा विविध आर्थिक लाभ निवृत्ती प्रकरणी जनतेच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे, व वरील सर्व संबंधीत अहवाल	"	

		यांच्या पूढे ठेवणे,तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद वहया तयार ठेवुन त्याची तपासणी करणे .		
४	कनिष्ठ लिपीक	वैदयकीय अधिक्षक, सहाय्यक अधिक्षक यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे. ग्रामीण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा करणे.रुग्णालयातील तपासणी संचीका हाताळणे,रुग्णालयातील घाणकचरा यांची विल्हेवाट बाबत तसेच ग्रामीण रुग्णालयाचे बाबत संचीका हाताळणे.तसेच आवक जावक रजिस्टर बाहय रुग्ण शुल्क वसूली स्टेशनरी,जडसंग्रह,मुळसेवा पुस्तके,डाक नोंद रजिस्टर,मासिक अहवाल इ.संचीका रजिस्टर हाताळणे.मासिक वेतन देसके आकस्मिक खर्च देयके यासह सर्व देयके तयार करणे. ग्रामीण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे.	"	
५	टंकलेखक	वैदयकिय अधिक्षक व सहाय्यक अधिक्षकय यांनी सांगिलेली टायपिंगची व कॉम्प्युटरवी कामे करणे,प्रत्येक सभेची माहिती टाईप करुन ठेवणे,टायपिंग सोडुन दुस-याही कामात लागेल तशी मदत करणे.	"	
६	औषध निर्माता	बाहय रुग्ण विभागात ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.०० या वेळेत हजर राहणे. वै.अधिक्षक /वै.अ.यांनी रुणांना नोंद पत्रिकेवर दिलेली औषधी भांडार जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.यासह इतर आवश्यक रजिस्टर ठेवणे. औषधीचा हिशोब ठेवावा.मागणी पत्राप्रमाणे रुग्णालयीन विविध कक्षामध्ये औषधी पुरवठा करणे.तातडीच्या वेळी त्वरित कामावर हजर होणे.	"	
७	क्षकिरण तज्ञ	क्षकिरण फोटोची नोंद करणे,एम एल सी क्षकिरण फोटो संग्रहाची नोंद ठेवणे,दररोज ८.३० ते १२ , ४ ते .६ क्षकिरण विभागात वैदयकीय अधिक्षक व अधिकारी यांनी दिलेल्या तपासणी नुसार क्षकिरण फोटो काढणे. तातडीच्या वेळी त्वरित कामावर हजर होणे.वेस्ट हायपो सोल्युशन जमा करणे.व संग्रह ठेवणे. जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.	"	
८	प्रयोगशाळा तज्ञ	रुग्णांच्या बाबतीत टी.एल.सी.तपासणी नोंद वही ठेवणे,थुंकी तपासणी नोंद वही ठेवणे,पाणी नमुने तपासणी नोंद वही ठेवणे,रक्त,लघवी ए. एन. सी. तपासणी नोंद वही ठेवणे, तसेच दररोज ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.००मधील वेळेतील	"	

		रुग्णांची नोंद ठेवणे. तातडीच्या वेळी त्वरित कामावर हजर होणे. जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.		
९	<b>प्रयोगशाळा सहाय्यक</b>	प्रयोगशाळा तज्ज्ञाला लागेल तशी प्रयोगशाळेत मदत करणे.	"	
१०	<b>नेत्रचिकित्सक सहाय्यक</b>	प्रत्येक रुग्णाचे नेत्रतपासणी करणे, शिबीरामध्ये नेत्ररोगतज्ञास मदत करणे., रुग्णालयाच्या शिबीराची ग्रामीण भागात जाहिरात करणे, नेत्र विभागातल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे बाह्य रुग्ण विभागात ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.०० या वेळेत हजर राहणे. जड संग्रह नोंद वहया ठेवणे.	"	
११	<b>अधिपरिचारिका</b>	वै.अधिक्षक/वै अधिकारी याचे सूचनेप्रमाणे काम करणे. प्रमुख अधिपरिचारिका यांना मदत करणे. रुग्णांशी संबंधीत सर्व रजिस्टर अदयावत करणे. वै. प्राधिकारी यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे औषधी रुग्णांना वाटप करणे. अत्यवस्थ रुग्णाची माहिती त्वरित संबंधीत वै. अधिकारी यांना देणे. अत्यावश्यक वेळी कामावर हजर राहणे.	"	
१२	<b>शिपाई</b>	कार्यालयीन वेळ ९.४५ते ५.४५ या कार्यालयीन वेळेत हजर राहणे. या वेळेच्या पुर्वी अर्धातास व नंतर अर्धातास थांबुन कार्यालयाची साफसफाई करणे. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील. कार्यालयीची सर्व प्रकारचे देयके कोपागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील. कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील. व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबंधीत शाखेत आणुन देतील. पोष्टाचे व बँकेचे कार्य करतील. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करतील	"	
१३	<b>कक्षसेवक</b>	वैदयकिय अधिक्षक व वैदयकीय अधिकारी अधिपरिचारिका यांनी सांगितल्याप्रमाणे वार्डमध्ये काम करणे, वार्ड स्वच्छ ठेवणे. व अधिपरिचारिका ला मदत करणे.	"	
१४	<b>सफाईगार</b>	रुग्णालयीन वार्ड तसेच संडास बाथरूम व परिसर स्वच्छ ठेवणे. वैदयकिय अधिक्षकास व वै. अधिका-यास शवविच्छेदन करण्यास मदत करणे.	"	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b)(iii)

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

- कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय मंठा.
- अनुपंगिक तरतूदी :- \_\_\_\_\_
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- \_\_\_\_\_
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :- कार्यालयीन दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवले जाणे.
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपद्धतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधीक्षक	१८० दिवसापर्यंत
२	अग्रिम मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	भ.नि.नि. मुळवेतनाच्या तीन पट किंवा जमा रकमेच्या निम्मी.
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
४	मृत्यू प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
५	शवविच्छेदन अहवाल	१५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	
६	अंतर रुग्ण,	नियमीत	अधिपरिचारिका	
७	बाह्य रुग्ण,	२	वैद्यकीय अधिकारी	
८	मेडिकल सर्टिफिकेट,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
९	रक्त तपासणी	२	प्रयोगशाळा तज्ञ	
१०	क्ष किरण	१	क्षकिरण तज्ञ	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित निकर्ष

”संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण,	मंठा शहर / तालूका अंतर्गत गावे.		
२	वाळंतपणे,	”		
३	लहान मोठे शस्त्र क्रिया,	”		
४	सर्पदंश,श्वानदंश,	”		
५	न्यायवैदयकीय केसेस,	”		
६	नेत्रशस्त्र क्रिया,	”		
७	इंडिकेटर व्हाईस रिपोर्ट	”		
८	कूटुंब कल्याण शस्त्र क्रिया	”		
९	गर्भपात	”		
१०	गरोदर मातांची तपासणी	”		



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

कार्यालयाने कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा  
तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कार्ये	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	दैनंदिन पत्र	७दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
२	अर्धशासकीय पत्र	३दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
३	तारांकित प्रश्न	तात्काळ	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
४	फॅक्स द्वारे मागविलेली माहिती	माहितीच्या प्रारूपानुसार माहिती देणे.	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
५	कलवाहय प्रकरणे	मसिक त्रैमासिक सहामाही, वार्षिक, इ. अहवाल	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
६	विशेष माहिती	त्वरित	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
७	माहिती अधिकारानुसार मागविलेली माहिती.	१५ ते ३० दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निर्बध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मूळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजुरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार.	
७	संक्षिप्त देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासनिर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर दयावयाचे लाभ	शासन परिपत्रक क्र.१००४/१९२/सेवा-४ १३/८/०४	
२	म.ना.सेवा नियम वे तन (सूधारीत १९९८)	शासन परिपत्रक क्र.१२९८/१६/९८/सेवा-१० ५/१/९९	
३	सेवा निवृत्ती नंतर अर्जित रजा लाभ	शासन निर्णय क्र.ई एल./२४०१/सेवा-९ १५/१/०१	
४	निलंबन कालावधीतील वे तन भत्ते अदा करणे. निलंबन कालाधीचा निकाल लागल्यानंतर	शासन परिपत्रक क्र.निलंबन /१०९२/५३/९२ सेवा-२७/५/९३	
५	संगणक परिक्षा	२६/५/०४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर अनुदान	शासन परिपत्रक नं १०४/१९२/सेवा-४दि. १३/८/२००४	
२	महाराष्ट्र सिव्हिल सेवा देय नियम १९९८	शासन परिपत्रक नं देय आवृत्ती/१२९८/१६/९८/सेवा १०/दि.५/१/९९	
३	३०० दिवसाचे रजेचे पैसे सेवानिवृत्ती नंतर मिळविणे.	जी.आर नं.ई एल / २४०१/सेवा- ९/दि. १५/१/०१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b)(v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी.

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ.क्र.	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आंतर व बाह्य रुग्ण केस पेपर		वैद्यकीय अधिक्षक	ओ पी डी
२	एक्स रे व रेकॉर्ड		क्ष किरण तंत्रज्ञ	एम ओ
३	नेत्रशस्त्रक्रिया अहवाल व राष्ट्रीय कार्यक्रम माहिती.		नेत्रचिकित्सक सहाय्यक	एम ओ
४	न्यायवैद्यकीय रेकॉर्ड		संबंधीत कर्मचारी	एम ओ,एम.एस.
५	प्र.शा.तपासणी रेकॉर्ड		प्र. शा.त.	एम ओ,एम.एस.
६	लहान मोठे शस्त्रक्रिया रेकॉर्ड		अधिपरिचारिका	एम ओ,एम.एस.
७	शासकीय कर्मचारी सेवा अभिलेख /आर्थिक बाबींचे अभिलेख		सहाय्यक अधिक्षक व क.लिपीक	एम.एस.
८	वैद्यकीय प्रमाणपत्र अभिलेख		एम ओ,एम.एस.	एम ओ,एम.एस.
९	रुग्णलयीन अहवाल अभिलेख		अधिपरिचारिका	एम.एस.
१०	पल्स पोलिओ		एम.एस.	एम.एस.
११	लसीकरण अभिलेख		एम.एस.	एम.एस.
१२	आरोग्य शिबीरे		एम.एस.	एम.एस.

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b)(vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती / हजेपरीपट नोंदवहया/प्रमाणपत्र के इ.)	शिर्षकाचा जपशील /अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंद वही	नोंद वही	नियमीत
२	डी.डी.ओ.अधिकार	नस्ती	एस.ओ.नस्ती	७ वर्षे
३	सर्व साधारण पत्र	नस्ती		३ वर्षे
४	पात्रता प्रमाणपत्र/वै. प्रमाणपत्र	नोंद वही		नियमीत
५	आंतर/बाह्य रुग्ण पेपर	नोंद वही/केस पेपर		३ वर्षे
६	न्यायवैदयक केसेस	नोंद वही/केस पेपर		५ वर्षे
७	शासन निर्णय परिपत्रके.	नस्ती		नियमीत
८	रोख वही	नोंद वही		नियमीत
९	शुल्क वसुली पावती पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१०	ए.सी.डी.सी./वित्त / देयके.	नस्ती		५ वर्षे
११	मागणी पत्रके /वै. रेकॉर्ड	नस्ती		३ वर्षे
१२	जड संग्रह पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१३	आंतर/बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नोंद वही		१० वर्षे
१४	शस्त्रक्रिया रजिस्टर	नोंद वही		५ वर्षे
१५	रुग्णालया संबंधीत इतर रजिस्टर	नोंद वही		ना.वै.कोड पान क्र ३४० ते ३४४

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

**Section 4 (1) (b)(vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये )	नियतकाल
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्यांची यादी.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	रुग्णालयीन सल्लागार समिती.	अध्यक्ष-विधानसभा आमदार	रुग्णालयाची सुविधेत वाढ करणे, व चांगल्या प्रकारची सेवा देणे.	३ महिने	नाही.	होय.
		सचिव-वैदयकीय.अधिक्षक.				
		इतर सभासद:-				
		१) विधानपरिषद सदस्य				
		२) जि.प.सदस्य,आरोग्य सभापती.				
		३) पंचायत समिती सभापती				
		४) सरपंच ग्रा.प.किंवा न. पा. नगराध्यक्ष				
		५)ग्रामपंचायत स्त्री सदस्य				
		६) मागासावर्गीय एक				
		७) माजी सैनिक				
		.८) पद्सिध्द सभासद गटविकास अधिकारी पं. समिती.				



कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळांची यादी.

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळांचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या परिषदांची यादी.

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या अन्य प्राधिकारणांची यादी.

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	प्राधिकरणाचे नाव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
			लागु नाही.			

कलम ४ (एक) (बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b)(ix)

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दूरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेत.
१	वैद्यकीय अधिक्षक	—	वर्ग-१	—	२७००५७	—
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.नारायण अर्जुनराव तलवाडकर	वर्ग-२	३-७-८६	२७००५७	१९३३१
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.लिलाधर हंसराज पटेल	वर्ग-२	१-४-२००५	२७००५७	१४०४०
४	वैद्यकीय अधिकारी	—	वर्ग-२	—	२७००५७	—
५	सहाय्यक अधिक्षक	देवीदास श्रीपतराव सुर्यवंशी	वर्ग-३	२६-२-८२	२७००५७	१०३२३
६	कनिष्ठ लिपीक	नामदेव सिताराम पराये	वर्ग-३	३१-३-९२	२७००५७	७१९६
७	टंकलेखक/लिपीक	शशीकांत मधुकरराव कोदंडे	वर्ग-३	२०-११-८२	२७००५७	७१९६
८	औषध निर्माता	राजेंद्र तुकाराम गुठे	वर्ग-३	२२-९-९९	२७००५७	७८९८
९	क्षकिरण तंत्रज्ञ	विश्वंभर व्यंकटराव वडजे	वर्ग-३	३-५-९४	२७००५७	१०३५५
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—	वर्ग-३	—	२७००५७	—
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	—	वर्ग-३	—	२७००५७	—
१२	अधिपरिचारिका	विमल रावसाहेब नाईकवाडी	वर्ग-३	९-१२-८१	२७००५७	१३४५८
१३	अधिपरिचारिका	प्रिसिल्ला शद्राखराव घोरपडे	वर्ग-३	१७-६-९७	२७००५७	११००१
१४	अधिपरिचारिका	सूनिता बाबुराव पठारे	वर्ग-३	९-१२-९७	२७००५७	१०७३८
१५	अधिपरिचारिका	मंदा लक्ष्मण पाचंगे	वर्ग-३	१९-१-९९	२७००५७	१०४७५
१६	अधिपरिचारिका	सुरेखा जगन्नाथ वटुळे	वर्ग-३	६-१२-०२	२७००५७	९१५८
१७	सहा.परि.प्रसाविका	पंचशिला संदिपान दासुद	वर्ग-३	१७-४-२०००	२७००५७	७३१६
१८	अधिपरिचारिका	—	वर्ग-३	—	२७००५७	—
१९	कक्षसेवक	नारायण नरसिंग हनवते	वर्ग-४	९-७-७७	२७००५७	७५२४
२०	कक्षसेवक	खंडू लक्ष्मण इंगळे	वर्ग-४	१८-४-८१	२७००५७	६५५७
२१	कक्षसेवक	दामोदर नरसिंग हनवते	वर्ग-४	२५-२-८५	२७००५७	६५४१

२२	कक्षसेवक	जनार्दन एकनाथ मोरे	वर्ग-४		२७००५७	५९६१
२३	शिपाई	शांतीलाल विश्वनाथ चव्हाण	वर्ग-४	१७-८-८१	२७००५७	५८२२
२४	सफाईकामगार (कंत्राटी सेवा)				२७००५७	
२५	वाहनचालक (कंत्राटी सेवा)				२७००५७	
२६	सुरक्षा रक्षक (कंत्राटी सेवा)				२७००५७	

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b)(x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग व वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमित (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता इ.)
१	वैद्यकीय अधिकारक-१	१०००० - १५२००	५०% डि.पी.+म. भ.(वेळोवेळी लागु होणारा)+५% घ. भ.+वा.भ. (७५,२००,४००) वेतन श्रेणीप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णयानुसार	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णयानुसार
२	वैद्यकीय अधिकारी-२	८००० - १३५००	"	"	"
३	सहाय्यक अधिकारक-३	५००० - ८०००	"	"	"
४	अधिपरिचारिका -३	५००० -८०००	"	"	"
५	प्रयोगशाळा तज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
६	औषध निर्माता-३	४५०० - ७०००	"	"	"
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक-३	३२०० - ४९००	"	"	"
९	कनिष्ठ लिपीक -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
१०	टंकलेखन -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
११	कक्षसेवक-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१२	शिपाई-३	२५५० - ३२००	"	"	"

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b)(xi)

कार्यालयाकडू २००५-०६ वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- अनूदान वितरणाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

अ. क्र.	लेखशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित विनियोग (क्षेत्र वि बाब निहाय तपशील )तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - २६००	१४००	२६००	
	२२१००४१३	प्रवास - ६०	२४	६०	
		कार्य खर्च - ५१	१०	१३८	
		इंधन मोटार - ५	४	१३	
		वहन दुरुस्ती -	—	२	
२	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - १२५	८२	१२५	
	२२१००१४६	प्रवास - १८	१५	१८	

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपद्धती.

तक्ता :- (अ)

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ◆ लाभार्थी पात्रता :-
- ◆ लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता  
(लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- ◆ कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती पात्रतेचे निकर्ष :-
- ◆ कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील  
(अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- ◆ अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपद्धती
- ◆ कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी  
कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील.
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अन्य शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदा  
वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात  
आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा .
- ◆ जोडपत्राची यादी (प्रमाणपत्रे अभिलेख)
- ◆ जोडपत्रांचा तक्ता
- ◆ तक्रारीबद्दल प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क  
साधावा याचा तपशील.
- ◆ उपलब्ध निधीचा तपशील  
(विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा,गट,इ.)
- ◆ लाभार्थीची यादी (सोबतच्या  
तक्त्यात सादर करावी.)

लागू नाही.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील.

तक्ता :- (बी)  
योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकर्ष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील.

अनुज्ञती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील.
			लागु नाही.				



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

कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी
कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील नाही.					

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

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.

सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- माहिती फलक प्रत्येक विभागाच्या समोर लावलेले आहेत..
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- \_\_\_\_\_
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी २७००५७
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ नमूने पूरविण्याच्या सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ सूचना फलकांची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजांच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारणक.
१	भेटीच्या वेळा १) कार्यालय २) रुग्ण भेट	९.४५ ते ५. ४५. ११.ते १२ व ४ ते ५	व्यक्तीगत भेट रुग्ण भेट	कार्यालय कक्ष विभाग	वैदयकीय अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग- १
२	वेब साईट	—	—	—	—	—
३	कॉल सेंटर	—	—	—	—	—
४	रेकॉर्ड तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
५	कामाची तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
६	सूचना फलक	१० ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	
७	ग्रंथालय	—	—	—	—	—

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b)(xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील.

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. एन.ए. तलवाडकर	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय मंठा (मर्यादित)	वैद्यकीय अधिक्षक	—	जि.श. चिकित्सक जालना.
				ग्रा.रुग्णालय ता.मंठा जि. जालना. २७००५७	—	

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	डी.एस.सूर्यवंशी.	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय मंठा (मर्यादित)	ग्रा.रुग्णालय ता. मंठा जि.जालना. २७००५७

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता
१	डॉ.अ.बी.टेकाळे	जि.श.चिकित्सक वर्ग - १	जिल्हयातील सर्व ग्रामीणरुग्णालये	२२४३८१	
		सा.रु.जालना			

ग्रामीण रुग्णालय,नेर  
जि.जालना.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५.

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.दिव्यवीर(प्रतिनियुक्ती)	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग.१	ग्रामीण रुग्णालय नेर जिल्हा जालना..

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (बी)

मुखत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी.

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)(i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	डॉ.दिव्यवीर(प्रतिनियुक्ती)	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग.१	ग्रामीण रुग्णालय नेर जिल्हा जालना..

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

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:- वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१ ग्रामीण रुग्णालय नेर
पत्ता	:- ग्रामीण रुग्णालय नेर ता. नेर जि.जालना.
कार्यालय प्रमुख	:- वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
प्रशासकीय विभाग	:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,मुंबई
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	:-
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	:- नेर तालूका.
कृती कार्यक्षेत्र	:- नेर
उद्दिष्ट	:- रुग्णांना रुग्ण सेवा/ आरोग्य सेवा सूविधा पुरविणे.
व्याप्ती	:- तालूका मधील रुग्ण म्हणून रुग्णालयात येणा-यास आरोग्य सुविधा देणे.
कार्ये	:- आरोग्य सेवा पुरविणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/ कर्तव्याचा तपशील	:-
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	:- स.न.३३१ १८२६८.७चौरस.कक्ष विभाग इमारत / शस्त्रक्रिया इमारत विभाग ७ कार्यालय शवविच्छेदन,औषध भांडार / कार्यशाळा विभाग एक्स रे / नोंदणी कक्ष तपासणी वि. औषध वाटप पाण्याचा हौद व पंपसेट खोली. अधिक्षक कर्मचा-यांची निवासस्थाने मोटर गॅरेज.आवारभित्त.

संघटनात्मक आराखडा  
रुग्ण सेवा(कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते दुरध्वनी  
क्रं.कार्यालयीन वेळा,साप्ताहिक  
सुट्टया विशिष्ट सेवांच्या वेळा  
इ.तपशीलासह.)

:- (दु.——) कार्यालयीन वेळा बाहय  
६.३०ते १२.०० व ४.००ते ५.००  
२४ तास आंतर रुग्ण सेवा.  
९.४५ ते ५.४५साप्ताहिक सुट्टया  
- कार्यालय  
दुसरा/चौथा शनिवार व रविवार  
यासह शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टया.  
इतर नियमाने देय असणा-या सुट्टया.

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b)(ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ न्यायीक/ निमन्यायीक	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैदयकीय अधिक्षक	रुग्णालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, आर्थिक बाबी व व्यवस्थापकीय कार्याची पाहणी करणे,वयाचे प्रमाणपत्र देणे,रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
२	वैदयकीय अधिकारी	दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे,रुग्णालयातील बाह्य/आंतर रुग्ण यांची तपासणी करणे, रोग निदान करणे,शवविच्छेदन करून अहवाल देणे,एम.एल सी वर्क चे काम करणे,प्रत्येक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
३	सहाय्यक अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक ,यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबंधीत कर्मचा-यांकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे.कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे,कर्मचा-यांचे वेतन,रजा विविध आर्थि लाभ निवृत्ती प्रकरणी जनतेच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे, व वरील सर्व संबंधीत अहवाल यांच्या पूढे ठेवणे,तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद व्ह्या तयार ठेवून त्याची तपासणी करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
४	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा करणे.रुग्णालयातील तपासणी संचीका हाताळणे,रुग्णालयातील घाणकचरा यांची	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि	



		विल्हेवाट बाबत तसेच सा.रु.जालनाव ग्रामीण रुग्णालयाचे बाबत संचीका हाताळणे ग्रामीण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे.	यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
५	टंकलेखक	वैद्यकीय अधिकारी व ए ओ सांगिलेली व टायपिंगची व कॉम्प्युटरची कामे करणे,प्रत्येक सभेची माहिती टाईप करून ठेवणे,टायपिंग सोडुन दुस-याही कामात लागेल तशी मदत करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
६	औषध निर्माता	औषधाची मागणी प्रमाणे मागणी करणे,औषधी वाटप करणे,औषध सामुग्रीची नोंद करणे,वार्डमध्ये औषध वाटप करणे,औषध विभागात जुन्या व नवीन असलेल्या औषधाची नोंद ठेवणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
७	क्षकिरण तज्ञ	क्षकिरण फोटोची नोंद करणे,एम एल सी क्षकिरण फोटो संग्रहाची नोंद ठेवणे,दररोज ८.३० ते १२ , ४ ते .६ क्षकिरण विभागात वैद्यकीय अधिक्षक व अधिकारी यांनी दिलेल्या तपासणी नुसार क्षकिरण फोटो काढणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
८	प्रयोगशाळा तज्ञ	रुग्णांच्या बाबतीत टी.एल.सी.तपासणी नोंद वही ठेवणे,थुंकी तपासणी नोंद वही ठेवणे,पाणी नमुने तपासणी नोंद वही ठेवणे,रक्त,लघवी ए. एन. सी. तपासणी नोंद वही ठेवणे, तसेच दररोज ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.००मधील वेळेतील रुग्णांची नोंद ठेवणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तज्ज्ञाला लागेल तशी प्रयोगशाळेत मदत करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम	

			१९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१०	<b>नेत्रचिकित्सक सहाय्यक</b>	प्रत्येक रुग्णाचे नेत्रतपासणी करणे,शिबीरामध्ये नेत्ररोगतज्ञास मदत करणे.,रुग्णालयाच्या शिबीराची ग्रामीण भागात जाहिरात करणे,नेत्र विभागातल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
११	<b>अधिपरिचारिका</b>	श्रृंगणांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे,अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णसूश्रूशा संबंधी सर्व कामे करणे	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१२	<b>शिपाई</b>	कार्यालयीन वेळेपुर्वी अर्धातास अगोदर योतील व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबतील .वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील. कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील. कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील. व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबंधीत शाखेत आणुन देतील. पोष्टाचे व बँकेचे कार्य करतील. वरिष्ठांची वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करतील	शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार हे वैदयकीय अधिक्षक यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतील .	
१३	<b>कक्षसेवक</b>	वैदयकिय अधिक्षक व वैदयकीय अधिकारी अधिपरिचारिका यानी सांगितल्याप्रमाणे वार्डमध्ये काम करणे,वार्ड स्वच्छ ठेवणे व अधिपरिचारिका ला मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित	

			झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१४	<b>सफाईगार</b>	रुग्णालयीन वार्ड तसेच संडास बाथरूम व परिसर स्वच्छ ठेवणे .वैद्यकीय अधिकास व पी.एम.चाचणीस मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हिसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b)(iii)

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

- कार्यालयाचे नाव :- नेर तालुका / तालुका अंतर्गत गावे.
- अनुपंगिक तरतूदी :- \_\_\_\_\_
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- \_\_\_\_\_
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :- कार्यालयीन दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवले जाणे.
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपद्धतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूर करणे,	१५	वैदयकीय अधिकक्ष	
२	अग्रिम मंजूर करणे,	१५	वैदयकीय अधिकारी	
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१५	वैदयकीय अधिकारी	
४	मृत्यू प्रमाणपत्र	१५	वैदयकीय अधिकारी	
५	शवविच्छेदन क्रिया,	१६	वैदयकीय अधिकारी वर्ग-२	
६	अंतर रुग्ण,	नियमीत	अधिपरिचारिका	
७	वाह्य रुग्ण,	२	वैदयकीय अधिकारी	
८	मेडिकल सर्टिफिकेट,	१५	वैदयकीय अधिकारी	
९	रक्त तपासणी	२	प्रयोगशाळा तज्ञ	
१०	क्ष किरण	१	क्षकिरण तज्ञ	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित निकर्ष

”संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण,	नेर शहर / तालूका अंतर्गत गावे.		
२	वाळंतपणे,	”		
३	लहान मोठे शस्त्र क्रिया,	”		
४	सर्पदंश,श्वानदंश,	”		
५	न्यायवैदयकीय केसेस,	”		
६	नेत्रशस्त्र क्रिया,	”		
७	इंडिकेटर व्हाईस रिपोर्ट	”		
८	कूटुंब कल्याण शस्त्र क्रिया	”		
९	गर्भपात	”		
१०	गरोदर मातांची तपासणी	”		

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाने कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कार्ये	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	दैनंदिन पत्र	७दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
२	अर्धशासकीय पत्र	३दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
३	तारांकित प्रश्न	तात्काळ	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक

४	फॅक्स द्वारे मागविलेली माहिती	माहितीच्या प्रारूपानुसार माहिती देणे .	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
५	कालबाहय प्रकरणे	मसिक त्रैमासिक सहामाही, वार्षिक, इ. अहवाल	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
६	विशेष माहिती	त्वरित	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
७	माहिती अधिकारानुसार मागविलेली माहिती .	१५ ते ३० दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मूळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजूरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार.	
७	संक्षिप्त देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासनिर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर दयावयाचे लाभ	शासन परिपत्रक क्र.१००४/१९२/सेवा-४ १३/८/०४	
२	म.ना.सेवा नियम वे तन (सूधारीत १९९८)	शासन परिपत्रक क्र.१२९८/१६/९८/सेवा-१० ५/१/९९	
३	सेवा निवृत्ती नंतर अर्जित रजा लाभ	शासन निर्णय क्र.ई एल./२४०१/सेवा-९ १५/१/०१	
४	निलंबन कालावधीतील वे तन भत्ते अदा करणे. निलंबन कालाधीचा निकाल	शासन परिपत्रक क्र.निलंबन /१०९२/५३/९२ सेवा-२७/५/९३	

	लागल्यानंतर		
५	संगणक परिक्षा	२६/५/०४	



कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर अनुदान	शासन परिपत्रक नं १०४/१९२/सेवा-४दि. १३/८/२००४	
२	महाराष्ट्र सिव्हिल सेवा देय नियम १९९८	शासन परिपत्रक नं देय आवृत्ती/१२९८/१६/९८/सेवा १०/दि.५/१/९९	
३	३०० दिवसाचे रजेचे पैसे सेवानिवृत्ती नंतर मिळविणे.	जी.आर नं.ई एल / २४०१/सेवा- ९/दि. १५/१/०१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी.

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ.क्र.	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

**Section 4 (1) (b)(vi)**

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती / हजेपरीपट नोंदवहया/प्रमाणपत्र के इ.)	शिर्षकाचा जपशील /अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंद वही	नोंद वही	नियमित
२	डी.डी.ओ.अधिकार	नस्ती	एस.ओ.नस्ती	७ वर्षे
३	सर्व साधारण पत्र	नस्ती		३ वर्षे
४	पात्रता प्रमाणपत्र/वे. प्रमाणपत्र	नोंद वही		नियमित
५	आंतर/बाह्य रुग्ण पेपर	नोंद वही/केस पेपर		३ वर्षे
६	न्यायवैदयक केसेस	नोंद वही/केस पेपर		५ वर्षे
७	शासन निर्णय परिपत्रके.	नस्ती		नियमित
८	रोख वही	नोंद वही		नियमित
९	शुल्क वसुली पावती	नोंद वही		५ वर्षे

	पुस्तके			
१०	ए.सी.डी.सी./वितन / देयके.	नस्ती		५ वर्षे
११	मागणी पत्रके /वे. रेकॉर्ड	नस्ती		३ वर्षे
१२	जड संग्रह पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१३	आंतर/बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नोंद वही		१० वर्षे
१४	शस्त्रक्रिया रजिस्टर	नोंद वही		५ वर्षे
१५	रुग्णालया संबंधीत इतर रजिस्टर	नोंद वही		ना.वै.कोड पान क्र ३४० ते ३४४

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

**Section 4 (1) (b)(vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये )	नियतकाल
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्यांची यादी.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	रुग्णालयीन सल्लागार समिती.	अध्यक्ष-विधानसभा आमदार	रुग्णालयाची सुविधेत वाढ करणे, व चांगल्या प्रकारची सेवा देणे.	३ महिने	नाही.	होय.
		सचिव-वैदयकीय.अधिक्षक.				
		इतर सभासद:-				
		१) विधानपरिषद सदस्य				
		२) जि.प.सदस्य,आरोग्य सभापती.				
		३) पंचायत समिती सभापती				
		४) सरपंच ग्रा.प.किंवा न. पा. नगराध्यक्ष				
		५)ग्रामपंचायत स्त्री सदस्य				
		६) मागासावर्गीय एक				
		७) माजी सैनिक				
		.८) पद्सिध्द सभासद गटविकास अधिकारी पं. समिती.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळांची यादी.

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळांचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या परिषदांची यादी.

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
		लागु नाही.				



कलम ४ (एक) (बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b)(ix)

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दूरध्वनी, फॅक्स,ई-मेल,इ. )	स्थुल वेत.
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ. दिव्यवीर(प्रतिनियुक्ती)	वर्ग-१	—		—
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.डी आर नवल	वर्ग-२			१९३३१
३	वैद्यकीय अधिकारी		वर्ग-२	१-४-२००५		१४०४०
४	वैद्यकीय अधिकारी	—	वर्ग-२	—		—
५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.डी.बी.जीवनवाल	वर्ग-३	१७-१०-८३		१००४९
६	कनिष्ठ लिपीक		वर्ग-३	३१-३-९२		७१९६
७	टंकलेखक/लिपीक		वर्ग-३	२०-११-८२		७१९६
८	औषध निर्माता	एस.बी.सौंदर	वर्ग-३	१०-९-८४		१२७२४
९	क्षकिरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.जी. इंगळे	वर्ग-३			९७७५
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—	वर्ग-३	—		—
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.व्ही.एस.नाईक	वर्ग-३	—		—
१२	अधिपरिचारिका	एस बी भंगाळे	वर्ग-३	१८-७-८४		१३८२६
१३	अधिपरिचारिका	एस व्ही शेगावकर	वर्ग-३	१५-३-००		१०१२१
१४	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.जी खरात	वर्ग-३	२८-७-०३		९७७५
१५	अधिपरिचारिका		वर्ग-३	१९-१-९९		१०४७५
१६	अधिपरिचारिका		वर्ग-३	६-१२-०२		९१५८
१७	सहा.परि.प्रसाविका		वर्ग-३	१७-४-२०००		७३१६
१८	अधिपरिचारिका	—	वर्ग-३	—		—
१९	कक्षसेवक	श्री.पी.जे.काळे	वर्ग-४	२-१-८५		५९४०
२०	कक्षसेवक	श्री.आर.पी.चव्हाण	वर्ग-४	२८-१०-८४		६४३६
२१	कक्षसेवक		वर्ग-४	२५-२-८५		६५४१
२२	कक्षसेवक		वर्ग-४			५९६१
२३	शिपाई		वर्ग-४	१७-८-८१		५८२२
२४	सफाईकामगार (कंत्राटी सेवा)					
२५	वाहनचालक (कंत्राटी सेवा)					



२६	सुरक्षा रक्षक (कंत्राटी सेवा)					
----	----------------------------------	--	--	--	--	--

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b)(x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग व वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमीत (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता इ.)
१	वैद्यकीय अधीक्षक-१	१०००० - १५२००	५०% डि.पी.म. भ.(वेळोवेळी लागु होणारा)+५% घ. भ.+वा.भ. (७५,२००,४००) वेतन श्रेणीप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार
२	वैद्यकीय अधिकारी-२	८००० - १३५००	"	"	"
३	सहाय्यक अधीक्षक-३	५००० - ८०००	"	"	"
४	अधिपरिचारिका -३	५००० -८०००	"	"	"
५	प्रयोगशाळा तज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
६	औषध निर्माता-३	४५०० - ७०००	"	"	"
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक-३	३२०० - ४९००	"	"	"
९	कनिष्ठ लिपीक -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
१०	टंकलेखन -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
११	कक्षसेवक-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१२	शिपाई-३	२५५० - ३२००	"	"	"

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b)(xi)

कार्यालयाकडू २००५-०६ वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- अनूदान वितरणाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

अ. क्र.	लेखशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित विनियोग (क्षेत्र वि बाब निहाय तपशील )तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - २६००		+३०००	
	२२१००४१३	प्रवास -			
		कार्य खर्च -		१५	
		इंधन मोटार -			
		वाहन दुरुस्ती -		१	
२	२२१० वै.सा.आ.	वेतन -			
	२२१००१४६	प्रवास -			

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपद्धती.

तक्ता :- (अ)

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ◆ लाभार्थी पात्रता :-
- ◆ लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता  
(लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- ◆ कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती पात्रतेचे निकर्ष :-
- ◆ कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील  
(अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- ◆ अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपद्धती
- ◆ कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी  
कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील.
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अन्य शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदा  
वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात  
आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा .
- ◆ जोडपत्राची यादी (प्रमाणपत्रे अभिलेख)
- ◆ जोडपत्रांचा तक्ता
- ◆ तक्रारीबद्दल प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क  
साधावा याचा तपशील.
- ◆ उपलब्ध निधीचा तपशील  
(विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा,गट,इ.)
- ◆ लाभार्थीची यादी (सोबतच्या  
तक्त्यात सादर करावी.)

लागू नाही.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील.

तक्ता :- (बी)  
योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकर्ष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील.

अनुज्ञती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील.
			लागु नाही.				

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

कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी
कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील नाही.					

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

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.

सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- माहिती फलक प्रत्येक विभागाच्या समोर लावलेले आहेत..
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- \_\_\_\_\_
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी \_\_\_\_\_
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ नमूने पूरविण्याच्या सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ सुचना फलकांची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजांच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारणक.
१	बाह्य रुग्ण सेवा	९ ते १२ ४ ते ६	—	बाह्य रुग्ण वि.	वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग- १
२	आंतर रुग्ण सेवा	२४ तास	—	आंतर रुग्ण वि.	अधिपरिचारिका	"
३	प्रयोगशाळा तपासणी	९ ते १.३०व ४ ते ६	—	प्रयोगशाळा	प्रयोगशाळा तज्ञ	"
४	नेत्रतपासणी सेवा	९ ते १२ ४ ते ६	—	नेत्रतपासणी वि.	नेत्रतपासणी सहाय्यक	"
५	कार्यालयीन माहिती	९.४५- ५.४५	—	कार्यालय.	सह अधिक्षक	"

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

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

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील.

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. दिव्यवीर (प्रतिनियुक्ती)	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय नेर (मर्यादित)	वैदयकीय अधिक्षक	—	जि.श. चिकित्सक जालना.
				ग्रा.रुग्णालय ता. नेर जि. जालना.	—	

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	डी.बी.जीवनवाल	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय नेर (मर्यादित)	ग्रा.रुग्णालय ता. नेर जि.जालना.

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता
१	डॉ.अ.बी.टेकाळे	जि.श.चिकित्सक वर्ग - १	जिल्हयातील सर्व ग्रामीण रुग्णालये		
		सा.रु.जालना			

ग्रामीण रुग्णालय, परतूर  
जि. जालना.

माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५ च्या कमल २ (एच) अन्वये.



कलम २ (एच)  
तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	डॉ. पी आर जाधव	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय परतुर जिल्हा जालना..

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (बी)

मुखत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी.

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)(i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	डॉ. पी आर जाधव	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय परतुर जिल्हा जालना..

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

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	: - वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१ ग्रामीण रुग्णालय परतूर
पत्ता	: - ग्रामीण रुग्णालय परतूर ता.परतूर जि.जालना.
कार्यालय प्रमुख	: - वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
प्रशासकीय विभाग	: - सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,मुंबई
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	: -
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	: - परतूर तालूका.
कृती कार्यक्षेत्र	: - परतूर
उद्दिष्ट	: - रुग्णांना रुग्ण सेवा/ आरोग्य सेवा सूविधा पुरविणे.
व्याप्ती	: - तालूका मधील रुग्ण म्हणून रुग्णालयात येणा-यास आरोग्य सुविधा देणे.
कार्ये	: - आरोग्य सेवा पुरविणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/ कर्तव्याचा तपशील	: -
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	: - स.न.....चौरस.कक्ष विभाग इमारत / शस्त्रक्रिया इमारत विभाग ७ कार्यालय शवविच्छेदन,औषध भांडार / कार्यशाळा विभाग एक्स रे / नोंदणी कक्ष तपासणी वि. औषध वाटप पाण्याचा हौद व पंपसेट खोली.अधिक्षक कर्मचा-यांची निवासस्थाने मोटर गॅरेज. आवारभित्त.

संघटनात्मक आराखडा  
सेवा(कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते दुरध्वनी  
क्रं.कार्यालयीन वेळा,साप्ताहिक  
सुट्टया विशिष्ट सेवांच्या वेळा  
इ.तपशीलासह.)

:- २४ तास आरोग्य सेवा आंतर /वाहय  
आकस्मिक सेवा उपलब्ध ,  
वाहय रुग्ण सेवा रविवारी .  
व शासकीय सुट्टी दिवशी बंद  
- कार्यालय  
दुसरा/चौथा शनिवार व रविवार  
यासह शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टया .  
इतर नियमाने देय असणा-या सुट्टया .  
वाहय रुग्ण सेवा दररोज सकाळी ८.३०  
ते १२.३० व दूपारी ४.०० ते  
६.०० प्रशासकीय विभाग  
कार्यक्रमाची वेळ १०.००ते ५.४५  
(दुरध्वनी क्र.२१२९३)

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b)(ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ न्यायीक/ निमन्यायीक	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, आर्थिक बाबी व व्यवस्थापकीय कार्याची पाहणी करणे, वयाचे प्रमाणपत्र देणे, रजा मंजुर करणे. रोख वही चा पडताळा करणे. जी.पी.एफ. साठी अग्रिम अनुदान देणे. आर्थिक एफ.ए.वर्ग-३,४ साठी देणे, तसेच कर्मचा-यांना भत्ते अदा करणे. सर्व्हिस बुक ची पाहणी करणे. १८० दिवसाची वर्ग-३/४ कर्मचा-यांना रजा, एल.टी.सी. मंजुर करणे, कर्मचा-यांना वार्षिक बढती देणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हिसेस अधिनियम १९६५, १९८१, १९९२ अंतर्गत आर्थिक, प्रशासनिक, नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यानुसार कार्य करणे.	
२	वैद्यकीय अधिकारी	दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, रुग्णालयातील बाह्य/आंतर रुग्ण यांची तपासणी करणे, रोग निदान करणे, शवविच्छेदन करून अहवाल देणे, एम.एल.सी. वर्क चे काम करणे, प्रत्येक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. १८० दिवसाची वर्ग-३/४ कर्मचा-यांना रजा, एल.टी.सी. मंजुर करणे, कर्मचा-यांना वार्षिक बढती देणे.	"	
३	सहाय्यक अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक, यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबंधित कर्मचा-यांकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे. कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे, कर्मचा-यांचे वेतन, रजा विविध आर्थी लाभ निवृत्ती प्रकरणी जनतेच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे, व वरील सर्व संबंधित अहवाल यांच्या पूढे ठेवणे, तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद व हया तयार ठेवून त्याची तपासणी करणे.	"	
४	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण	"	

		अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा करणे.रुग्णालयातील तपासणी संचीका हाताळणे,रुग्णालयातील घाणकचरा यांची विल्हेवाट बाबत तसेच सा.रु.जालनाव ग्रामीण रुग्णालयाचे बाबत संचीका हाताळणे ग्रामीण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे.		
५	टंकलेखक	वैद्यकीय अधिकारी व ए ओ सांगिलेली व टायपिंगची व कॉम्प्युटरची कामे करणे,प्रत्येक सभेची माहिती टाईप करून ठेवणे,टायपिंग सोडुन दुस-याही कामात लागेल तशी मदत करणे.	"	
६	औषध निर्माता	औषधाची मागणी प्रमाणे मागणी करणे,औषधी वाटप करणे,औषध सामुग्रीची नोंद करणे,वार्डमध्ये औषध वाटप करणे,औषध विभागात जुन्या व नवीन असलेल्या औषधाची नोंद ठेवणे.	"	
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ	क्षकिरण फोटोची नोंद करणे,एम एल सी क्षकिरण फोटो संग्रहाची नोंद ठेवणे,दररोज ८.३० ते १२ , ४ ते .६ क्षकिरण विभागात वैद्यकीय अधिक्षक व अधिकारी यांनी दिलेल्या तपासणी नुसार क्षकिरण फोटो काढणे.	"	
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रुग्णांच्या बाबतीत टी.एल.सी.तपासणी नोंद वही ठेवणे,थुंकी तपासणी नोंद वही ठेवणे,पाणी नमुने तपासणी नोंद वही ठेवणे,रक्त,लघवी ए. एन. सी. तपासणी नोंद वही ठेवणे, तसेच दररोज ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.००मधील वेळेतील रुग्णांची नोंद ठेवणे.	"	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तजाला लागेल तशी प्रयोगशाळेत मदत करणे.	"	
१०	नेत्रचिकित्सीय सहाय्यक	प्रत्येक रुग्णाचे नेत्रतपासणी करणे,शिबीरामध्ये नेत्ररोगतज्ञास मदत करणे.,रुग्णालयाच्या शिबीराची ग्रामीण भागात जाहिरात करणे,नेत्र विभागातल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे	"	
११	अधिपरिचारिका	रुग्णांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे,अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णसूत्रूशा संबंधी सर्व कामे करणे	"	
१२	शिपाई	कार्यालयीन वेळेपुर्वी अर्धातास अगोदर योतील व कार्यालयीन वेळनंतर अर्धातास थांबतील .वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील. कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल	"	

		यांना देतील. कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील. व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबंधीत शाखेत आणुन देतील. पोष्टाचे व बँकेचे कार्य करतील. वरिष्ठांची वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करतील		
१३	<b>कक्षसेवक</b>	वैद्यकीय अधिक्षक व वैद्यकीय अधिकारी अधिपरिचारिका यानी सांगितल्याप्रमाणे वार्डमध्ये काम करणे,वार्ड स्वच्छ ठेवणे व अधिपरिचारिका ला मदत करणे.	”	
१४	<b>सफाईगार</b>	रुग्णालयीन वार्ड तसेच संडास बाथरूम व परिसर स्वच्छ ठेवणे,वैद्यकीय अधिक्षकास व पी.एम.चाचणीस मदत करणे.	”	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b)(iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

- कार्यालयाचे नाव :- ग्रामीण रुग्णालय परतूर जि.जालना .
- अनुपंगिक तरतूदी :- \_\_\_\_\_
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- \_\_\_\_\_
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :- कार्यालयीन दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवले जाणे .
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपद्धतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधिक्षक	१८० दिवसापर्यंत
२	अग्रिम मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	भ.नि.नि. मुळवेतनाच्या तीन पट किंवा जमा रकमेच्या निम्मी .
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
४	मृत्यू प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
५	शवविच्छेदन अहवाल	१५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	
६	अंतर रुग्ण,	नियमीत	अधिपरिचारिका	
७	बाहय रुग्ण,	२	वैद्यकीय अधिकारी	
८	मेडिकल सर्टिफिकेट,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
९	रक्त तपासणी	२	प्रयोगशाळा तज्ञ	
१०	क्ष किरण	१	क्षकिरण तज्ञ	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित निकर्ष

"संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे"

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण,	परतूर शहर / तालुका अंतर्गत गावे.		
२	बाळंतपणे,	"		
३	लहान मोठे शस्त्र क्रिया,	"		
४	सर्पदंश,श्वानदंश,	"		
५	न्यायवैद्यकीय केसेस,	"		
६	नेत्रशस्त्र क्रिया,	"		
७	इंडिकेटर व्हाईस रिपोर्ट	"		
८	कूटुंब कल्याण शस्त्र क्रिया	"		
९	गर्भपात	"		
१०	गरोदर मातांची तपासणी	"		



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

कार्यालयाने कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा  
तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्ये	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	दैनंदिन पत्र	७दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
२	अर्धशासकीय पत्र	३दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
३	तारांकित प्रश्न	तत्काळ	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
४	फॅक्स द्वारे मागविलेली माहिती	माहितीच्या प्रारूपानुसार माहिती देणे .	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
५	मालवाहय प्रकरणे	मसिक त्रैमासिक सहामाही, वार्षिक, इ. अहवाल	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
६	विशेष माहिती	त्वरित	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक
७	माहिती अधिकारानुसार मागविलेली माहिती .	१५ ते ३० दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधिक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मूळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजूरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार.	
७	संक्षिप्त देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासनिर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर दयावयाचे लाभ	शासन परिपत्रक क्र. १००४/१९२/सेवा-४ १३/८/०४	
२	म.ना.सेवा नियम वे तन (सूधारीत १९९८)	शासन परिपत्रक क्र. १२९८/१६/९८/सेवा-१० ५/१/९९	
३	सेवा निवृत्ती नंतर अर्जित रजा लाभ	शासन निर्णय क्र.ई एल. /२४०१/सेवा-९ १५/१/०१	
४	निलंबन कालावधीतील वे तन भत्ते अदा करणे. निलंबन कालाधीचा निकाल लागल्यानंतर	शासन परिपत्रक क्र.निलंबन /१०९२/५३/९२ सेवा-२७/५/९३	
५	संगणक परिक्षा	२६/५/०४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर अनुदान	शासन परिपत्रक नं १०४/१९२/सेवा-४दि.१३/८/२००४	
२	महाराष्ट्र सिव्हिल सेवा देय नियम १९९८	शासन परिपत्रक नं देय आवृत्ती/१२९८/१६/९८/सेवा १०/दि .५/१/९९	
३	३०० दिवसाचे रजेचे पैसे सेवानिवृत्ती नंतर मिळविणे.	जी.आर नं.ई एल / २४०१/सेवा- ९/दि.१५/१/०१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b)(v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी.

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ.क्र.	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आंतर व बाह्य रुग्ण केस पेपर		वैद्यकीय अधिक्षक	ओ पी डी
२	एक्स रे व रेकॉर्ड		क्ष किरण तंत्रज्ञ	एम ओ
३	नेत्रशस्त्रक्रिया अहवाल व राष्ट्रीय कार्यक्रम माहिती.		नेत्रचिकित्सक सहाय्यक	एम ओ
४	न्यायवैद्यकीय रेकॉर्ड		संबंधीत कर्मचारी	एम ओ,एम.एस.
५	प्र.शा.तपासणी रेकॉर्ड		प्र. शा.त.	एम ओ,एम.एस.
६	लहान मोठे शस्त्रक्रिया रेकॉर्ड		अधिपरिचारिका	एम ओ,एम.एस.
७	शासकीय कर्मचारी सेवा अभिलेख /आर्थिक बाबींचे अभिलेख		सहाय्यक अधिक्षक व क.लिपीक	एम.एस.
८	वैद्यकीय प्रमाणपत्र अभिलेख		एम ओ,एम.एस.	एम ओ,एम.एस.
९	रुग्णलयीन अहवाल अभिलेख		अधिपरिचारिका	एम.एस.
१०	पल्स पोलिओ		एम.एस.	एम.एस.
११	लसीकरण अभिलेख		एम.एस.	एम.एस.
१२	आरोग्य शिबीरे		एम.एस.	एम.एस.

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b)(vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती / हजेपरीपट नोंदवहया/प्रमाणपत्र के इ.)	शिर्षकाचा जपशील /अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंद वही	नोंद वही	नियमीत
२	डी.डी.ओ.अधिकार	नस्ती	एस.ओ.नस्ती	७ वर्षे
३	सर्व साधारण पत्र	नस्ती		३ वर्षे
४	पात्रता प्रमाणपत्र/वै. प्रमाणपत्र	नोंद वही		नियमीत
५	आंतर/बाह्य रुग्ण पेपर	नोंद वही/केस पेपर		३ वर्षे
६	न्यायवेदयक केसेस	नोंद वही/केस पेपर		५ वर्षे
७	शासन निर्णय परिपत्रके.	नस्ती		नियमीत
८	रोख वही	नोंद वही		नियमीत
९	शुल्क वसुली पावती पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१०	ए.सी.डी.सी./वितन / देयके.	नस्ती		५ वर्षे
११	मागणी पत्रके /वै. रेकॉर्ड	नस्ती		३ वर्षे
१२	जड संग्रह पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१३	आंतर/बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नोंद वही		१० वर्षे
१४	शस्त्रक्रिया रजिस्टर	नोंद वही		५ वर्षे
१५	रुग्णालया संबंधीत इतर रजिस्टर	नोंद वही		ना.वै.कोड पान क्र ३४० ते ३४४

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

**Section 4 (1) (b)(vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये )	नियतकाल
	लागु नाही			

---

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्यांची यादी.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	रुग्णालयीन सल्लागार समिती.	अध्यक्ष-विधानसभा आमदार	रुग्णालयाची सुविधेत वाढ करणे, व चांगल्या प्रकारची सेवा देणे.	३ महिने	नाही.	होय.
		सचिव-वैद्यकीय.अधिक्षक.				
		इतर सभासद:-				
		१) विधानपरिषद सदस्य				
		२) जि.प.सदस्य,आरोग्य सभापती.				
		३) पंचायत समिती सभापती				
		४) सरपंच ग्रा.प.किंवा न. पा. नगराध्यक्ष				
		५)ग्रामपंचायत स्त्री सदस्य				
		६) मागासावर्गीय एक				
		७) माजी सैनिक				
		.८) पदसिद्ध सभासद गटविकास अधिकारी पं. समिती.				



कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळांची यादी.

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळांचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या परिषदांची यादी.

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक)(बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या अन्य प्राधिकारणांची यादी.

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	प्राधिकरणाचे नाव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
			लागु नाही.			

कलम ४ (एक) (बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b)(ix)

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दूरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेत.
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ. पी आर जाधव	वर्ग-१	९-९-०४	२२१२९३	२३०५८
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एम.डी. कुलकर्णी	वर्ग-२	३-६-२००३	२२१२९३	२०६८०
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस.एम.सोनटक्के	वर्ग-२	११-५-२००५	२२१२९३	१४६८०
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.संध्या राजपूत	वर्ग-२	२४-९-२००५	२२१२९३	१५६९०
५	सहाय्यक अधिक्षक	के.एल सिंदखेडकर	वर्ग-३	२८-६-२००४	२२१२९३	९९७४
६	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	श्री एम.एस.बोनगे	वर्ग-३	४-७-२००५	२२१२९३	७५०४
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री एल.जी.दांगोडे	वर्ग-३	१३-१०-२००३	२२१२९३	६६६९
८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री एनं के लांडगे	वर्ग-३	१-२-२००३	२२१२९३	१२११०
९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री डी.व्ही.एरंडे	वर्ग-३	१८-९-२०००	२२१२९३	१३०३१
१०	औषध निर्माता	श्री एम.ए. खतीफ	वर्ग-३	६-८-२००२	२२१२९३	८२३६
११	अधिपरिचारिका	श्री एम.एम. मंडलिक	वर्ग-३	११-११-९५	२२१२९३	११५८८
१२	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एम.पडोळ	वर्ग-३	१८-११-९७	२२१२९३	१०६१८
१३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एम.चापले	वर्ग-३	९-१०-२००३	२२१२९३	९४८२
१४	अधिपरिचारिका	कु.आर.जे.जैस्वाल	वर्ग-३	९-७-२००३	२७००५७	१०१५४
१५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस.साळवे	वर्ग-३	२०-७-२२०२	२२१२९३	१०५३५
१६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.एस.राउत	वर्ग-३	२९-६-२०००	२२१२९३	१०२७१
१७	अधिपरिचारिका	श्रीमती ———	वर्ग-३		२२१२९३	
१८	शिपाई	सौ.एल.पी.संगेले	वर्ग-४	२५-८-२००४	२२१२९३	६३१२
१९	कक्षसेवक	श्री. पी.जी.संगेले	वर्ग-४	२५-८-२००४	२२१२९३	६४३६
२०	कक्षसेवक	श्री एस.ए.शेख	वर्ग-४	२४-७-९८	२२१२९३	६४३६
२१	कक्षसेवक	श्री टी.एस.कातारे	वर्ग-४	१-९-९७	२२१२९३	५७७५
२२	कक्षसेवक	श्री एस. पी. धारुरकर	वर्ग-४	१९-४-२२०१	२२१२९३	६३१२
२३	सफाईगार	श्री जयसिंग बोहाते	वर्ग-४	१-४-२००२	२२१२९३	५४१४
२४	सफाईकामगार	सौ. श्री जी खराडे	वर्ग-४	१८-११-२०००	२२१२९३	५०१४

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b)(x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग व वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमीत (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता इ.)
१	वैद्यकीय अधिक्षक-१	१०००० - १५२००	५०% डि.पी.म. भ.(वेळोवेळी लागु होणारा)+५% घ. भ.+वा.भ. (७५,२००,४००) वेतन श्रेणीप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार
२	वैद्यकीय अधिकारी-२	८००० - १३५००	"	"	"
३	सहाय्यक अधिक्षक-३	५००० - ८०००	"	"	"
४	अधिपरिचारिका -३	५००० -८०००	"	"	"
५	प्रयोगशाळा तज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
६	औषध निर्माता-३	४५०० - ७०००	"	"	"
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक-३	३२०० - ४९००	"	"	"
९	क्निष्ठ लिपीक -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
१०	टंकलेखन -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
११	कक्षसेवक-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१२	शिपाई-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१३	सफाईगार-४	२५५० - ३२००	"	"	"

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b)(xi)

कार्यालयाकडू २००५-०६ वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

अ. क्र.	लेखशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित विनियोग (क्षेत्र वि बाब निहाय तपशील )तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० वै.सा.आ	वेतन - २६००	२८००	२००	
	२२१००४१३	प्रवास - ५७	५७	६०	
		कार्य खर्च - ५०	२०	७०	
		इंधन मोटार - ५	४	१३	
		वाहन दुरुस्ती - १	—	२	
२	२२१० वै.सा.आ	वेतन - १२५	८२	१२५	
	२२१००१४६	प्रवास - १८	१५	१८	

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपद्धती.

तक्ता :- (अ)

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ◆ लाभार्थी पात्रता :-
- ◆ लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता (लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- ◆ कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती पात्रतेचे निकष :-
- ◆ कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- ◆ अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपद्धती
- ◆ कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील. असल्यास अर्जाचे शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अन्य शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदा वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा.
- ◆ जोडपत्राची यादी (प्रमाणपत्रे अभिलेख)
- ◆ जोडपत्रांचा तक्ता
- ◆ तक्रारीबद्दल प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशील.
- ◆ उपलब्ध निधीचा तपशील (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा,गट,इ.)
- ◆ लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी.)

लागू नाही.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील.

तक्ता :- (बी)  
योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकर्ष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील.

अनुज्ञती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील.
			लागु नाही.				

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

कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी
कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील नाही.					

---



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

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.

सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- माहिती फलक प्रत्येक विभागाच्या समोर लावलेले आहेत..
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- \_\_\_\_\_
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी २२१२९३
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ नमूने पूरविण्याच्या सुविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ सूचना फलकांची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजांच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारणक.
१	भेटीच्या वेळा १) कार्यालय २) रुग्ण भेट	९.४५ ते ५. ४५. ११.ते १२ व ४ ते ५	व्यक्तीगत भेट रुग्ण भेट	कार्यालय कक्ष विभाग	वैदयकीय अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग- १
२	वेब साईट	—	—	—	—	—
३	कॉल सेंटर	—	—	—	—	—
४	रेकॉर्ड तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
५	कामाची तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
६	सूचना फलक	१० ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	
७	ग्रंथालय	—	—	—	—	—

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

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

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील.

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. पी आर जाधव	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय परतूर (मर्यादित)	वैदयकीय अधिक्षक		जि.श. चिकित्सक जालना .
				ग्रा.रुग्णालय ता. परतूर जि.जालना . २७००५७		

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	के.एल सिंदखेडकर	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय परतूर (मर्यादित)	ग्रा.रुग्णालय ता. परतूर जि.जालना . २१२९३

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता
१	डॉ.अ.बी.टेकाळे	जि.श.चिकित्सक वर्ग - १	जिल्हयातील सर्व ग्रामीण रुग्णालये	ग्रा.रुग्णालय ता. परतूर जि. जालना . २१२९३	.—
		सा.रु.जालना			









ग्रामीण रुग्णालय, टेंभुर्णी  
जि.जालना.

माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५ च्या कमल २ (एच) अन्वये.

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	डॉ.बी.व्ही.जोधळे	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय टेंभुर्णी जिल्हा जालना..

कलम २ (एच)  
तक्ता :- (बी)

मुखत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-याची यादी.

विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2(h)(i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नाव	प्रमुखाचे नाव	पत्ता
१	डॉ.बी.व्ही.जोधळे	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय टेंभुर्णी जिल्हा जालना.



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

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	: - वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१ ग्रामीण रुग्णालय टेंभुर्णी
पत्ता	: - ग्रामीण रुग्णालय टेंभुर्णी ता. टेंभुर्णी जि.जालना.
कार्यालय प्रमुख	: - वैदयकीय अधिक्षक वर्ग-१
प्रशासकीय विभाग	: - सार्वजनिक आरोग्य विभाग ,मुंबई
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	: -
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	: - टेंभुर्णी तालूका.
कृती कार्यक्षेत्र	: - टेंभुर्णी
उद्दिष्ट	: - रुग्णांना रुग्ण सेवा/ आरोग्य सेवा सूविधा पुरविणे.
व्याप्ती	: - तालूका मधील रुग्ण म्हणून रुग्णालयात येणा-यास आरोग्य सुविधा देणे.
कार्ये	: - आरोग्य सेवा पुरविणे.
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा/ कर्तव्याचा तपशील	: -
स्थावर मालमत्ता (भुखंड व इमारतीचा तक्ता)	: - स.न.३३१ १८२६८.७चौरस.कक्ष विभाग इमारत / शस्त्रक्रिया इमारत विभाग ७ कार्यालय शवविच्छेदन,औषध भांडार / कार्यशाळा विभाग एक्स रे / नोंदणी कक्ष तपासणी वि. औषध वा पाण्याचा हौद व पंपसेट खोली.अधिक्षक कर्मचा-यांची निवासस्थाने मोटर गॅरेज. आवारभित्त.

संघटनात्मक आराखडा  
सेवा(कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते दुरध्वनी  
क्रं.कार्यालयीन वेळा,साप्ताहिक  
सुट्टया विशिष्ट सेवांच्या वेळा  
इ.तपशीलासह.)

:- (दु.—) कार्यालयीन वेळा बाहय रुग्ण  
६.३०ते १२.०० व ४.००ते ५.००  
२४ तास आंतर रुग्ण सेवा.  
९.४५ ते ५.४५साप्ताहिक सुट्टया  
- कार्यालय  
दुसरा/चौथा शनिवार व रविवार  
यासह शासनाने जाहिर केलेल्या सूट्टया.  
इतर नियमाने देय असणा-या सूट्टया.

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b)(ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ न्यायीक/ निमन्यायीक	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	वैदयकीय अधिक्षक	रुग्णालयाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे, आर्थिक बाबी व व्यवस्थापकीय कार्याची पाहणी करणे,वयाचे प्रमाणपत्र देणे,रजा मंजुर करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
२	वैदयकीय अधिकारी	दररोज सकाळ संध्याकाळ रुग्णालयात रुग्णांची तपासणी करणे,रुग्णालयातील बाह्य/आंतर रुग्ण यांची तपासणी करणे, रोग निदान करणे,शवविच्छेदन करून अहवाल देणे,एम.एल सी वर्क चे काम करणे,प्रत्येक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
३	सहाय्यक अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक ,यांच्याप्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करावे त्याकडे दिलेले कार्यालयीन शाखेशी संबंधीत कर्मचा-यांकडून त्यांच्या जॉब चार्ट प्रमाणे काम करून घेणे.कार्यालयीन नस्त्या व्यवस्थित लावून घेणे,कर्मचा-यांचे वेतन,रजा विविध आर्थि लाभ निवृत्ती प्रकरणी जनतेच्या तक्रारी यांचे निराकरण करणे, व वरील सर्व संबंधीत अहवाल यांच्या पूढे ठेवणे,तसेच कार्यालयीन सर्व नोंद वह्या तयार ठेवून त्याची तपासणी करणे.	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे.	
४	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालया अंतर्गत लेखा परिक्षण अक्षेपाची पुर्तता करण्यास पाठपुरावा करणे.रुग्णालयातील तपासणी संचीका हाताळणे,रुग्णालयातील घाणकचरा यांची	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि	

		विल्हेवाट बाबत तसेच ग्रामीण रुग्णालयाचे बाबत संचीका हाताळणे ग्रामीण रुग्णालये बांधकामा बाबत सर्व संचीका हाताळणे .	यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
५	टंकलेखक	वैद्यकीय अधिकारी व ए ओ सांगिलेली व टायपिंगची व कॉम्प्युटरची कामे करणे,प्रत्येक सभेची माहिती टाईप करुन ठेवणे,टायपिंग सोडुन दुस-याही कामात लागेल तशी मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
६	औषध निर्माता	औषधाची मागणी प्रमाणे मागणी करणे,औषधी वाटप करणे,औषध सामुग्रीची नोंद करणे,वार्डमध्ये औषध वाटप करणे,औषध विभागात जुन्या व नवीन असलेल्या औषधाची नोंद ठेवणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
७	क्षकिरण तज्ञ	क्षकिरण फोटोची नोंद करणे,एम एल सी क्षकिरण फोटो संग्रहाची नोंद ठेवणे,दररोज ८.३० ते १२ , ४ ते .६ क्षकिरण विभागात वैद्यकीय अधिक्षक व अधिकारी यांनी दिलेल्या तपासणी नुसार क्षकिरण फोटो काढणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
८	प्रयोगशाळा तज्ञ	रुग्णांच्या बाबतीत टी.एल.सी.तपासणी नोंद वही ठेवणे,थुंकी तपासणी नोंद वही ठेवणे,पाणी नमुने तपासणी नोंद वही ठेवणे,रक्त,लघवी ए. एन. सी. तपासणी नोंद वही ठेवणे, तसेच दररोज ८.३० ते २.०० व ४.०० ते ६.००मधील वेळेतील रुग्णांची नोंद ठेवणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तज्जाला लागेल तशी प्रयोगशाळेत मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम	

			१९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१०	<b>नेत्रचिकित्सक सहाय्यक</b>	प्रत्येक रुग्णाचे नेत्रतपासणी करणे,शिबीरामध्ये नेत्ररोगतज्ञास मदत करणे.,रुग्णालयाच्या शिबीराची ग्रामीण भागात जाहिरात करणे,नेत्र विभागातल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
११	<b>अधिपरिचारिका</b>	श्रृंगणांची सेवा करणे,निर्धारित वेळेनुसार औषधी गोळ्या उपचार करणे,अधिसेविकेच्या वार्डती रुग्णसूश्रूशा संबंधी सर्व कामे करणे	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१२	<b>शिपाई</b>	कार्यालयीन वेळेपुर्वी अर्धातास अगोदर योतील व कार्यालयीन वेळेनंतर अर्धातास थांबतील .वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करतील. कोषागार शिपाई कार्यालयीन सर्व प्रकारचे देयके कोषागारात दाखल करतील व देयके पारित झाल्यावर त्याची माहिती रोखपाल यांना देतील. कार्यालयीन नस्त्या दस्तऐवज वरिष्ठ अधिका-यांच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवतील. व स्वाक्षरी झाल्यावर परत संबंधीत शाखेत आणुन देतील. पोष्टाचे व बँकेचे कार्य करतील. वरिष्ठांची वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करतील	शासनाने निर्णय व परिपत्रकानुसार हे वैदयकीय अधिक्षक यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असल्यामुळे त्यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नेहमी करिता काम करतील .	
१३	<b>कक्षसेवक</b>	वैदयकिय अधिक्षक व वैदयकीय अधिकारी अधिपरिचारिका यानी सांगितल्याप्रमाणे वार्डमध्ये काम करणे,वार्ड स्वच्छ ठेवणे व अधिपरिचारिका ला मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हीसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नियमाखाली तसचे महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित	

			झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	
१४	<b>सफाईगार</b>	रुग्णालयीन वार्ड तसेच संडास बाथरूम व परिसर स्वच्छ ठेवणे .वैद्यकीय अधिकांस व पी.एम.चाचणीस मदत करणे .	महाराष्ट्र सिव्हिल सर्व्हिसेस अधिनियम १९८१ अंतर्गत आर्थिक,प्रशासनिक,नि यमाखाली तसेच महाराष्ट्र शासनाची वेळोवेळी निर्गमित झलेले शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यानुसार कार्य करणे .	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b)(iii)

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

- कार्यालयाचे नाव :- टेंभुर्णी तालूका / तालूका अंतर्गत गावे.
- अनुपंगिक तरतूदी :- \_\_\_\_\_
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- \_\_\_\_\_
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :- कार्यालयीन दस्तऐवज व्यवस्थित ठेवले जाणे.
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपद्धतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधिक्षक	१८० दिवसापर्यंत
२	अग्रिम मंजूर करणे,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	भ.नि.नि. मुळवेतनाच्या तीन पट किंवा जमा रकमेच्या निम्मी.
३	वयाचे प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
४	मृत्यू प्रमाणपत्र	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
५	शवविच्छेदन अहवाल	१५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	
६	अंतर रुग्ण,	नियमीत	अधिपरिचारिका	
७	बाह्य रुग्ण,	२	वैद्यकीय अधिकारी	
८	मेडिकल सर्टिफिकेट,	१५	वैद्यकीय अधिकारी	
९	रक्त तपासणी	२	प्रयोगशाळा तज्ञ	
१०	क्ष किरण	१	क्षकिरण तज्ञ	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

**Section 4 (1) (b)(iv)**

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित निकर्ष

”संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण व आंतररुग्ण,	टेंभुर्णी शहर / तालुका अंतर्गत गावे.		
२	वाळंतपणे,	”		
३	लहान मोठे शस्त्र क्रिया,	”		
४	सर्पदंश,श्वानदंश,	”		
५	न्यायवेदयकीय केसेस,	”		
६	नेत्रशस्त्र क्रिया,	”		
७	इंडिकेटर व्हाईस रिपोर्ट	”		
८	कूटुंब कल्याण शस्त्र क्रिया	”		
९	गर्भपात	”		
१०	गरोदर मातांची तपासणी	”		



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

कार्यालयाने कर्तव्य/कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा  
तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्ये	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	दैनंदिन पत्र	७दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
२	अर्धशासकीय पत्र	३दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
३	तारांकित प्रश्न	तात्काळ	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
४	फॅक्स द्वारे मागविलेली माहिती	माहितीच्या प्रारूपानुसार माहिती देणे.	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
५	सलबाह्य प्रकरणे	मसिक त्रैमासिक सहामाही, वार्षिक, इ. अहवाल	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
६	विशेष माहिती	त्वरित	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक
७	माहिती अधिकारानुसार मागविलेली माहिती.	१५ ते ३० दिवस	संबंधीत विभाग	वैदयकीय अधीक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम /निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मूळसेवा पुस्तक अदयावत करणे.	म.ना.से.नियम १९८१ सर्वसाधारण शर्ती.	
२	प्रथम नियुक्ती व नंतरच्या बदलाप्रमाणे वेतन निश्चिती.	म.ना.से.नियम १९८१ नियम १०,१२	
३	रजा मंजूरी अर्जित अर्धवेतनी,विशेश,असाधारण,प्रसुती	एम सी एस आर १९८१ नियम ५०/६१/६३/७४	
४	सेवा निवृत्ती	एम सी एस आर १९८२	
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	म.अंदाजपत्रक नियम	
६	वेतन देयके,अग्रिमे,आकस्मिक खर्च प्रवास भत्ता इ.	म.को.नि.१९६८ शासन निर्णयानुसार.	
७	संक्षिप्त देयकाचे तपशील वार देयक तयार करणे.	म.आकस्मिक.खर्च नियम १९६५	१ महिन्यात

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासनिर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर दयावयाचे लाभ	शासन परिपत्रक क्र. १००४/१९२/सेवा-४ १३/८/०४	
२	म.ना.सेवा नियम वे तन (सूधारीत १९९८)	शासन परिपत्रक क्र. १२९८/१६/९८/सेवा-१० ५/१/९९	
३	सेवा निवृत्ती नंतर अर्जित रजा लाभ	शासन निर्णय क्र.ई एल. /२४०१/सेवा-९ १५/१/०१	
४	निलंबन कालावधीतील वे तन भत्ते अदा करणे. निलंबन कालाधीचा निकाल लागल्यानंतर	शासन परिपत्रक क्र. निलंबन /१०९२/५३/९२ सेवा-२७/५/९३	
५	संगणक परिक्षा	२६/५/०४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती नंतर अनुदान	शासन परिपत्रक नं १०४/१९२/सेवा-४दि. १३/८/२००४	
२	महाराष्ट्र सिव्हिल सेवा देय नियम १९९८	शासन परिपत्रक नं देय आवृत्ती/१२९८/१६/९८/ सेवा १०/दि.५/१/९९	
३	३०० दिवसाचे रजेचे पैसे सेवानिवृत्ती नंतर मिळविणे.	जी.आर नं.ई एल / २४०१/सेवा- ९/दि. १५/१/०१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

**Section 4 (1) (b)(v)**

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b)(v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी.

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ.क्र.	अभिलेखांचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान
१	आंतर व बाह्य रुग्ण केस पेपर		वैदयकीय अधिक्षक	ओ पी डी
२	एक्स रे व रेकॉर्ड		क्ष किरण तंत्रज्ञ	एम ओ
३	नेत्रशस्त्रक्रिया अहवाल व राष्ट्रीय कार्यक्रम माहिती.		नेत्रचिकित्सक सहाय्यक	एम ओ
४	न्यायवैदयकीय रेकॉर्ड		संबंधीत कर्मचारी	एम ओ,एम.एस.
५	प्र.शा.तपासणी रेकॉर्ड		प्र. शा.त.	एम ओ,एम.एस.
६	लहान मोठे शस्त्रक्रिया रेकॉर्ड		अधिपरिचारिका	एम ओ,एम.एस.
७	शासकीय कर्मचारी सेवा अभिलेख /आर्थिक बाबींचे अभिलेख		सहाय्यक अधिक्षक व क.लिपीक	एम.एस.
८	वैदयकिय प्रमाणपत्र अभिलेख		एम ओ,एम.एस.	एम ओ,एम.एस.
९	रुग्णलयीन अहवाल अभिलेख		अधिपरिचारिका	एम.एस.
१०	पल्स पोलिओ		एम.एस.	एम.एस.
११	लसीकरण अभिलेख		एम.एस.	एम.एस.
१२	आरोग्य शिबीरे		एम.एस.	एम.एस.

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b)(vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती / हजेपरीपट नोंदवहया/प्रमाणपत्र के इ.)	शिर्षकाचा जपशील /अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंद वही	नोंद वही	नोंद वही	नियमीत
२	डी.डी.ओ.अधिकार	नस्ती	एस.ओ.नस्ती	७ वर्षे
३	सर्व साधारण पत्र	नस्ती		३ वर्षे
४	पात्रता प्रमाणपत्र/वै. प्रमाणपत्र	नोंद वही		नियमीत
५	आंतर/बाह्य रुग्ण पेपर	नोंद वही/केस पेपर		३ वर्षे
६	न्यायवैदयक केसेस	नोंद वही/केस पेपर		५ वर्षे
७	शासन निर्णय परिपत्रके.	नस्ती		नियमीत
८	रोख वही	नोंद वही		नियमीत
९	शुल्क वसुली पावती पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१०	ए.सी.डी.सी./वित्त / देयके.	नस्ती		५ वर्षे
११	मागणी पत्रके /वै. रेकॉर्ड	नस्ती		३ वर्षे
१२	जड संग्रह पुस्तके	नोंद वही		५ वर्षे
१३	आंतर/बाह्य रुग्ण रजिस्टर	नोंद वही		१० वर्षे
१४	शस्त्रक्रिया रजिस्टर	नोंद वही		५ वर्षे
१५	रुग्णालया संबंधीत इतर रजिस्टर	नोंद वही		ना.वै.कोड पान क्र ३४० ते ३४४

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

**Section 4 (1) (b)(vii)**

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये )	नियतकाल
	लागु नाही			

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b)(viii)

प्रसिद्ध करावयाच्या समित्यांची यादी.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
१	रुग्णालयीन सल्लागार समिती.	अध्यक्ष-विधानसभा आमदार	रुग्णालयाची सुविधेत वाढ करणे, व चांगल्या प्रकारची सेवा देणे.	३ महिने	नाही.	होय.
		सचिव-वैदयकीय.अधिक्षक.				
		इतर सभासद:-				
		१) विधानपरिषद सदस्य				
		२) जि.प.सदस्य,आरोग्य सभापती.				
		३) पंचायत समिती सभापती				
		४) सरपंच ग्रा.प.किंवा न. पा. नगराध्यक्ष				
		५)ग्रामपंचायत स्त्री सदस्य				
		६) मागासावर्गीय एक				
		७) माजी सैनिक				
		.८) पद्सिध्द सभासद गटविकास अधिकारी पं. समिती.				



कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या मंडळांची यादी.

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळांचे नाव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
		लागु नाही.				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

**Section 4 (1) (b)(viii)**

प्रसिद्ध करावयाच्या परिषदांची यादी.

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत.
		लागु नाही.				



कलम ४ (एक) (बी) (नऊ)

Section 4 (1) (b)(ix)

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दूरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेत.
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ.बी.व्ही.जोधळे	वर्ग-१	१-७-०३	—	२१९४३
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एम.अ. पाटील.	वर्ग-२	२२-९-०५	—	२२०८६
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. जी.एस.गव्हाड	वर्ग-२	२-७-०५	—	१५०४०
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस व्ही नरवडे	वर्ग-२		—	
४	सहाय्यक अधिक्षक	अ.बी.देशपांडे	वर्ग-३	१९-७-०४	—	९३१५
५	कनिष्ठ अधिक्षक	पी.एस.कोलते.	वर्ग-३	२१-६-०१	—	६१६१
६	टंकलेखक	बी.यू.त्रिभुवन	वर्ग-३	२-११-०५	—	५९३६
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री ए.एस.कापसे	वर्ग-३	१२-६-०१	—	१११७४
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	—	वर्ग-३	—	—	—
८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री डी.व्ही.कऊटकर	वर्ग-३	२-७-०३	—	११४८३
९	औषध निर्माता	—	वर्ग-३	—	—	—
१०	नेत्र चिकित्सक	श्री डि.के.पालवे.	वर्ग-३	१३-७-०५	—	१०८२६
११	अधिपरिचारिका	पी.डी.पिसे.	वर्ग-३	८-१-०३	—	१३५२३
१२	अधिपरिचारिका	सी.पी. उदावंत	वर्ग-३	१०-७-०५	—	१५१२४
१३	अधिपरिचारिका	एम जी खंदारे	वर्ग-३	१२-६-०५	—	११३९९
१४	अधिपरिचारिका	व्ही जी खनगे	वर्ग-३	१९-६-९९	—	११२६५
१५	अधिपरिचारिका	एल एल गडकरी	वर्ग-३	१८-१०-०२	—	९४०५
१६	अधिपरिचारिका	अ.आर ठाकरे	वर्ग-३	४-३-०४	—	९०३०
१७	अधिपरिचारिका	जे.बी मदन	वर्ग-३	२०-९-०२	—	९०३०
१८	शिपाई	व्ही बी चव्हाण	वर्ग-४	२२-१०-८३	—	६७७४
१९	कक्षसेवक	एम.पी साबळे	वर्ग-४	१४-५-८३	—	८७०७
२०	कक्षसेवक	ए एन चव्हाण	वर्ग-४	१६-८-९१	—	५८९७
२१	कक्षसेवक	व्ही.वाय भिसे	वर्ग-४	१६-८-८६	—	६३८०
२२	कक्षसेवक	बी.एस सोळुंके	वर्ग-४	२-११-९२	—	६१६१
२३	सफाईगार	व्ही पी पदर	वर्ग-४	५-९-९१	—	५७२१

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b)(x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग व वर्ग	वेतनश्रेणी		अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)	
			नियमीत (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता इ.)
१	वैदयकीय अधिकारक-१	१०००० - १५२००	५०% डि.पी.+म. भ.(वेळोवेळी लागु होणारा)+५% घ. भ.+वा.भ. (७५,२००,४००) वेतन श्रेणीप्रमाणे	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार
२	वैदयकीय अधिकारी-२	८००० - १३५००	"	"	"
३	सहाय्यक अधिकारक-३	५००० - ८०००	"	"	"
४	अधिपरिचारिका -३	५००० -८०००	"	"	"
५	प्रयोगशाळा तज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
६	औषध निर्माता-३	४५०० - ७०००	"	"	"
७	क्षकिरण तंत्रज्ञ-३	५००० -८०००	"	"	"
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक-३	३२०० - ४९००	"	"	"
९	कनिष्ठ लिपीक -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
१०	टंकलेखन -३	३०५० - ४५९०	"	"	"
११	कक्षसेवक-३	२५५० - ३२००	"	"	"
१२	शिपाई-३	२५५० - ३२००	"	"	"

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b)(xi)

कार्यालयाकडू २००५-०६ वर्षात अनुरेखीत करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.
- अनूदान वितरणाची प्रत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

अ. क्र.	लेखशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित विनियोग (क्षेत्र वि बाब निहाय तपशील )तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - २६००		४०	
	२२१००४१३	प्रवास - ५७	५७		
		कार्य खर्च - ४०	४९	२०	
		इंधन मोटार - ४	४	५	
		वाहन दुरुस्ती - १		२	
२	२२१० वै.सा.आ.	वेतन - १२५		१५०	
	२२१००१४६	प्रवास - १८		१०	

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपद्धती.

तक्ता :- (अ)

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ◆ लाभार्थी पात्रता :-
- ◆ लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता  
(लाभासाठी पुर्व पात्रता) :-
- ◆ कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती पात्रतेचे निकर्ष :-
- ◆ कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील  
(अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा)
- ◆ अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपद्धती
- ◆ कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी  
कोणाशी संपर्क साधावा यावा तपशील.  
असल्यास अर्जाचे शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अन्य शुल्क
- ◆ लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदा  
वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात  
आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा .
- ◆ जोडपत्राची यादी (प्रमाणपत्रे अभिलेख)
- ◆ जोडपत्रांचा तक्ता
- ◆ तक्रारीबद्दल प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क  
साधावा यावा तपशील.
- ◆ उपलब्ध निधीचा तपशील  
(विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा,गट,इ.)
- ◆ लाभार्थीची यादी (सोबतच्या  
तक्त्यात सादर करावी.)

लागू नाही.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

**Section 4 (1) (b) (xii)**

कार्यालयाकडुन राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील.

तक्ता :- (बी)

योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकर्ष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

**Section 4 (1) (b) (xiii)**

कार्यालयाकडुन वितरीत सवलती,परवाने,किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील.

अनुज्ञती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नाव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील.
			लागु नाही.				

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

कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी
कार्यालयाकडे इलेक्टॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील नाही.					

---



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

**कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील.**

**सुविधांचा प्रकार**

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- माहिती फलक प्रत्येक विभागाच्या समोर लावलेले आहेत..
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- \_\_\_\_\_
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ नमूने पूरविण्याच्या सूविधेची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ सूचना फलकांची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :- कार्यालयात माहिती उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजांच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारणक.
१	भेटीच्या वेळा १) कार्यालय २) रुग्ण भेट	९.४५ ते ५. ४५. ११.ते १२ व ४ ते ५	व्यक्तीगत भेट रुग्ण भेट	कार्यालय कक्ष विभाग	वैदयकीय अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिक्षक वर्ग- १
२	वेब साईट	—	—	—	—	—
३	कॉल सेंटर	—	—	—	—	—
४	रेकॉर्ड तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
५	कामाची तपासणी	३ ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	”
६	सूचना फलक	१० ते ५	प्रत्यक्ष भेट	रुग्णालय / कार्यालय	वैदयकीय अधिकारी/ सहाय्यक अधिक्षक	
७	ग्रंथालय	—	—	—	—	—

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b)(xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील.

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.बी.व्ही. जोधळे	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	ग्रामीण रुग्णालय टेंभुर्णी (मर्यादित)	वैद्यकीय अधिक्षक		जि.श. चिकित्सक जालना.
				ग्रा.रुग्णालय ता. टेंभुर्णी जि.जालना.		

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.अ.बी.देशपांडे	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय टेंभुर्णी (मर्यादित)	ग्रा.रुग्णालय ता. टेंभुर्णी जि.जालना.

तक्ता :- (सी) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल पत्ता
१	डॉ.अ.बी.टेकाळे	जि.श.चिकित्सक वर्ग - १	जिल्हयातील सर्व ग्रामीण रुग्णालये	ग्रा.रुग्णालय ता. टेंभुर्णी जि. जालना.	.—
		सा.रु.जालना			



### Section 2 (h) Format A

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

Name of The Dept:- Public Health Deptt.

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

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	location\$Address
1	Director Health Serv. Mumbia	Civil Surgeon Jalna	Jalna.

### Section 2 (h) Format B

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

Name of The Dept:- Public Health Deptt

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

Sr.No.	Name of the Authority	Designation of the head	location\$Address
1	Director Health Serv. Mumbia	Civil Surgeon Jalna	Jalna.

## Section 4(1) (b)(i)

The particulars of functions & duties in the Office of the Civil Surgeon General Hospital Jalna

Name of The Office:- Civil Surgeon G-H Jalna

Address:- Dist.Gen. Hospital Sr.No.488 Jalna.

Head of the Office :- Director of General Health Services Mumbai.

Parent Govt.Dept.:- Public Health Deptt.

Reporting of which authority: Health

Jurisdiction- Dist. Geographical:- Jalna/Functional ; - Health Programm.

Mission: National Health Programm.

Vision: National Health Programm

Objectives- Health Services Given to Patient

Scope- Health Services Given to Patient

Functions- Health Services Given to Patient

Details of Services Provided/Duties- As Per the Diagnosis Medicine Provided to Patient.

Physical Assets-Statement of lands & buildings- Govt-.Buildings.

Organisations structural Chart at cash level-Give linkage of jurisdiction & Address,

Tel. No.s & office Timings 224349, 223451, 224381 Time . Office 10 to 5.45

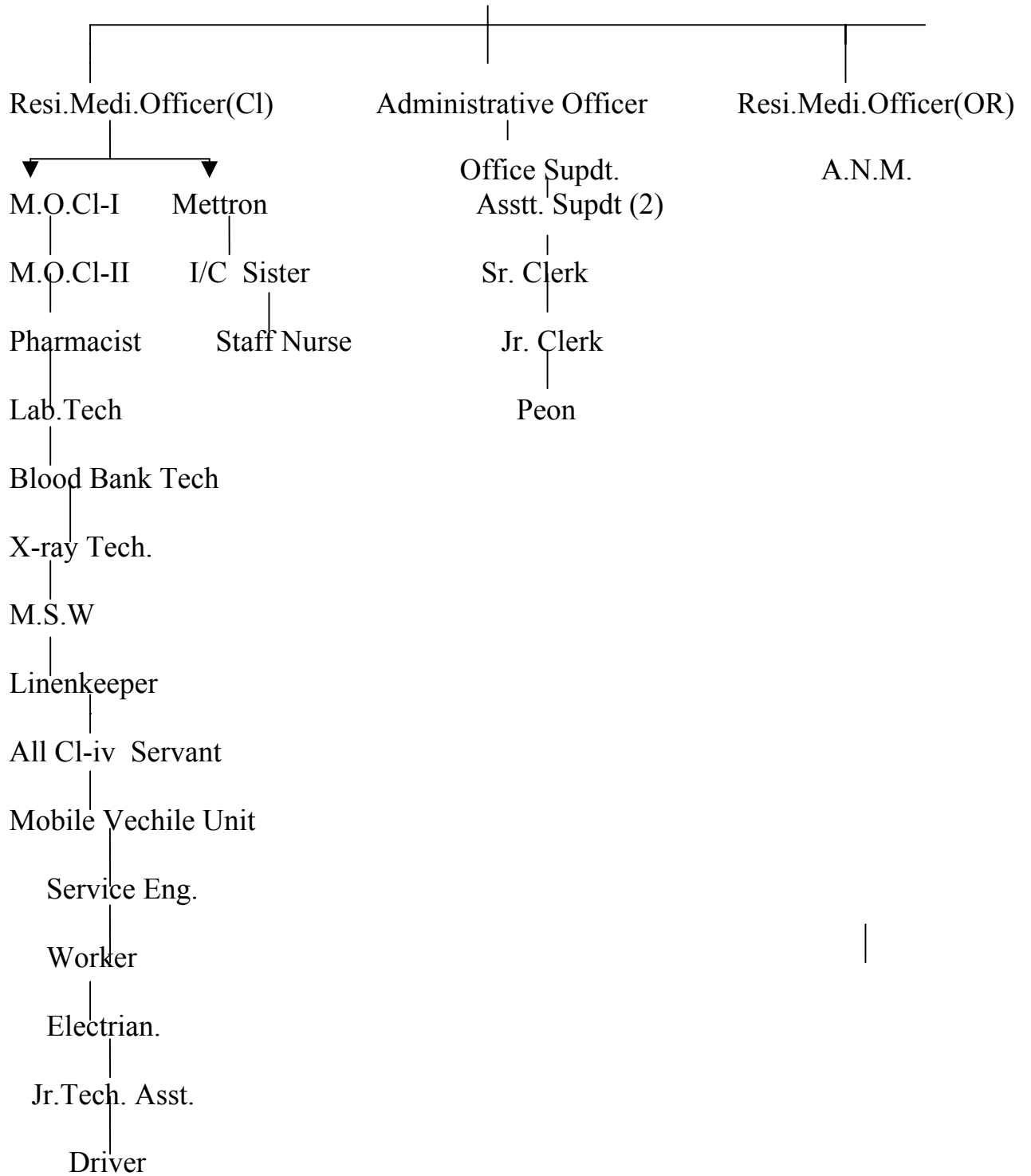
Hospital 8.30 to 5.30

Emergency Services Provided 24 hrs.

Weekly holidays & Specific Service Timings :- Govt. holyday & Wekly holyday

Dist. Civil Surgeon

|



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

The powers of officers & employees in the office of Dist.Civil Surgeon Jalna.

A

Sr.No.	Designation	Powers-Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./Circulars	Remark
1	Civil Surgeon	Administration & Appointing auth.of cl iv. Distrubution of budget to RH.	as per Gov.G.R.	

B

Sr.No.	Designation	Powers-Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./Circulars	Remark
1	Civil Surgeon Jalnar	Live Section, Pention cases, Suspensan Admin. etc.	as per Gov.G.R.	

C

Sr.No.	Designation	Powers-Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./Circulars	Remark
1	Civil Surgeon	Nil	Nil	

D

Sr.No.	Designation	Powers-Quasijudicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./Circulars	Remark
1	Civil Surgeon	Nil	Nil	

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

The duties of officers & employees in the office of the Civil Surgeon ,Jalna

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
1	Civil Surgeon Jalna	<p>Financial</p> <p>1) Drawing&amp; Disbur. Power</p> <p>2) Badgat/ Audi.information sub.</p> <p>Administrative</p> <p>1)Apointment of Cl.iv.</p> <p>2)Pay &amp; Allownses as per rules.</p> <p>3)Leave Sanction</p> <p>4)Penssion cases Submission to A.G.Nagpur.</p> <p>5)Control on Staff-</p> <p>6) C.R. writing for staff.</p> <p>7)Keep ment. Service book of staff</p> <p>8)Supervision on R.H.l Staff</p> <p>9) Medicolegal record &amp; Physical fitness Certificate to Govt. Servt.</p> <p>Magisterial</p> <p>1)in cases of Series mater action willbe taken on staff.</p> <p>Quasijudicial Nil</p>	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order .	
2	R.M.O.(cl)	<p>Financial Nil</p> <p>Administrative</p> <p>1)Control on Tech. work</p> <p>2) Supervision on Hospital Staff.</p> <p>3) Medicolegal Record</p> <p>Magisterial Nil.</p> <p>Quasijudicial Nil</p>	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order.	



Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
3	R.M.O.(OR)	<p>Financial Nil</p> <p>Administrative 1) Inspection on R.H in Dist. 2) As per order of C.S. 3) Completion of Family welfare prog. 4) Doing the work as visiting officer as on tour of Hon. Minister .</p> <p>Magisterial Nil.</p> <p>Quasijudicial Nil</p>	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
4	Medical Officer	<p>Financial Nil.</p> <p>Administrative 1)Daily attendence in OPD as per Hospital Time &amp; should not leave and OPD 2) Examine to Emergencies Pt.&amp; Indoor out door Pt. 3) Examine to medicolegal cases &amp; kept record . 4) Doing postmartum hospital death pt. 5) Issue Certificate.as per competent auth. 6) Deal with sectional dead stock Register , sectional indent as per instruction CS , RMO.</p> <p>Magisterial Nil.</p> <p>Quasijudicial Nil</p>	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
5	Administrative Officer	Financial DDO Power Administrative 1)Controlling of Staff proper 2)Budget controlling ,disbrusing 3)Pension cases Submission to A.G.Nagpur. 4) C.R. keeping of staff. 5)Keep menten Service book of staff 6) Audit report A.G / Dept./Store verifecation /handling 7) As a Secretery Hospital Medicine ,equipment & other Purcheing files putup to CS for sanctioning Magisterial Nil.  Quasijudicial Nil	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order       As per G.R dated 2-1-1992 powers & indus. Ministry Mumbai.	
6	Steward	Financial Nil Admn. 1) Budget preparation 2) Budget Grants 3) Periodical returns of grants 4) Tenders of Hospital 5) Purchase of Medi/Instru/Petty supply / 6) Repars linen/Instru/Dead stock artcal control of Kitchen .	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
7	Asstt.Suptd.	Financil Nil Admin. 1) Doing work as per order of Steward 2) Controlling on official Jr. Staff 3) compliction of record as per ABCD wise	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
8	Sr. Clerk	Financil 1) Compliction of pay bills & Verious bills in office 2) Pension , GIS, DCRG , GPF, & others bills compliction 3) Compliction of Monthly Expenditure/ Budget watch 4) Disbrusment of payment to staff 5) Disbrusment of Budget to R.H in Dist. Adm . 1) Compliction of Cash book 2) Compliction of Dead Stock 3) Compliction petty supply 4) Compliction of Printed staionary record 5) Store verification record	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
9	Jr.Clerk	<p>Financial Nil</p> <p>Administrative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) To submission necessarys information to Sr. offices</li> <li>2) 2) To Putup Leave sanction Cases</li> <li>3) Pension cases submission to A.G. Nagpur.</li> <li>4) C.R.Keeping of staff.</li> <li>5) Keep menten service book of staff.</li> </ol> <p>Magisterial Nil</p> <p>Quasijudicial Nil.</p> <p>&amp; Inword/Outword corraspondance.</p>	<p>As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 &amp; Living Govt.R. &amp; Standing Order</p> <p>As per G.R dated 2-1-1992 powers &amp; indus. Ministry Mumbai.</p>	
10	Matron	<p>The Matron of the Hospital is Driestly responsiblei to the cheif Medical officer (Medical) Supdt. for the efficient management of the depot. Committed to her charge (a) the Nursing services of the hospital is the Training shol\ol for the nurses She shall collaborate with the cheif M.O. of Hospital with whom it is espected, she will work loyally and harmoniously to promote the interests of the hospital.</p> <p>The appointment of matron and the termination of her service will be according to rule laid down by the Govt. of Maharashtra. She shall receive such salary and emolument as may be determined by the Govt. of Maharashtra.</p>	<p>As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 &amp; Living Govt.R. &amp; Standing Order</p>	

cc	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
11	Incharge Sister		As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
12	Staff Nurses	The Staff Nurses duties are arranged by the sister in accordance with the needs off the ward . 1.In the sister obsecnce she is responsible for entire management of the wa rd . 2.She will assist in keeping up ward supplipse . 3.She will assist in the nursing of pat. 4.She will assist in the supervision of the ward servants. work.	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
13	A.N.M.	Will establish and conduct regular scheduled ante-natal clinics 2 will establish and conduct regular scheduled chiled welfare clinics. 3 will assists as required in the nurseing or midwifery case of emergancy in platients. 4. will assist in the teaching and under take supervision of the local dais. 5 will asist in thegeneral medical cliniscs. 6 in the community will make the ante-natal home visits with spicial areferences to the prepration on for delivery. and etc.		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
14	Pharmacist.	The total stores should be situated at a convenient Central place from where the movements to the dispensing room as well as to the various sections of the hospital should be easy. The medical stores should have sufficient number shelves .steel racks are preferable height of the shelves should be such be such that the stores can be manipulated easily. The lower-most rack on the self should be at some distance from the floor so the the stores can be properly dusted and washed.	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
15	X-ray Tech.	He should attend from 8.30 a.m. to 1.30 p.m. and again from 4 to 6p.m. every day . He should attend in emergency cases as and when required. 2.He should clean the X-ray Machine every day and check its working before starting the regular work 3. He should keep special register indicating servicing and repairs with dates. and etc.		
16	Lab-Tech.	B.S.Examination & +ve detection & keep R.H. Wise record		
17	Blood Tech.	---"---		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
18	Driver	Driving ,maintance of vechical and vechical logbook /History book Attende emergancy call and etc.	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
19	Linenkeeper	Linenkeeper is Incharg of Central linen store all transactions as regards the linen should be complted by linenkeeper doing the prepare an estimate of the actual requirement of linen in April he is Member of condemnation commette	Under which Act/rules	Remark
20	M.S.W	Give the information about Indoor / out door patient Information give the public about public health edcutation and faimlly wefare prog. And other related prog. And schme by the Govt. Reporting (MIS) monthh	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
21	Electrician.	Reparis all Electrical Items in hospital 2) Requirment of necessry Elect. Item 3) Old material collecting and condamed to this 4) All Elect. Call attending by him	Under which Act/rules	Remark
	Dietician	Certification of purchased diet material Maintance of diet record Inspect of cooked diet .	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & LivingGovt.R. & Standing Order	
	Ophthalmic Asstt.	Work as per order of opth.surgeon Araning the camps. Dist. Leval and PHC and Taluka R.H.		

Sr.No.	Designation	Duties	Under which Act/rules	Remark
24	Cl-iv Servant  Cook/Asstt.cook	All cl-iv servant work as per order , Instruction , head of office and other officer, cl-iii staff All cl-iv servant attend their duties in duty dress Making daily cook to patient as per instruction of dieticiam Work as per instruction of RMO /CS	As Per the Maharashtra Civil Services Rule 1981 & Living Govt.R. & Standing Order	
25	Work instructor Mobile veich repair.Unit Jr.Tech .Asstt.  Unsup.worker	Supervision on superier worker / Elect. Examination of veichal Mainten of work sheet /old spare part regi. Certify bill /maintining files Work with all subornate and share with their work .		

### Section 4(1) (b)(iii)

The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision & accountability in the office of Dist. Civil Surgeon General Hospital Jalna.

NAME OF ACTIVITY: Jalna Dist.

Related Provisions: M.C.S.R 1981 & Mah. Medical rules 1960, 61, 71

Name of the Act/Acts: M.C.S.R.

Rules: Govt. G.R.

Govt. Resolutions: Govt.

Circulars: related running circulars from Govt.

Office Orders: : related running circulars from Govt.

Sr.No.	Details Activity of(Sequentially)	Day with in the procedure duration c.g. day/ Day 16 etc.	Authority /Fesponsible for that activity	Remarks.
1	Leave sanction	15 days	CS & AO	
2	GPF & Advance amout	15 days	---	
3	Medical Certifcte	15 days	C S.	
4	Sanction of T.A./L.T.C. Medical claim	1 month	C.S/ A.O	
5	To submit the pension cases	In the case of superannuation	As above	
6	Sanction of medical reimbursement bill in emergency cases of state Govt.	30 days	C.S.	
7	Sanction of Voluntary retirement of Cl.iv Servants working in G.H./ R.H. in the dist.	During 90 days from submission of application	C.S	



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

Norms set for discharge of its functions in the office of the Civil Surgeon General Hospital Jalna.

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)

Sr.No.	Function Activity	Units to be covered	Fimancial Targets in Rs.	Remarks.
1	Family welfare sterilisations	As per Targets	--	--
2	Cataract eye surgery (with lance )			
3	Cataract eye surgery (without lance)			

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

Time limits for the activities Civil Surgeon G.H. jalna for discharge of its functions

Time frame for each activity-

Sr.No.	Activity	No.of Days required for completion	Authority Responsible	Authority for Grievance redressal in case of failute.
01	Routine letter	7 days	Concern section i/c	C.S.
02	D.O.Letter	3 days	Concern section i/c	C.S.
03	L.A.Q.s	Same day	Concern section i/c	C.S
04	Information demanded by fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	C.S.
05	Time being cases	Month/Quarterly / six month/Yearl within 7 days after ending the duration	Concern section i/c	C.S.
06	Special information if any	As early as possible	Concern section i/c	C.S.
07	I nformation required as per 4(1) (b) rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	

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

The Rules/ Regulation connecting with administration Office work

Sr.No.	Subject as indicated in	Rule No. & Its year	Remarks if in
--------	-------------------------	---------------------	---------------

	the notification		
01	To maintain service book in R/o class- I to class_IV excluding Head of the institution (Civil Surgeon)	M.C. S.R. Rules 1981 General conditions of service rules	
2	Cl- IV employees suspension Joining time etc.	M.C.S.R. 1981 Joining time, suspension, Dismissal & ranoval rules	
3	Pay fixation on Ist Appointment , fixation of pay on reversion.	M.C.S.R1981 Rule No 10,12	
4	Sanctions of leave /El/ HPL/ EOL/ Special leave/Maternity leave	M.C.S. Leave Rules No 50/61//63/74	
5	Pension	M.C.S.R. (Pension) Rules 1982	
6	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
7	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
8	To submit the bills , Pay & allowances, contingency GPF, LTC, MR etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
9	Submission of AC to DC Bills to Treasury	Maharashtra contingency Expenditure Rule 1965	
10	Submission of TA Bills to Treasury	M.C.S/ Rules TA	
11	Submission of GPF Bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
12	Fixation of Pay in the revised pay scales	M.C.S.R. 1996 Revised pay	

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

The Government Resolution related with the functions of the Civil Surgeon G.H. Jalna

Sr.N o.	Subject	GR. No. & Its Dt.	Remarks .
01	To fillip the part of	Govt. Cieulwe No.	

	physical handicapped (CI- IV) according to reservation	PH/1003/127/2003/16-A/dt-6/5/04 & GR No.PH/2004/55/2 dt-27-7-04	
2	Grant of advance increment to cl-iv on account of good working	Govt. Ciruler No. Advance increment/ 1002 /11/2002/8/dt-29/08/03	
3	Grant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler No.1004/192/seva-4/dt-13-8-04	
4	Maharashtra Civil Services revised pay Rules 1998	Govt. Circuler No Pay revision/1298/16/98/Seva-10/dt 5.1.1999	
5	To earn leave up to 300 days leave in cashment after retirement	GR No EL/2401/Seva-9/ dt 15-1-01	
6	To Pay the Pay & allowances of suspension period if the period is treated as duty period	Circular No suspension /1092/53/92/seva-2/dt-27-5-93	
7	Grant of time scale benefit ( Kal bauddha padonnati CI-IV	GR. No/Pay/1199/2/Seva-3/datad 20/7/01	
8	Transfer of CI-IV servant policy	Govt.Circular No SRV/1097/20/97 dt.7/2/1998	
9	Appoinment of cl-iv on compensation ground existin procaudre to be implemented	GR.Compensation/1004/51/2004/8 dt.22/8/2005	
10	Computer exam	Gr. No. Dt 26/5/04	
11	Transfer of physical handicapped CI-IV Servant ot near their residence	Govt. Circular No. PH/PH/1004/18/04/16A/ Dt.15.12.04	

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

The Circulars related with the functions of the Civil Surgeon General Hospital Jalna

Sr.No.	Subject as indicated in the Circular	Circular No. & Its year	Remarks
1	To fillip the part of	Govt. Ciruler	

	physical handicapped (CI-IV) accprding to reservation	No.PH/1003/127/2003/16-A/dt-6/5/04 & GR No. PH/2004/55/2dt.27-7-04	
2	Grant of advance increment to CI-IV on account of good working	Govt. Circular No advance increment/10002/11/2002/8 dt-29-08-03	
3	Grant of pension benefits after retirement	Govt. Circular No 1004/192/Seva -4/dt-13-8-04	
4	Maharashtra Civil Services revised pay Rules 1998	Govt. Circular No Pay revision/1298/16/98/Seva 10/ dt-5-1-99	
5	To earn leave up to 300 days leave in cashment after retirement	GR No EL/2401/Seva-9/ dt-15-1-01	
6	To Pay the pay & allowances of suspension period if the period is trated as duty period	Circular No suspension/1092/53/92/Seva-2/ dt-27-5-93	
7	Grant of time scale benefit (kal bauddha padonnati to CI-VI)	GR.NO/Pay/1199/2/Seva-3/ dated 20-7-01	
8	Transfer of CI-VI Sevent policy	Govt.Circular No.SRV/1097/20/97 dt 7-02-1998	
9	Appoinment of CI-VI on compensation ground existing procaudre to be implemented	GR No.Compensation/1004/51/20 04/8 dt 22/8/2005	
10	Computer exam	Gr.No.dt-26-5-04	
11	Transfer of Physical Handicapped CI-IV Servant to near their residence	Govt. Circular No. PH/1004/18/04/16-A/dt.15- /12/04	

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

The Office Order/Policy Circulars reated with the Function of the Jalna

Sr.No.	Subject as indicated in the office order	No. & Office Order Dt.	Remarks if in
1	Entries of Examption from passing of Marathi & Hindi	Gen/State services cl-B / Marathi/ Hindi Exempt/ section 4 dt-4-9-2002.	

2	Continuation of Temporary post.	D.D.H.S , Section-Planning ,31953-59 Dt-23-12-59	
3	M.C.S.R.(conduct) Rule 1979 , rule 3	D.D.H.S./ Est/section4/complamt/No.12468-74 dt-19-11-02	
4	Changes of date of MIS Mitting	D.D.H.S. /MIS/ dt-12 /16339-63/ dt-28-8-05	
5	Refer of patients for surgery under /Jeevandai arrogya Yogana.	D.D.H.S. section 2/16651-59/ Dt.3-10-05	
6	Permission of Rental building for R.H. Ghansavangi	D.D.H.S. section 2/Planning /16441-43/dt-19-9-05	
7	Proposal for Advance incrmnt for outstanding work for Group C& D. Govt. Servant for 04-05	D.D.H.S. /est/ Dt.10-10-05	
8	Hospital Health Management	D.D.H.S.section 2/Planning /16721-25/dt-1.10.05	

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

List of Document Available in the Office/ Section/Ward/ Branch of the Dist. Malaria Office Jalna

#### **SUBJECT OF DOCUMENT**

Sr.No.	Type of Document	Sub. Topic	Person incharge / Designation	Location of the person if not situated in the
--------	------------------	------------	-------------------------------	---

				above mention office.
1	Indoor/outdoor case paper	--	OPD Pharmacist	OPD
2	Medico legal cases	--	RMO (CI)	OPD
3	Used x-ray films & record of x-rays done	--	X-ray Tech	OPD
4	Record if C.T. Scan	--	X-ray Tech	OPD
5	Record of Laboratory tests done	--	Lab- Tech.	OPD
6	Record of major/minor surgeries information	--	In charge O.T. Sister	Operation Theatre
7	Information of programmes arranged by the institution	--	RMO (CI) & (OR)	In the office of the concern officer
8	Information regarding National programmes	--	Concern programming officer	OPD
9	Service record of Govt.servant and financial matter	--	Admn. Officer	In the office of the Civil Surgeon
10	Information regarding medical certificates issues to Govt. Servant	--	R.M.O.(cl) concern med. Section	O,P.D. In C.S. Office
11	Information of vaccination	--	R.M.O. (OR)	C.S. Office

### **Section 4 (1)(a) (vi)**

Statement of Categories of documents held in the office of the  
Civil Surgeon , General Hospital Jalna-

Sr. No.	Subject.	Type of Document /	Particulars of Heading / type	Periodicity of preservation.
------------	----------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------------

		File/ Muster/ register/ voucher etc.	in the documents	
01	Inword / outword reg.	Register	Inword/outword reg.	Permanent
02	Powers of Head of Inst.	File	Standing order file	7 Years
03	General correspondence	File	--	3 Years
04	Physical fitness Certificate/Medical Certificates issued to Gazettes officer	Register	--	Permanent
05	Indoor/outdoor case paper	Register/case paper	--	3 years
06	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Register	--	5 years
07	Govt. G.R. /Circular	File	--	Permanent
08	Cash book	Register	--	Permanent
09	Diet register	Register	--	3 years
10	Hospital fees/Receipt book/Budget	Register	--	5 years
11	A.C./D.C. Bills /Pay bills/ Aqitance/ Correspondance Of financial matters	Files	--	5 years
12	Misc. indent book	File	--	3 years
13	Medical record files/ indent books and relating papers	File	--	3 years
14	Dead stock register / surgical instrument reg.	Register	--	5 years
15	Indoor/outdoor reg.	Register	--	10 years
16	Operation register	Register	--	5 years
17	Other registers relating with hospital	Register	--	As per civil medical code page .



### Section 4 (1)(B) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy & implementation in the office of General Hospital Jalna-

Sr. No.	Consultation for	Detatils of the Mechanism	Under which act /rule/circular	Periodicity
1	Guidelines for running the work hospital smoothly	In the chairmanship of one Hon. M.P/MAL One Hospital visiting committee is formatted. Other members are as under - one MLC – Member , one lady social worker- member, 3 social workers- member, president ( Health- member committee ZP) Dy. DHS –Member ex-Engineer –member (PWD) , Dist. Health off-member , Civil Surg.-Member / Secretary	G.R. (PHD) No, PHD / 1092 /CR-105/Health-6, dt14-7-92	Every three months
2	Post neonatal diagnostic treatment prohibition	In the chairmanship of one Lady medical and the membership of 3 public leader, Dist. Information officer, Radiologist, Pediatrician and Dist. Govt. Pleader on committee is formatted.	As per Marathi circular of the Addl. DHS (Fw, MCH & SH) Pune No 39956-95 Dt-26-7-01	Every 2 Month.

Section 4 (1)(B) (viii) Format A  
List of committees to be published under

Sr. No.	Name of committee	Composition of committee	Purpose of the committee	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Hospital visiting committee	M.P.MLA- Chairman OneMLC-Member One Lady social workers –member 3 Social workers-member , Prsident-Member ( Health – committee ZP) Dy. DHS- Member Exe.Engo- Member (PWD) Dist Health Off-member , Civil Surgeon- member secretary.	To Suggest improve ment of hospital services	Every 3 Month	Yes	Yes
2	Implemenat ation PNDT act 1994	Chif Lady M.O. 3 public-Members leaders, D.G.P-Member,Radiogist-Member,Paediatri-Member Dist.Inf.Off-Member	To prevent abortion of female baby	Quarterl	Yes	Yes
3	Maternal death research committee	C.S.-Chairman D.H.O- Secretary Gynecologist-Member ,Physical-Member,Anesthetist-Member(All Class One Officers	To prvent death of mothers	Monthly	No	Yes
4	Jilla Arogya sahitya sampadan samittee	C.S-Chairman Admn.offi-Secretary Dist.ind Off-Member Dy.Collector-Member R.M.O.(cl) –Member Sr.M.O.(RH)Member Food&Drug-Member Officer	To give the permissi on purchase of medicine ,instrum net,Equi p.for use of Hospital	As Per needs	No	Yes

5	Diet comm.	C.S –Chairman R.M.O(CI)-Member A.O.-Member Matron-Member Dietican –Member Steward-member	To maintain the quality of patient diet	Monthly	No	Yes
6	Birthday blood donation committee.	C.S.- Chairman R.M.O.(CI)Dy.Chairm B.T.O.- Secreatary 3 M.O.s -Members				

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

List of boards to be published uner

Sr. No.	Name of boards	Composition of boards	Purpose of the boards	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
1	Certificate regading compensat ion due to accident	Three mrmbers board of Civil Sarjan R.M.O(CI) & onr specialist of Eye/Ortho/ENT	To fix the percentage of loss of part of body of person	Per week	Yes	No
2	Handi caped Certificate	Three Members bord of Civil surjan R.M.O(CI) & onr specialist of Eye/Ortho/ENT/Psychia tric	To issue Handicaps certifiacte	Per week	Yes	No
3	T.B.Bord	Three mrmbers board of Civil Sarjan R.M.O(CI) & Dist.Tuberculosis Officer	T.B.diseas e certificate for sanction of special leave	Per week	No	No

## Section 4 (1)(B) (viii) Format C

List of councils to be published under

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

## Section 4 (1)(B) (viii) Format D

List of others bodies to be published uner

Sr. No.	Name of others bodies	Composition of others bodies	Purpose of the others bodies	Frequency of meetings	Whether open to public or not	Minutes available in the office of
-----NIL-----						

## Section 4(1) (b)(ix)

Directory of the officers & employees & their monthly remuneration in the office of Civil Surgeon  
General Hospital Jalna.

Sr. No	Designation	Name of the Officers/ employee	Cadre	Dt. Of Joining the Post	Contact Details/Ph. /Fax/E- mail	Gross Salary
1	Civil Surgeon	Dr. A.B.Tekale	CI-1	30/6/2003	224381, 224349	24965
2	R.M.O(cl)	Dr.G.M.Gaikwad	CI-1	10/6/05	--"--	22113
3	Dist.Opth.Surgeon	Dr.B.L.Surwase	CI-1	2/7/01	--"--	28856
4	Childern Sp.	Dr.S.H.Choudri	CI-1	24/2/03	--"--	20972
5	Medicine	Dr.V.P.Deshpande	CI-1	30/7/01	--"--	22684
6	Surgeory	Dr. H.B.Gajre	CI-1	28/6/04	--"--	21543
7	Medi.Officer	Dr.R.B.Shejule	CI-2	25/6/04	--"--	14040
8	--"--	Dr.R.T.Gutte	CI-2	15/6/05	--"--	18384
9	--"--	Dr.B.B.Bhale	CI-2	18/8/05	--"--	15340
10	--"--	Dr.O.R.Agarwale	CI-2	19/8/05	--"--	15340
11	--"--	Dr.P.R.Bhakth	CI-2	30/8/05	--"--	15340
12	--"--	Dr.kum.Samikhsha Sharma	CI-2	30/8/05	--"--	15340
13	--"--	Dr.U.L.Paritkar	CI-2	27/7/97	--"--	21726
14	Dental	Dr.Sow.Aneta Kharat	CI-2	17/12/98	--"--	17901
15	M.O	Dr.S.T.Puregoankar	CI-2	2/7/03	--"--	18866
16	--"--	Dr.S.D.Mundhe	CI-2	19/7/02	--"--	19449
17	B.T.O.	Dr.Sow.R.N.Mudkhedkar	CI-2	17/6/05	--"--	23274
18	E.N.T.	Dr.K.B.Choudri	CI-2	25/6/05	--"--	20475
19	Mental Sp.	Dr.N.S.Pawar	CI-2	1/8/05	--"--	15340
20	M.O.	Dr.S.B.Raut	CI-2	20/6/05	--"--	14040
21	--"--	Dr.V.V.Ingge	CI-2	10/8/05	--"--	22530
22	--"--	Dr.S.D.Dewan	CI-2	3/9/05	--"--	25169
23	--"--	Dr.Sow.V.S.Bhodkhe	CI-2	10/9/05	--"--	15340
24	A.O.	Shri V.S.Jamdhade	CI-2	10/5/02	--"--	16821
25	Asstt.Supdt.	Shri B.P.Shelar	CI-3	9/4/04	--"--	10813
26	"-	"- V.R.Jadhav	"-	2/12/03	--"--	9692
27	Sr.Clerk	"- D.B.Kunkewar	"-	9/5/00	--"--	8775
28	--"--	"- S.H.Shersat	"-	1/4/00	--"--	10086
29	--"--	"- M.A.Khan	"-	7/9/04	--"--	9226
30	--"--	"- A.R.Jadhav	"-	30/6/05	--"--	9413
31	Jr.Clerk	"- M.C.Ghule	"-	3/4/92	--"--	7312
32	--"--	--"--Shaikh.Rauf	--"--	8/2/85	--"--	9413
33	Jr.Clerk	Smt.S.S.Kulkarni	--"--	20/8/93	--"--	8646
34	--"--	Shri M.S. Dahiwal	--"--	21.1.85	--"--	9413

35	--"--	--"-- V.S.Salunke	--"--	4/10/00	--"--	6331
36	--"--	--"-- S.R.Rathod	--"--			
37	-'-	--"-- L.B.Kolte(Saspansa)	--"--			
38	Matteron	Smt.V.S.Mali	--"--	7/1/94	--"--	18608
39	I/C.Sister	-'- H.I .Manmothe	--"--	15/10/97	--"--	14716
40	--"--	-'-R.S. Sate	--"--	9/10/97	--"--	14596
41	--"--	-'- J.R.Burmude	--"--	28/4/99	-'-	12038
42	Staff Nurs	-'- V.N.Tambe	--"--	6/7/97	--"--	14440
43	--"--	-'- S.S Nanda	--"--	7/2/03	--"--	14132
44	--"--	-'- M.R. Thate	--"--	4/10/02	--"--	14747
45	--"--	-'-P.U. Patole	-'-	10/11/80	--"--	14121
46	-'-	-'-P.S. Gaikwad	-'-	2/4/92	--"--	13211
47	--"--	-'- L.D. Phople	--"--	15/6/97	--"--	15008
48	--"--	--"-- S.P.Sane	--"--	18/1/99	--"--	13454
49	-'_	_ Pushpalata Bhaltlak	_ _	2/4/2004	_ _	12394
50	"	" M.U.Patole	"	2/7/2002	"	14268
51	"	" N.C.Ghorpde	"	20/7/2002	"	14046
52	"	" S.B. Khandagle	-'-	27/6/03	-'-	13211
53	--"--	--"--L.H.Gaikwad	-'-	23/6/92	--"--	12904
54	-'--	--"--KS.Wagmare	--"--	15/9/93	--"--	12904
55	--"--	--"--S.J.Shrisundar	--"--	7/6/95	--"--	13719
56	--"--	--"--M.C.Ghorpade	--"--	7/7/96	--"--	12394
57	--"--	--"--S.R.Raibole	--"--	9/7/02	--"--	11588
58	--"--	--"--J.B.Thombre	--"--	1/8/96	--"--	12673
59	--"--	-'-- S.L. Pandith	--"--	19/6/00	--"--	11324
60	--"--	Shri S.S.Dhilpe	--"--	1/4/94	--"--	12394
61	--"--	Smt. m.B. Jawale	--"--	2/8/02	--"--	11274
62	--"--	-'- Shaikh Rehana	--"--	25/3/00	--"--	11324
63	--"--	-'- S.B. Surywanshi	--"--	14/6/01	--"--	11324
64	--"--	-'- A.S. Ghorpde	--"--	2/4/99	--"--	12038
65	--"--	-'- J.G. Joshi	--"--	4/7/02	--"--	11061
66	--"--	-'- J.B.Joshi	--"--	27/6/03	--"--	11061
67	--"--	-'- K.S. Nirmal	--"--	13/6/01	--"--	10798
68	--"--	-'- A. N. Salunke	--"--	7/6/01	--"--	10798
69	--"--	-'- Anisa.Siddiqui	--"--	8/6/00	--"--	10271
70	-'--	-'- M.G. Khade	--"--	27/6/01	--"--	10271
71	--"--	-'- S.T. Gajewar	--"--	23/12/04	--"--	9518
72	--"--	-'- V.C.Thorath	--"--	6/7/05	--"--	12240
73	-'--	-'- K.S. Jadhav	-'--	11/10/01	-'--	10433
74	--"--	-'- V.S. Gaikwad	--"--	22/7/05	--"--	9518
75	--"--	-'- S.U.Gawnde	--"--	1/5/88	--"--	12879
76	-'--	-'-A.V.Kasbes	-'--	9/5/05	-'--	8955
77	--"--	-'- P.R. Wankhede	--"--	5/5/78	--"--	14701



Sr. No.	Designation	Name of the Officers/ employee	Cadre	Dt. Of Joining the Post	Contact Details/Ph. /Fax/E- mail	Gross Salary
78	--"--	-'- K.S. Ramkhamb	--"--	28/7/05	--"--	8955
79	--"--	-'- S.C.Pawar	--"--		--"--	9518
80	--"--	-'- S.P. Vawhare	--"--	23/7/05	--"--	9518
81	--"--	-'- S.P. Pathole	--"--	31/7/84	--"--	14373
82	--"--	-'- S.A.Kharat	--"--	31/8/05	--"--	9518
83	--"--	-'- S.B. Ingole	--"--	7/5/05	--"--	13993
84	--"--	-'- Ingole Sawati	--"--	14/9/05	--"--	9518
85	--"--	-'- Yeskar Jothi	--"--	19/9/05	--"--	9518
86	--"--	-'- Kandle Githa	--"--	1/10/05	--"--	9518
87	--"--	-'- Gaikawad Lejben	--"--	4/10/05	--"--	9518
88	A.N.M.	-'-S.M. Purekar	--"--	23/8/00	--"--	8411
89	--"--	-'- K.S. Salunke	--"--	9/4/01	--"--	7877
90	--"--	-'- R.D. Wasu	--"--	9/4/01	--"--	7877
91	--"--	-'- S.B. Bhale	--"--	29/7/02	--"--	7625
92	Blood Bank Tech	Shri J.S.Kirtishahi	--"--	17/10/78	--"--	15174
93	--"--	-'- S.B. Khot	--"--	26/9/86	--"--	14521
94	--"--	-'- Shaik Abulsattar	--"--	2/11/89	--"--	13213
95	Lab.Tech.	-'- D.R.Parkhe	--"--	21/5/84	--"--	14521
96	--"--	-'- P.H. Bange	--"--	21/1/76	--"--	15174
97	Pharmacis	-'- S.A. Kanse	--"--	11/5/84	--"--	14521
98	--"--	-'- B.K. Ukirde	--"--	15/10/86	--"--	12886
99	--"--	--" S.V. Kalyanikar	--"--	15/10/86	--"--	12886
100	--"--	-'- D.V. Kadam	--"--		--"--	13866
101	X-ray Tech	-'- M.T. Munge	--"--	4/2/95	--"--	12139
102	--"--	-'- R.T. Kalbande	--"--	7/2/95	--"--	12139
103	M.S.W	-'- S.N, Pagare	--"--	27/10/98	--"--	12231
104	Driver	-'- B.H. Ubale	--"--	25/11/91	--"--	7753
105	--"--	-'- Sk.Naeem sk kadar	--"--	23/12/82	--"--	8075
106	--"--	-'- K.G. Bholane	--"--	20/8/91	--"--	6143
107	Linen	-'- M.S. Mahore	--"--	8/2/95	--"--	6669
108	Elect.	-'-C.G.Salwe	--"--	21/12/84	--"--	9872
109	Ser.Eng.	-'- M.V. Kamble	--"--	8/6/05	--"--	10843
110	Worker	-'- B.V. Gaikwad	--"--	28/9/00	--"--	8085
111	Elect.	-'- M.D. Apchunde	--"--	10/5/94	--"--	7138
112	Tech.Assi.	-'- B.B.Burange	--"--	12/7/99	--"--	6392

Sr. No.	Designation	Name of the Officers/ employee	Cadre	Dt. Of Joining the Post	Contact Details/P h./Fax/E-mail	Gross Salary
113	Cook	Shri U.S. Kharat	---"	21/10/83	---"	6699
114	Asstt.cook	-' D.N. Mapari	---"	1/7/03	---"	5521
115	Dhobi	Shaik Musttak	---"	17/7/04	---"	6529
116	--"	Shri R..Chandanbatte	---"	18/11/84	---"	6146
117	Str.Bearer	-' B.D. Athawale	---"	1/11/77	---"	7099
118	--"	-' A. P. Lahane	---"	11/9/03	---"	4940
119	Desp. Ser.	-' Vijay khillare	---"	19/3/96	---"	5435
120	--"	-' R. N. Jadhav	---"	22/8/91	---"	5944
121	Mali	-' P.S. Nirmal	---"	1/7/70	---"	7050
122	--"	Smt. Parwatibai kathar	---"	6/3/96	---"	5741
123	Aya/Daye	-' S.M. Ranshinge	---"	14/3/96	---"	6922
124	--"	-' Parwatibai Nandarkar	---"	15/3/95	---"	5969
125	Blood Attent	Shri D.P. Bhale	---"	24/10/83	---"	7175
126	--"	smt.M.N. Bhorkar	---"	5/7/03	---"	5491
127	--"	Shri M.N. Hiwale	---"	11/9/03	---"	4940
128	O.T Servant	-' Fasulal kanise	---"	24/10/83	---"	7945
129	Waterman	-' A.S. Gangawane	---"	10/2/92	---"	6944
130	Ward boy	-' Parkash Metkar	---"	29/8/97	---"	5330
131	--"	smt.Satibai Bhohate	---"	1/4/05	---"	6791
132	--"	-' Vimalbai Gawali	---"	12/7/99	---"	6313
133	--"	Shri L.M. Sonttke	---"	13/7/01	---"	5252
134	--"	-' Tejpal Bhohate	---"	24/10/83	---"	6436
135	--"	-' T.S. Pathan	---"	5/4/93	---"	5646
136	Peon	' R.G. Kamble	---"	26/10/83	---"	7347
137	--"	Shaik Javed	---"	14/7/03	---"	5120
138	Cl-IV serv.	Shri Shivaji Kolte	---"	7/3/95	---"	5646
139	--"	-'Sudhakar Bhise	---"	16/5/86	---"	6190
140	--"	-' B.R. Thakare	---"	19/10/89	---"	5822
141	--"	-' S.T. Jadhav	---"	8/1/97	---"	5745
142	--"	-' Waman Alne	---"		---"	7102
143	--"	-' B.D. Jadhav	---"	31/1/95	---"	6791
144	--"	Smt. Hossabai Pandhre	---"	12/7/05	---"	6559
145	--"	Shri M.J. Wahulkar	---"	8/6/98	---"	3660
146	--"	--" S.N. Tote	---"	30/12/83	---"	6922
147	--"	-' D.R. Waggmare	---"	21/12/82	---"	6313
148	--"	-' R.D. Mundhe	---"	5/1/87	---"	6190
149	--"	-' S.T. Waggmare	---"	25/10/83	---"	6436
150	--"	smt.Gijabai Chormare	---"	12/11/03	---"	5090

Sr. No.	Designation	Name of the Officers/ employee	Cadre	Dt. Of Joining the	Contact Details/P	Gross Salary
---------	-------------	--------------------------------	-------	--------------------	-------------------	--------------

				Post	h./Fax/E-mail	
151	Cl-iv Servant.	Shri L.M.Baviskar	Cl-iv	9/9/95		5435
152	---"---	-'- P.U.Solunke	---"---	15/11/99	---"---	5708
153	---"---	Shaik Idrish	---"---	29/6/84	---"---	5120
154	---"---	Smt. S. Kasture	---"---	14/6/99	---"---	5521
155	---"---	Shri S.P. Kale	---"---	13/7/01	---"---	5708
156	---"---	-'- V.P. Rote	---"---	11/9/03	---"---	4572
157	---"---	Smt. R.Bhohate	---"---	16/7/99	---"---	5120
158	---"---	Shri. M.N. Bansode	---"---	28/6/04	---"---	4475
159	---"---	-'- B.P. Sonwne	---"---		---"---	
160	---"---	Shaik Khaled	---"---	1/11/99	---"---	5409
161	---"---	Shri Shivaji Tomke	---"---	31/10/01	---"---	3896

## Section 4(1) (b)(x)

Details of remuneration of officer & employees in the office of Civil surgeon, General Hospital  
Jalna.

Local Sector(A)

Rs. in thousands

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular(include d in the salary ) like DA	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allownace training allo\wance, any other
01	M.M.H.S.CI-I	10000-15200	500	4	--
02	M.M.H.S.CI-II	8000-13500	367	15.50	-
03	G.S.S.CI-II	6500-10500	400	65	-
04	Class-III	3050-4590	600	65	-
05	Class-III	4000-6000	490	65	-
06	Class-III	5000-8000	1071	65	--
07	Class-III	5500-9000	3704	65	--
08	Class-III	4500-7000	3028	65	--
09	Class-IV	2750-4400	42	--	--
10	Class-IV	2610-4000	40	--	--
11	Class-IV	2550-3200	5616	--	--

## Section 4(1) (b)(xi)

Details of allocation of budget & disbursement made in the office of Dist.Malaria Office,Jalna.

- Publishe copy of budget
- Publish copy of grant distribution

Local Sector

Rs. in Thousand

Sr.No.	Budget head discription	Grants received	Planned use (Give details area wise or work wise in a seprate form)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
01	2210 Medical & Public Health –110-2 Moffusil Hospital & Dispensara(01)(01) Non-Teaching Govt. Hospital & Dispansaries in moffusil Area-(code No-22100146)	14000	Pay & allowance of to Aug.05 Actual Exp. 7094	+2710	D.A, MR.Bill, LTC, etc.
2	-----‘-----	10000	Office Exp. Actul Expdt. Up to Aug.05 36	--	--
3	-----‘-----	40	Pol. Actual Expdt.Aug-05 , 14	+ 38	Increase in pol.
4	-----‘-----	4	Repari of Moter vehical Actul Expdt.Aug-05 Rs. 2	+2	M.V. Increse in
5	-----‘-----	150	Taxation of Munisipal counsin (N.P.)	+150	Demend for Pending tax
6	-----‘-----	100	Expndt. On up to Aug-05 Diet	--	--

State Sector

Rs. in Thousand

Sr.No.	Budget head discription	Grants received	Planned use (Give details area wise or work wise in a seprate form)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
1	2210 Medical & Public Health –110-2 Moffusil Hospital & Dispensara(01)(01) Non-Teaching Govt. Hospital & Dispansaries in moffusil Area-(code No-22100146	12	Publicity	+12	Pending bills
	-----‘’----	--	--	+5	Computers Stationery, repers service charges
	2210- Medical & Public Health 01- Urban Health Services allopathy 001 Direction and administration (01)(02) D.M.O code No.22100101	90/-	Actual Expdt, on Pay & allowanc es up to Aug-05 . Rs-120/-	+120	D.A. /Increments etc.
	-----‘’----	4	Tours	+ 6	Visits to R.H.

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

Manner of execution of subsidy program in the office of Civil Hospital jalna yrs 2005-2006

- 01) Name of the Programm- Public Health
- 02) Eligibility of Beneficiary - No.
- 03) Pre-requisites for the benefit -
- 04) Procedure to avail the benefits of the programme
- 05) Criteria for deciding eligibility
- 06) Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy of other help given)
- 07) Procedure for the distribution of the subsidy
- 08) Where to apply or whom to contact in the office for applying
- 09) Application fee (Where applicable)
- 10) Other fees (Where applicable)
- 11) Application format (Where applicable. if the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- 12) List of Annexure.
- 13) Where to contact in the case of process related complaints.
- 14) Details of the available fund ( At various levels like district Level, Block Level etc.)
- 15) List of beneficiaries in the format given below.

-----NIL-----

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

Details of beneficiaries of subsidy Programm of Civil Hospital Jalna  
of the jalna yrs 2005-2006

Name of the scheme/programme

Sr. No.	Beneficiary of Name & Address	Amount of subsidy/ concession	Criteria of selection	Remarks
1	Shri B.G.Khoje,Bhanjan jalgon tq.Ambad	Estamate 140000	Hart	
2	Shri D.S.Kathore,Wakri Dist Jalna	Sanct. 40000	Hart	
3	ShriM.S.Kharat,Sewga, Tq.Ambad	Estamate/80000	Hart	
4	Sou J.B.Sawant,Wadilsura Tq Ambad	Sanct 40000	Hart	
5	Ku.S.K.Sanobar,Shewga Tq.Ambad	Sanct 30000	Hart	
6	Shri L.A.Karke,Padali Tq Gansawangi	Est.365000	Kidney	
7	Shri P.S.Phade,Take Tq Ambad	Sanct.40000	Hart	
8	ShriK.A.Mundhe,Dodadgon, Tq. Ambad	Sanct 60000	Hart	
9	Shri M.A.Nawade,Dhakalgon Tq.Ambad	Sanct 70000	Kidney	
10	Shri U.M.Binnewle,Kingon Tq.Ambad	Est.50000	Kidney	
11	Sou.Shrifabi,Dhakalgon Tq Ambad	Sanct 70000	Hart	
12	Shri B.A.Pawar,Gangude hadgon Tq Ambad	Sacnt 70000	Hart	
13	Sou S.V.Pandhare,Shindkhed Tq.Gansawangi	Sanct 40000	Hart	
14	Shri T.D.Rathod.Wadigodri Tq.Ambad	Sanct 70000	Hart	
15	Ku.J.P.Gadhe,Hastapokhari Tq Ambad	Est.50000	Hart	
16	ShriL.N.Bhapkar,KhadwiWad i,Tq.Partur	Est.65000	Hart	
17	Sou.Ersadbi Gulam rasul Kurashi Kurash Nagar,Jalna	Sanct 70000		

Note- Est = Estmeted Cost

Sanct =Sancttioned Cost



## Section 4(1) (b)(xiii)

Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted in the Civil Hospital Jalna  
the jalna yrs 2005-2006

Type of license/ Permission/ Concession

Sr. No.	Name of the licensee	Nature	Lice. No	Issue date on	Valid upto	General Conditions	Details of the license
1	Dr.Dipak Mantri,Jalna	Sono- -grphy	1	19.1.01	18.1.06	G.R/PNDT /Act 1994 (Conditions Applied)	1)Section 19 (1) Act 1994 (57) 1994 2) Rule 13
2	Dr.Rajesh Shetya,Jalna	--" "--	2	24.1.01	23.1.06		
3	Dr.S.H.Sabu,Jalna	--" "--	3	13.11.01	12.11.06		
4	Dr.C.P.Hawaladar,Jalna	--" "--	4	16.11.01	15.11.06		
5	Dr.Sou.Krushna Rakh	--" "--	5	20.11.01	19.11.06		
6	Dr.Sou.AnisaKhan,Jalna	--" "--	6	20.11.01	19.11.06		
7	Dr.N.Agrawal,Jalna	--" "--	7	23.11.01	22.11.06		
8	Dr.Karwa,Jalna	--" "--	8	23.11.01	22.11.06	--" "--	--" "--
9	Dr.Sou.Kalmakar,Jalna	--" "--	9	27.11.01	26.11.06	--" "--	--" "--
10	Dr.R.M.Ghotwal,Jalna	--" "--	10	4.12.01	3.12.06	--" "--	--" "--
11	Dr.L.M.Pandit,Jalna	--" "--	11	4.12.01	3.12.06	--" "--	--" "--
12	Dr.Y.B.Kulkarni,Ambad	--" "--	12	12.1.01	11.12.06	--" "--	--" "--
13	Dr.S.S.Maniyar,Jalna	--" "--	13	18.12.01	17.12.06	--" "--	--" "--
14	Dr.C.D.Mozes,Jalna	--" "--	14	20.12.01	19.12.06	--" "--	--" "--
15	Dr.Sou.Smita Kulkarni,Jalna	--" "--	15	20.12.01	19.12.06	--" "--	--" "--
16	Dr.S.G.Joshi,Jalna	--" "--	16	14.1.02	Tra,Au,bad 13.1.07	--" "--	--" "--
17	Dr.S.K.Mutha,Jalna	--" "--	17	16.1.02	15.1.07	--" "--	--" "--
18	Dr.Mangala Golechya,Jalna	--" "--	18	12.2.02	11.2.07	--" "--	--" "--
19	Dr.Sou.Kawita Mantri, Jalna	--" "--	19	1.3.02	31.3.07	--" "--	--" "--
20	Dr.J.M.Bhansali,Jalna	--" "--	20	1.3.02	31.3.07	--" "--	--" "--
21	Civil Hospital ,Jalna	--" "--	21	1.3.02	31.3.07	--" "--	--" "--
22	Dr.M.K.Hayat,Jalna	--" "--	22	25.3.03	24.3.08	--" "--	--" "--
23	Dr.A.N.Talwadkar,Jalna	--" "--	23	12.12.02	11.12.07	--" "--	--" "--
24	Dr.K.N.Rajput,Jalna	--" "--	24	17.2.03	16.2.08	--" "--	--" "--
25	Dr.J.B.Khilare,Jalna	--" "--	25	18.2.03	17.2.08	--" "--	--" "--
26	Dr.Rajesh Udhan,Jalna	--" "--	26	5.4.03	4.4.08	--" "--	--" "--
27	Dr.A.A.Soni,Jalna	--" "--	27	16.4.03	15.4.08	--" "--	--" "--
28	Dr.Sou Lata Puri,Partur	--" "--	28	29.4.03	30.4.08	--" "--	--" "--
29	Dr.Gothwal,Ambad	--" "--	29	22.4.04	21.4.08	--" "--	--" "--
30	Dr.J.A.Talwalkar,Jalna	--" "--	30	29.4.03	28.4.08	--" "--	--" "--
31	Dr.C.P.Hawaladar,Jalna	--" "--	31	23.6.03	22.6.08	--" "--	--" "--

32	Dr.N.M.Shake,Jalna	--“”--	32	23.6.03	22.6.08	--“”--	--“”--
33	Dr.Anil Shinde,Jalna	--“”--	33	30.10.03	29.10.08	--“”--	--“”--
34	Dr.Paknikar,Jalna	--“”--	34	30.10.03	31.10.08	--“”--	--“”--
35	Dr.Prakash Shendge,Mantha	--“”--	35	11.11.03	10.11.08	--“”--	--“”--
36	Dr.Kangne,Jalna	--“”--	36	26.3.04	25.3.09	--“”--	--“”--
37	Dr.Kangne,Mundhe Hospital,Jalna	--“”--	37	26.3.04	25.3.09	--“”--	--“”--
38	Dr.Rajendra Kabra,Partur	--“”--	38	2.4.04	1.9.09	--“”--	--“”--
39	Dr.Nagre.Jalna	--“”--	39	31.5.04	1.5.09	--“”--	--“”--
40	Dr.Gajare,Jalna	--“”--	40	13.1.05	12.1.10	--“”--	--“”--
41	Dr.Hitesh Rayla,Jalna	--“”--	41	20.1.05	19.1.10	--“”--	--“”--
42	Dr.Vijay Kharat,Jalna	--“”--	42	29.1.05	28.1.10	--“”--	--“”--
43	Dr.Santosh Lahoti,Ambad	--“”--	43	5.5.05	4.5.10	--“”--	--“”--
44	Dr.Kailas Dargud,Jalna	--“”--	44	14.1.05	13.7.10	--“”--	--“”--

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

Details of information available in electronic form of Civil Hospital Jalna  
of the jalna yrs 2005-2006

Name of the scheme/programme

Sr.No.	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	person in charge
-----NIL-----					

## Section 4(1) (b)(xv)

Particulars of facilities available for citizen to obtaining information in the of Dist. Hospital of the  
jalna yrs 2005-2006

### Types of facilities

- Information about visiting hrs.---- Yes
- Information about interactive wbsite. ----
- Information about call center. ----
- Information about facilities for inspection or record ----
- Information about facilities for inspection of works. -----
- Information about facilities for providing samples. -----
- Information about Notice boards.- Notice Board are Present ---- Yes
- Information about Library. ----- Yes
- 

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Health Services	24 Hour's Service	Service to Indore Patient	Civil Hopital Jalna	C.S/ RMO (CI)	C.S/DDHS
2	OPD Services	Mornig 8.00am to 12.00 pm 4.00 to 6 pm	Cheking Opd patient & tretment	Civil Hopital Jalna	C.S/ RMO (CI)	C.S/DDHS
3	IPD	24' Hr's	Till patient cure	Civil Hopital Jalna	C.S/ RMO (CI)	C.S/DDHS
4	CT Scane	24'Hr's	OPD/IPD	Civil Hopital Jalna	C.S/ RMO (CI)	C.S/DDHS
5	X-Ray	Mornig 8.00am to 12.00 pm 4.00 to 6 pm	X-Ray of refferd patient & report's	Civil Hopital Jalna	C.S/ RMO (CI)	Civil Hopital Jalna
6	Sonograpy	Mornig 8.00am	Sonograpy of refferd	Civil Hopital	C.S/ RMO	Civil Hopital

		to 12.00 pm 4.00 to 6 pm	patient & report's	1 Jalna	(CI	Jalna
7	Labrotory	Mornig 8.00am to 12.00 pm 4.00 to 6 pm	refferd patient & report's	Civil Hopita l Jalna	C.S/ RMO (CI	Civil Hopital Jalna
8	Dental Clnic	Mornig 8.00am to 12.00 pm 4.00 to 6 pm	IPD/OPD Patient & Treatment	Civil Hopita l Jalna	C.S/ RMO (CI	Civil Hopital Jalna
9	Operation Theatre	Mornig 8.00am to 6 pm	Operations /Emergenc y Operations	Civil Hopita l Jalna	C.S/ RMO (CI	Civil Hopital Jalna
10	Burn Ward	24'Hr's	OPD/IPD	Civil Hopita l Jalna	C.S/ RMO (CI)	R.M.O/C.S Jalan
11	Padatric Ward	Mornig 8.00am to 12.00 pm 4.00 to 6 pm	IPD/OPD Patient & Treatment	Civil Hopita l Jalna	C.S/ RMO (CI	R.M.O/C.S Jalan
12	Emergency Ward	24'Hr's	OPD/IPD Emergency Tretment	Civil Hopita l Jalna	C.S/ RMO (CI)	R.M.O/C.S Jalan

## Section 4(1) (b)(xvi)

Details of Public Information Officer / APIOs/ Appellate authority in the of  
Dist. Malaria Office of the jalna yrs 2005-2006

### A

#### PIO

Sr.No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/PH.No.	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
01	Shri V.S. Jamdhade	Administrative Officer	Dist.Jalna	Civil Hospital Jalna P.NO.224349	----	Civil Surjan Jalana

### B

#### APIOs

Sr.No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/PH. No.	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
01	Shri B.P.Shelar	Asstt.Supritendent	Dist. Jalna	Civil Hospital Jalna P.NO.224349	---	Civil Surjan Jalana

### C

#### Appellate authority

Sr.No.	Name of Appellate authority	Designation	Jurisdiction as Appellate authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
01	Shri A.B. Tekale	Civil Surjun	Jalna	Civil Hospital Jalna P.NO.224349/ 244381	-----	Civil Surjan Jalana

## **Secion 4(1)(b)(xvii)**

**Other information if any (Note-noting is prescribed till date)**

---NIL---

**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**



**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Director of General P.H. Dept. Mumbai	Medical Supdt.	Tq.Ambad.
			Rural Hospital
			.Ambad
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

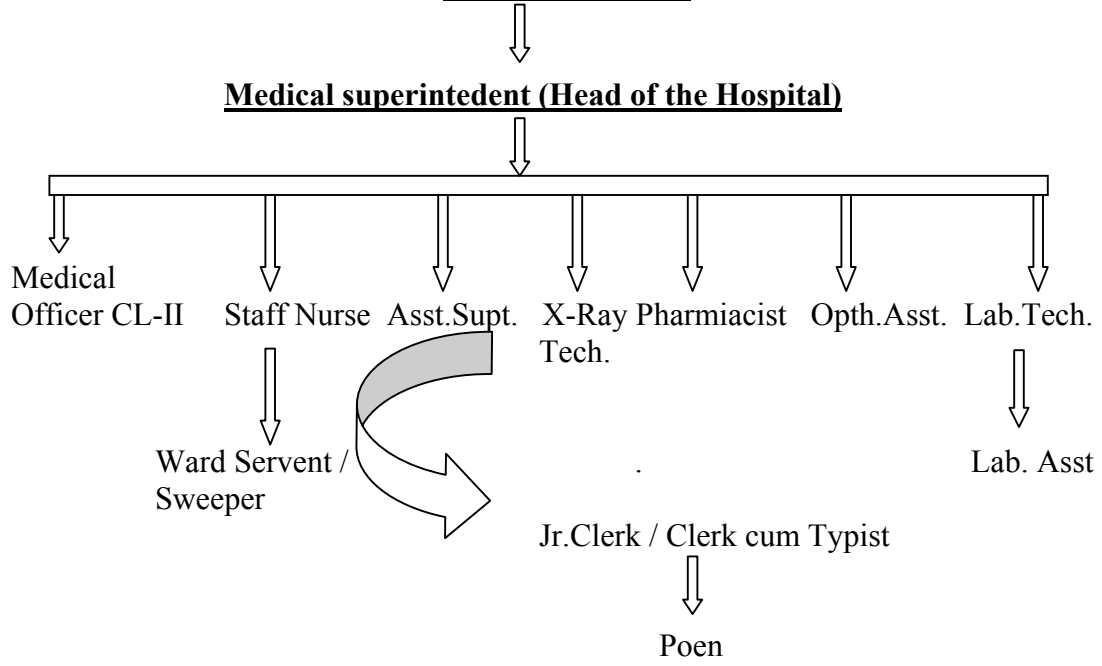
<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Director of General P.H. Dept. Mumbai	Medical Supdt.	Ambad
			Rural Hospital
			Ambad
			Dist. Jalna

**Section 4 (1) (b) (i)**

**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH.Ambad .**

<b>Name of the office. :-</b>	Medical Superitent RH <u>Ambad</u>
<b>Address :-</b>	Rueal Hospital <u>Ambad</u> . Dist. Jalna 431203
<b>Head of the office :-</b>	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.
<b>Parent Govt. Dept. :-</b>	<u>Public Helath Dept.</u>
<b>Reporting to which authority :-</b>	Dy.Director of Helath Service A'bad Civil surgeon G.Hospital Jalna
<b>Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----</b>	
• <b>Mission –</b>	To provide Helath Service to Patients.
• <b>Vision -</b>	Helath services provided to patients.
<b>Objectives-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Scope-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Functions-</b>	To implentes all national progrmme & all H.Service.
<b>Details of Services provided / duties-</b>	1) This Hospital provided helath service to pt. 2) This Hospital emerengcy helath service to pt. 3) This Hospital variance epmlents . 4) This Hospital is all medical Helath program public.
<b>Physical Assets – statment of lands &amp; buildings-</b>	
<b>Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction &amp; Address, Tel.</b>	
<b>No.s &amp; Office Timings</b>	
<b>Weekly holidays &amp; Specific (Service) Office Timings :-</b>	10.00 am to 5.45 pm
<b>Hospital Time</b>	:- OPD 8.30 am to 12.30 pm & 4.00 to 5.30
<b>Holidays</b>	:-Weekly Holidays (sunday) & 2,4 Saturday ,public hoilday.
<b>Indoor/Emergency Section</b>	:- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



**Section 4 (1) (b) (ii)****Format A****The powers of officers & employees in the office of RH.Ambad**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- Financial/Administrative</b>	<b>Under which lesistaion/rules/orders/GRs./circulars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff.Grant of pay,TA,Advance.grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff.Grant f GPF advance.To draw amount reired from OE,POL,MV.etc.Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expendture reuls1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981.Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to Cl-iii/iv up to 180 days being head of the institutions.Greant of annual increment to staff.To write CR in respect of Cl-iii/iv.Grant of LTC,Cl-iii/iv.To maintain service books of Cl-ii/iii/iv employees.To submit proposals for tremintion probation period of Cl-ii to Cl-iv.	“	

**Section 4 (1) (b) (ii)****Format B**The powers of officers & employees in the office of RH.Ambad**A**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial</b>	<b>Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eircula rs</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt.	Responnsible for all type of activities of the instiutions.being head of the intstiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	“	
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in Administrative &	“	

		Financial matter. To submit the annual budget & other periodical returns related to financial matter. To submit monthly report & attend monthly meeting at civil hospital.		
4	Jr. Clerk	He should work as per instructions from Medical Supt. & A.O.S. TO maintain registers related to stationery, Dead stock, Service Book, Service postage, Stamp. monthly report.	“	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S. & A.O.S. He should help in the office work excluding typing work as & when required.	“	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge. To maintain all type of register related to patients. To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.	“	
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00 and do the X-Ray as	“	

		per given by the M.S./M.O.To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department.to collect & keep waste hyposoolutation.		
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine,ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	“	
9	Lab Asstt.	He should work as per instrucation of Lab.Tech. & Assist to Tecchnician in lab work.	“	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily.To examine the partients for eye sits and other completion related to eye site problem.To assit Ophthalmic Surgeon whenever eys camp held in the hospital.To make dressing of operated patients for Cataract.To give vide publicity for organization of eye camp in rural	“	

		area. To maintain all type of register related to eye departments.		
11	Pharmacist	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm. To distributed medical store dead stock & all other register related to medical store. To keep account of medicine. To supply medicine to the door wards. To attend emergency duties. To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O. He should work as per instruction given by M.s/M.O.	“	
12	Peon	To work in the office of the medical Supdt./AOS. To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm & should work as per instructions given by the M.S & M.O., office staff. Treasury work etc.	“	
13	Ward boy	He should work in the wards as per instruction given by the M.S & M.O, Sister in-charge, staff nurse etc. To keep wards clean & to help sister & staff nurse in the treatment	“	



		work..		
14	Sweeper	To maintain the cleanliness of the wards sanitary Blocks as well premise of the institution To help the M.O.in performing P.M. examination.	“	

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. RH.Ambad**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A. according to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----
7	To sancton M.R.clams of empoyess emerancy cases	2 weeks	M. S.	-----

8	To submit vountary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----
9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

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

**Norms set for discharge of its functions in the office of RH.Ambad**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activit y</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H.Ambad		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	F.T.P. Cases	“		

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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly, six month, yearly with in 7 daysafter ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.

**Section 4(1)(b)(v)****Format (A)****The rules/regulation related with the functions of RH.Ambad**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp. Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (B)****The government Resolution related with the functions of RH.Ambad**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resoition</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circular no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circular no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (C)****The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of supension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (D)****The office Orders/policy Criculars related with the functions of RH.Ambad**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>



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

**List of document available in the office/section /ward/branch of RH.Ambad**

**SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of RH.Ambad**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office-----**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format A****List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format B****List of boards to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

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

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of RH.Ambad**

<b>Sr. No</b>	<b>Designation</b>	<b>Name of the officers/employee</b>	<b>Cadre</b>	<b>Dt. Of Joining the post</b>	<b>contact Details Ph/Fax/E-mail</b>	<b>Gross Salary</b>
1	Medical Supt.	Dr.A.V.Sontakke	Class-1	26/8/2004	02483/ 220098	23458
2	Medical Officer	Dr.J.A. Talwadkar	Class-2	26/6/1987	02483/ 220098	20972
3	Medical Officer.	Dr. R.M.Gotval	Class-2	21/7/95	02483/ 220098	19066
4	Medical Officer.	Dr.S.B.Rajput.	Class-2		02483/ 220098	
5	Medical Officer.	Dr.M.M..Chavan	Class-2	25/8/2004	02483/ 220098	18064
6	Medical Officer.	Dr.Shenaaj Parvin	Class-2	8/6/2004	02483/ 220098	14120
7	Sinour Cleark	Shi.D.D.Shinde	Class-3	1/3/2004	02483/ 220098	7579
8	Junior Cleark	Shi.B.U.Deshmukha	Class-3	13/4/92	02483/ 220098	7761
9	Out of Hos.Cleark	Shi.R.D.Gaykwad	Class-3	13/6/1995	02483/ 220098	6669
10	Pharmasists	Shi.N.W.Jondhle	Class-3	20/11/00	02483/ 220098	8775
11	Pharmasists	Shi.Irphan Qazi	Class-3	4/11/00	02483/ 220098	8311
12	X-Ray Tech.	Shi.D.R.Dargade	Class-3	31/1/1992	02483/ 220098	12245
13	Laborty Tech.		Class-3		02483/ 220098	
14	Lab. Assit.	Shi.D.S.Mohite	Class-3	2/4/1992	02483/ 220098	7643
15	Asst. Staff Nurse	Sm.M.V.Angude	Class-3	14/3/1975	02483/ 220098	16302
16	Staff Nurse	Sm.S.S. Kharat	Class-3	13/7/2002	02483/ 220098	15413
17	Staff Nurse	Sm.K.S.Dhakane	Class-3	1/3/2005	02483/ 220098	14163

18	Staff Nurse	Sm.S.M.Ghorpade	Class-3	18/7/1997	02483/ 220098	11061
19	Staff Nurse	Sm.S.H.Katkar	Class-3	18/7/1997	02483/ 220098	10798
20	Staff Nurse	Sm.P.N.Gaykwad	Class-3	18/2/2000	02483/ 220098	10271
21	Staff Nurse	Sm.K.G.Dighe	Class-3	3/3/2004	02483/ 220098	9218
22	Staff Nurse	Sm.M.K.Takare	Class-3	1/3/2004	02483/ 220098	9218
23	Staff Nurse	Sm.K.H.Gajbhiye	Class-3	5/3/2004	02483/ 220098	9218
24	Staff Nurse	Sm.S.S.Eatwade	Class-3	20/11/97	02483/ 220098	10798
25	Staff Nurse	Sm.S.S.Eatwade	Class-3	9/7/77	02483/ 220098	11327
26	Staff Nurse	Sm.G.H.Eangad	Class-3	17/5/1977	02483/ 220098	14448
27	Staff Nurse	Sm.Meri Joseph	Class-3	12/11/98	02483/ 220098	13523
28	Opth.Asst.	Shi.Aselm Husenbeg	Class-4	7/3/91	02483/ 220098	5114
29	Ward Boy	Shi.N.M.Dopte	Class-4	19/11/99	02483/ 220098	5014
30	Ward Boy	Shi.K.B.Katmande	Class-4	6/3/78	02483/ 220098	5014
32	Ward Boy	Shi.Shekh Arpha	Class-4	3/2/95	02483/ 220098	5514
33	Ward Boy	Shi.G.K.Jadhav	Class-4	10/6/99	02483/ 220098	5120
34	Servent	Shi.G.N.Sahane.	Class-4	30/6/85	02483/ 220098	6313
35	Sweeper	Shi.D.M.Bohate.	Class-4	17/7/86	02483/ 220098	

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of RH.Ambad**

Sr. No	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary)like da	Occaional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance,training allowance,any other.)
1	Medical Supt .-1	10000-15200	50%DP+17%D A +5%HRA on the Basis pay ofGovt.officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emerency {Nurse,pharmacist,X-ray tech.
2	Medical Officer -2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward,class 4 servent } Basic are entiled aditional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/-200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laborty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			



**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of RH.Ambad Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

<b>Sr.No.</b>	<b>Budget head description</b>	<b>Grants recived</b>	<b>Planned the (Give deatils area wise or work wise in a sperate from)</b>	<b>If more grants expected then in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	Demand No.R.- 1Major Head - 2210Medical & Public Health sub head - (01)(8)up gradation of PHC into RH	43 Laks. 65000 51000 7000 1000	Salary1279647 TA-3642 O.E- POL-2756 RRT- MV-3287 MS- Computer-	+1o Laks.  +30000 +20000  +10000	

**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of RH.Ambad Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)**

Format B

**Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of RH.Ambad Dist. Jalna**

S

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		Nil		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of RH.Ambad Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of RH.Ambad Dist. Jalna**

<b>Sr.No</b> <b>.</b>	<b>type of</b> <b>Document</b>	<b>sub</b> <b>Topic</b>	<b>In which</b> <b>electronic</b> <b>format it is kept</b>	<b>Mode of</b> <b>retrieval</b>	<b>Preson in</b> <b>charge</b>
			<b>Nil</b>		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of RH.Ambad Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority RH.Ambad Dist. Jalna)**

**PIO**

**A**

Sr. No .	Name of PIO	Desigantion	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph .no	E-mailid for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr. J.A.Talwadkar	Medical OfficerCL-I	RH.Ambad	RH.Ambad Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

**AIOs**

**B**

Sr. No .	Name of APIO	Desigantion	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	Sm.S.R.Patange	Assitant Supt.	RH.Ambad	RH.Ambad Dist. Jalna

**Appellate authority**

**C**

Sr. No .	Name of Appellate Authority	Desigantion	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.A.V.sontakke	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----

**Section 4 (1)(b) (xvii)**

**Note – athing is prescribed as on date 22 Aug. O5**

**Nil**



#### **Section 4 (1) (c)**

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

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

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

**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**

**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai	Medical Supdt.	Tq. Badnapur
			Rural Hospital
			. Badnapur
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

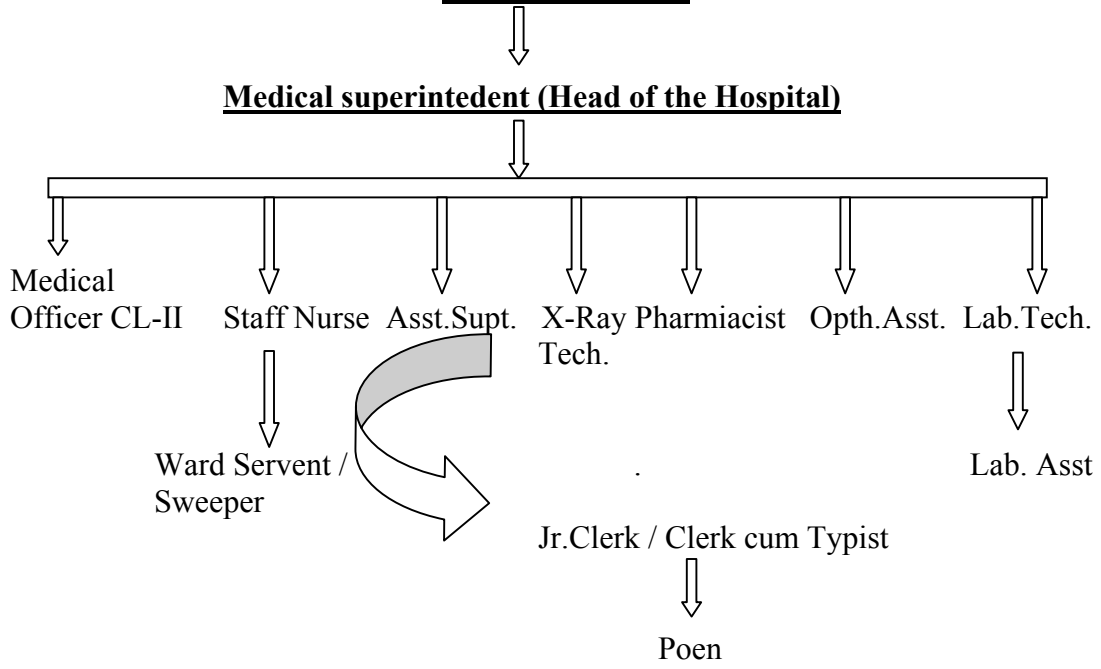
<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai	Medical Supdt.	Tq. Badnapur
			Rural Hospital
			. Badnapur
			Dist. Jalna

**Section 4 (1) (b) (i)**

**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH. Badnapur.**

<b>Name of the office. :-</b>	Medical Superitent RH Badnapur
<b>Address :-</b>	Rueal Hospital Badnapur. Dist. Jalna 431203
<b>Head of the office :-</b>	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.
<b>Parent Govt. Dept. :-</b>	<u>Public Helath Dept.</u>
<b>Reporting to which authority :-</b>	Dy.Director of Helath Service A'bad Civil surgeon G.Hospital Jalna
<b>Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----</b>	
• <b>Mission –</b>	To provide Helath Service to Patients.
• <b>Vision -</b>	Helath services provided to patients.
<b>Objectives-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Scope-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Functions-</b>	To implentes all national progrmme & all H.Service.
<b>Details of Services provided / duties-</b>	1) This Hospital provided helath service to pt. 2) This Hospital emergncy helath service to pt. 3) This Hospital variance epmlents . 4) This Hospital is all medical Helath program public.
<b>Physical Assets – statment of lands &amp; buildings-</b>	
<b>Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction &amp; Address, Tel.</b>	
<b>No.s &amp; Office Timings</b>	
<b>Weekly holidays &amp; Specific (Service) Office Timings :-</b>	10.00 am to 5.45 pm
<b>Hospital Time</b>	:- OPD 8.30 am to 12.30 pm & 4.00 to 5.30
<b>Holidays</b>	:-Weekly Holidays (sunday) & 2,4 Saturday ,public hoilday.
<b>Indoor/Emergency Section</b>	:- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



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

Format A

**The powers of officers & employees in the office of RH. Badnapur**

Sr.No.	Designation	Powers- Financial/Administrative	Under which lesistaion/rules/orders/GRs./circulars	Remaks
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff. Grant of pay, TA, Advance. grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff. Grant of GPF advance. To draw amount required from OE, POL, MV. etc. Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expenditure reuls 1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981. Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to Cl-iii/iv up to 180 days being head of the institutions. Grant of annual increment to staff. To write CR in respect of Cl-iii/iv. Grant of LTC, Cl-iii/iv. To maintain service books of Cl-ii/iii/iv employees. To submit proposals for termination probation period of Cl-ii to Cl-iv.	“	

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

Format A

**The powers of officers & employees in the office of RH. Badnapur**

A

Sr.No.	Designation	Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial	Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eircula rs	Remaks
1	Medical Supt.	Responsnsible for all type of activities of the instiutions.being head of the inststiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	“	
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in	“	

		Administrative & Financial matter. To submit the annual budget & other periodical returns related to financial matter. To submit monthly report & attend monthly meeting at civil hospital.		
4	Jr. Clerk	He should work as per institutions from Medical Supt. & A.O.S. TO maintain registers relates to stationery, Dead stock, Service Book, Service postage, Stamp. monthly report.	“	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S. & A.O.S. He should help in the office work excluding typing work as & when required.	“	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge. To maintain all type of register related to patients. To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.	“	
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00	“	



		and do the X-Ray as per given by the M.S./M.O. To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department. to collect & keep waste hyposoolution.		
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine, ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	“	
9	Lab Asstt.	He should work as per instruction of Lab.Tech. & Assist to Technician in lab work.	“	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily. To examine the patients for eye sites and other completion related to eye site problem. To assist Ophthalmic Surgeon whenever eye camp held in the hospital. To make dressing of operated patients for Cataract. To give wide publicity for organization of eye	“	

		camp in rural area.To maintain all type of register related to eye departments.		
11	Pharmacist	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm.To distributed medical store dead stock & all other register related to medical store. To keep account of medicine.To supply medicine to the door wards.To attend emergency duties.To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O.He should work as per instrucation given by M.s/M.O.	“	
12	Peon	To work in the office of the medical Supdt./AOS.To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm & should work as per instrucations given by the M.S & M.O.,office staff. Treasury work etc.	“	
13	Ward boy	He should work in the wards as per instrucation given by the M.S & M.O,Sister in-charge, staff nurse etc.To keep wards clean & to help sister& staff nurse	“	

		inthe tretment work..		
14	Sweeper	To miantion the cleanlincess of the wards saniary Blocks as well premise of the instiution To help the M.O.in performing P.M. examination.		

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. RH. Badnapur**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A. according to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----
7	To sancton M.R.clams of empoyess emerancy cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit vountary retirement proposal to the	2 weeks	M. S.	-----

	controlling			
9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

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

**Norms set for discharge of its functions in the office of RH. Badnapur**

**ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activity</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H. <u>Badnapur</u>		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	F.T.P. Cases	“		

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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly, six month, yearly with in 7 daysafter ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.

**Section 4(1)(b)(v)**

Format (A)

**The rules/regulation related with the functions of RH. Badnapur**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp. Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	



**Secation4(1)(b)(v)****Format (B)****The government Resolution related with the functions of R .H. Badnapur**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resoition</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (C)****The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of supension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (D)****The office Orders/policy Criculars related with the functions of RH. Badnapur**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>

**Section 4 (1) (b) (v)****Format (E)****List of document available in the office/section /ward/branch of RH. Badnapur****SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of RH. Badnapur**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office-----**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format A****List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format B****List of boards to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of the councils</b>	<b>Compositio n of councils</b>	<b>Purpose of the councils</b>	<b>Frequenc y of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
	<b>Nil</b>			<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of RH. Badnapur**

Sr.No	Designation	Name of the officers/employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	contact Details Ph/Fax/E-mail	Gros Salary
1	Medical Supt.	Dr.U.B.Navade	Class-1	26/6/90		25348
2	Medical Officer	Dr.A.S.Kuttabadkar	Class-2	20/1/84		21583
3	Medical Officer.	Dr. B.R.Savle	Class-2	4/12/84		20715
4	Medical Officer.	Vacant	Class-2			
5	Assitant Supt.	Shi.B.R.Gavhad	Class-3	26/2/82		10580
6	Junior Cleark	Smt.N.P.Bankar	Class-3	11/9/90		7945
7	Typisist	Vacant	Class-3			
8	Pharmasists	Shi.Kalimoddin	Class-3	21/9/85		14123
9	X-Ray Tech.	Vacant	Class-3			
10	Laborty Tech.	Shi.M.R.Pawar	Class-3	20/11/99		11695
11	Lab. Assit.	Shi.R.K.Motale	Class-3	31/3/92		7798
12	Staff Nurse	Smt.A.G.Sirsat	Class-3	21/2/02		9909
13	Staff Nurse	Smt.S.K.Gadhe	Class-3	1/10/03		9405
14	Staff Nurse	Smt.N.S.Datar	Class-3	1/3/04		9679
15	Staff Nurse	Smt.S.W.Thakre	Class-3	1/3/04		9679
16	Staff Nurse	Vacant	Class-3			
17	Assit.Staff Nurse	Vacant	Class-3			
18	Staff Nurse	Vacant	Class-3			
19	Ward Boy	Vacant	Class-4			
20	Ward Boy	Vacant	Class-4			
21	Ward Boy	Vacant	Class-4			
22	Ward Boy	Vacant	Class-4			
23	Servent	Shi.Njirbeg	Class-4	24/1/90		5721
24	Servent	Smt.Katsurabai Gagat	Class-4	17/11/98		6657



**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of RH. Badnapur**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance, any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay of Govt. officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse, pharmacist, X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward, class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laboroty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of RH. Badnapur Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

<b>Sr.No.</b>	<b>Budget head description</b>	<b>Grants received</b>	<b>Planned the (Give details area wise or work wise in a sperate from)</b>	<b>If more grants expected then in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	Demand No.R.- 1Major Head - 2210Medical & Public Health sub head - (01)(8)up gradation of PHC into RH	2600. 50 50	Salary TA O.E. POL RRT MV MS Computer	+3000 50 100	

**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of RH. Badnapur Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)**

Format B

**Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of. RH. Badnapur Dist. Jalna**

S

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		Nil		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of RH. Badnapur Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of RH. Badnapur Dist. Jalna**

<b>Sr.No</b> <b>.</b>	<b>type of</b> <b>Document</b>	<b>sub</b> <b>Topic</b>	<b>In which</b> <b>electronic</b> <b>format it is kept</b>	<b>Mode of</b> <b>retrieval</b>	<b>Preson in</b> <b>charge</b>
			Nil		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of RH. Badnapur Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

Sr. No	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/A OS MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/A OS	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/A OS	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/A OS	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority, RH. Badnapur Dist. Jalna)**

**PIO A**

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr.U.B.Navade	Medical Supt.	R.H. Badnapur	RH. Badnapur Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

**AIPOs B**

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	Shi.R.B.Gavad	Assitant Supt.	R.H. Badnapur	R.H Badnapur Dist. Jalna

**Appellate authority C**

Sr.No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----



**Section 4 (1)(b) (xvii)**

**Note – athing is prescribed as on date 22 Aug. O5**

**Nil**

#### **Section 4 (1) (c)**

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

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

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

**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**

**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.R.L.Suryawanshi	Medical Supdt.CL-1	Tq.Bhokardan
			Rural Hospital
			Bhokardan
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr. R.L.Suryawanshi	Medical Supdt.CL-1	Tq. Bhokardan
			Rural Hospital
			Bhokardan
			Dist. Jalna.

**Section 4 (1) (b) (i)**

**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH Bhokardan**

**Name of the office. :-** Medical Superitent RH Bhokardan  
**Address :-** Rueal Hospital Bhokardan . Dist. Jalna 431203

**Head of the office :-** Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.  
**Parent Govt. Dept. :-** Public Helath Dept.  
**Reporting to which authority :-** Dy. Director of Helath Service A'bad Civil surgeon  
G.Hospital Jalna

**Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----**

• **Mission –** To provide Helath Service to Patients.  
• **Vision -** Helath services provided to patients.  
**Objectives-** Helath services provided to patients.  
**Scope-** Helath services provided to patients.  
**Functions-** To implentes all national progrmme & all H.Service.

**Details of Services provided / duties-** 1) This Hospital provided helath service to pt.  
2) This Hospital emergency helath service to pt.  
3) This Hospital variance epmlents .  
4) This Hospital is all medical Helath program public.

**Physical Assets – statment of lands & buildings-**

**Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction & Address, Tel. No.s & Office Timings**

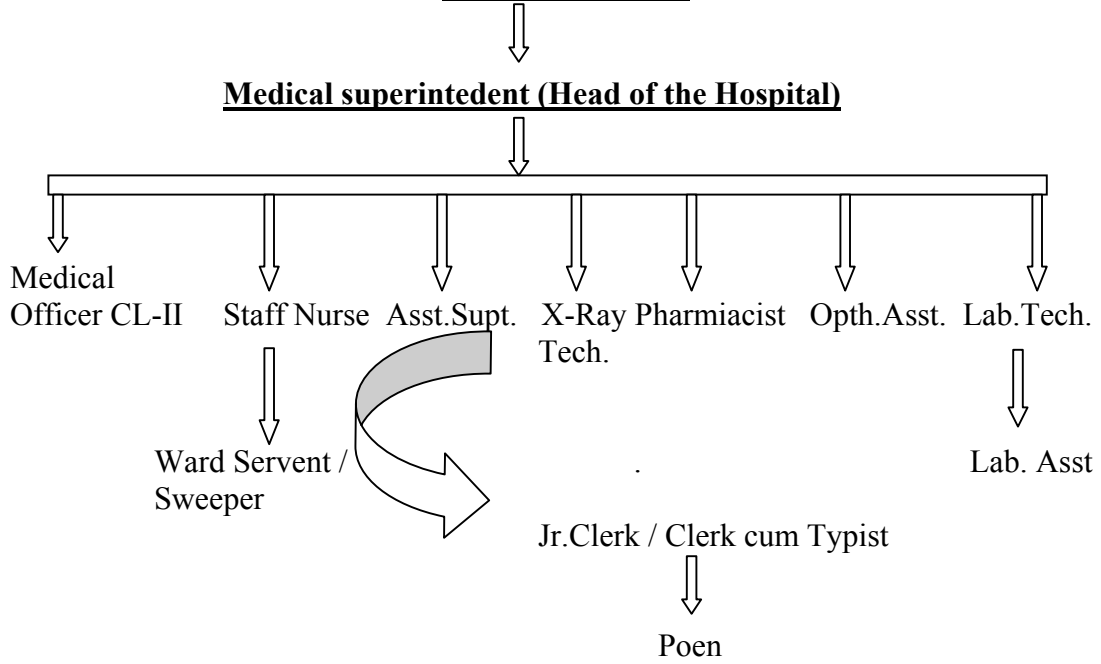
**Weekly holidays & Specific (Service) Office Timings :-** 10.00 am to 5.45 pm

**Hospital Time** :- OPD 8.30 am to 12.30 pm  
& 4.00 to 5.30

**Holidays** :- Weekly Holidays (sunday)  
& 2,4 Saturday ,public hoilday.

**Indoor/Emergency Section** :- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



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

**Format A**

**The powers of officers & employees in the office of RH Bhokardan**

Sr.No.	Designation	Powers- Financial/Administrative	Under which Resolutions/rules/orders/GRs./circulars	Remarks
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff. Grant of pay, TA, Advance. Grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff. Grant of GPF advance. To draw amount required from OE, POL, MV. etc. Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expenditure rules 1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981. Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to CI-iii/iv up to 180 days being head of the institutions. Grant of annual increment to staff. To write CR in respect of CI-iii/iv. Grant of LTC, CI-iii/iv. To maintain service books of CI-ii/iii/iv employees. To submit proposals for termination probation period of CI-ii to CI-iv.	“	

**Section 4 (1) (b) (ii)****Format B****The powers of officers & employees in the office of RH Bhokardan****A**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial</b>	<b>Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eirculars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt.	Responsible for all type of activities of the instiutions.being head of the intstiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospitaal Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	“	



3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in Administrative & Financial matter. To submit the annual budget & other priodical returns related to financial matter.To submit monthly report & attend monthlymeeting at civil hospital.	“	
4	Jr.Clerk	He should work as per institions from Medical Supt.& A.O.S.TO maintain registers relates to stationery,Dead stock,Secervice Book,Service postage,Stamp.mom thly report.	“	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S.& A.O.S.He should hepl in the office work excluding typing work as & when required.	“	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge.To maintain all type of register related to patients.To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency	“	

		duties as & when required.		
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00 and do the X-Ray as per given by the M.S./M.O. To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department. to collect & keep waste hyposoolution.	“	
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine, ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	“	
9	Lab Asstt.	He should work as per instruction of Lab.Tech. & Assist to Technician in lab work.	“	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily. To examine the patients for eye sites and other completion related to eye site problem. To assist Ophthalmic Surgeon whenever eye camp held in the hospital. To make	“	

		<p>dressing of operated patients for Cataract.To give vide publicity for organization of eye camp in rural area.To maintain all type of register related to eye departments.</p>		
11	Pharmacist	<p>To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm.To distributed medical store dead stock &amp; all other register related to medical store. To keep account of medicine.To supply medicine to the door wards.To attend emergency duties.To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O.He should work as per instruction given by M.s/M.O.</p>	“	
12	Peon	<p>To work in the office of the medical Supdt./AOS.To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm &amp; should work as per instructions given by the M.S &amp; M.O.,office staff. Treasury work etc.</p>	“	
13	Ward boy	<p>He should work in the wards as per instruction given by the M.S &amp;</p>	“	

		M.O, Sister in-charge, staff nurse etc. To keep wards clean & to help sister & staff nurse in the treatment work..		
14	Sweeper	To maintain the cleanliness of the wards sanitary Blocks as well premise of the institution To help the M.O. in performing P.M. examination.	“	

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. R.H. Bhokardan**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day 16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A. accordin g to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----

7	To sanction M.R.claims of employees emergency cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit voluntary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----
9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

**Section 4 (1) (b) (iv)****Format (A)****Norms set for discharge of its functions in the office of R.H. Bhokardan**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activity</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H.Bhokardan		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	Dog Bite Cases	“		

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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly,six month,yearly with in 7 daysafter ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.



**Section 4(1)(b)(v)****Format (A)****The rules/regulation related with the functions of R.H. Bhokardan**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp. Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (B)****The government Resolution related with the functions of R.H. Bhokardan**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resoition</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (C)****The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	

3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirement	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva- 2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Section 4(1)(b)(v)**

**Format (D)**

**The office Orders/policy Circulars related with the functions of R.H. Bhokardan**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>

**Section 4 (1) (b) (v)****Format (E)****List of document available in the office/section /ward/branch of R.H. Bhokardan****SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of R.H. Bhokardan**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of  
Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>
1	Gudieliens for running the work hospital smoothly	Hospital visiting committee living 7 member has been formed for the hospital.M.S.A.of office concern Jurisdiction has been declared as president of the committee	As per orders from higher Authority	Every 3 month.

**Section 4 (1)(b)(viii) Format A****List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii) Format B****List of boards to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of the councils</b>	<b>Compositio n of councils</b>	<b>Purpose of the councils</b>	<b>Frequenc y of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
	<b>Nil</b>			<b>Nil</b>		



**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of R.H. Bhokardan**

Sr.No	Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	contact Details Ph/Fax/ E-mail	Gross Salary
1	Medical supt.	Vacant-----	Class-1			-----
2	Medical Officer.	Dr.R.L.Suryawanshi	Class-2	23/9/99	02485-244559	17550
3	Medical Officer	Dr. S.B.Jagtap	Class-2	28/6/04		18866
4	Medical Officer.	Dr. D.M. Patil	Class-2	02/07/05		16454
5	Assitant Supt.	Shri S.S.Jadhav	Class-3	18/04/00		10597
6	Junior Cleark	Shri A.M.Vyawahare	Class-3	10/06/02		6932
7	Junior Cleark	Shri U.H.Dabhade	Class-3	18/07/02		7073
8	Pharmasists	Vacant	Class-3	----		----
9	X-Ray Tech.	Shri R.P.Sonowane	Class-3	27/06/03		13646
10	Laborty Tech.	Shri N.R.Parkhe	Class-3	23/06/98		10574
11	Lab. Assit.	Shri P.S.Kakde	Class-3	04/06/01		9038
12	Staff Nurse	Smt.M.K.Paithane	Class-3	16/07/02		13518
13	Staff Nurse	Smt.R.G.Barde	Class-3	01/01/97		13826
14	Staff Nurse M	Shri R.B.kandaje	Class-3	24/06/95		11588
15	Staff Nurse	Smt.M.L.Kharat	Class-3	03/11/97		11061
16	Staff Nurse	Smt N.H.Navgire	Class-3	14/06/05		12904
17	Staff Nurse	Vacant	Class-3	-----		-----
18	Staff Nurse	Vacant	Class-3	-----		-----
19	Ward Boy	S.A.Sonowane	Class-4	26/06/03		6190
20	Ward Boy	S.P.More	Class-4	29/09/92		6444
21	Ward Boy	K.K.Raut	Class-4	01/07/03		5822
22	Ward Boy	Smt.U.V.Mohite	Class-4	17/07/02		5620
23	Servent	S.N.Lokhande	Class-4	19/06/99		5120
24	Driver	Shri.B.B.Balande	Class-3	11/11/00		6568
25	Seweeper	M.G.athale	Class - 4	11/04/01		5120
26	Seweeper	R.R.Sarsar	Class - 4	22/07/02		5120
27	OPPH Asst.	Shri P.P.Parwe	Class-3	22/06/04		9872

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of R.H. Bhokardan**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance, any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay of Govt. officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse, pharmacist, X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward, class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laborty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of R.H. Bhokardan Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

<b>Sr.No.</b>	<b>Budget head description</b>	<b>Grants received</b>	<b>Planned the (Give deatils area wise or work wise in a sperate from)</b>	<b>If more grants expected then in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	2210Medical & Public Health sub head – (01)(8)up gradation of PHC into RH 2210 0413	Salary-2600 TA-60 O.E.-51 POL-5 RRT-30 MV-1 MS- Computer	1060 -- 20 20 -- 5 -- --	1060 -- 20 20 -- 5 -- --	
2	2210Medical & Public Health sub head – (01)(8)up gradation of PHC into RH 2210 0146 Opth .Asst	Pay-125 T A-18	-- 9	-- 9	

**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of R.H. Bhokardan Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)****Format B****Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of R.H. Bhokardan Dist. Jalna**

S

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of R.H. Bhokardan Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of R.H. Bhokardan Dist. Jalna**

<b>Sr.No</b> <b>.</b>	<b>type of</b> <b>Document</b>	<b>sub</b> <b>Topic</b>	<b>In which</b> <b>electronic</b> <b>format it is kept</b>	<b>Mode of</b> <b>retrieval</b>	<b>Preson in</b> <b>charge</b>
			<b>Nil</b>		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of R.H. Bhokardan Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----



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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority\_ R.H. Bhokardan Dist. Jalna**

**PIO** **A**

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr. R.L.Suryawanshi Med.officer	Medical Supt.	R.H. Bhokardan	R.H. Bhokardan Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

**AIPOs** **B**

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	S.S.Jadhav	Assitant Supt.	R.H. Bhokardan	R.H. Bhokardan Dist. Jalna

**Appellate authority** **C**

Sr.No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----





**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**

**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	-----	Medical Supdt.CL-1	Tq.Ghansavangi.
			Rural Hospital
			Ghansavangi.
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	-----	Medical Supdt.CL-1	Tq. Ghansavangi.
			Rural Hospital
			Ghansavangi.
			Dist. Jalna

**Section 4 (1) (b) (i)**

**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH Ghansavangi.**

**Name of the office. :-** Medical Superitent RH Ghansavangi.  
**Address :-** Rual Hospital Ghansavangi. . Dist. Jalna 431203

**Head of the office :-** Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.  
**Parent Govt. Dept. :-** Public Helath Dept.  
**Reporting to which authority :-** Dy. Director of Helath Service A'bad Civil surgeon  
G.Hospital Jalna

**Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----**

• **Mission –** To provide Helath Service to Patients.  
• **Vision -** Helath services provided to patients.  
**Objectives-** Helath services provided to patients.  
**Scope-** Helath services provided to patients.  
**Functions-** To implentes all national progrmme & all  
H.Service.

**Details of Services provided / duties-** 1) This Hospital provided helath service to pt.  
2) This Hospital emerengcy helath service to pt.  
3) This Hospital variance epmlents .  
4) This Hospital is all medical Helath program  
public.

**Physical Assets – statment of lands & buildings-**

**Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction & Address, Tel.**

**No.s & Office Timings**

**Weekly holidays & Specific (Service) Office Timings :-** 10.00 am to 5.45 pm

**Hospital Time** :- OPD 8.30 am to 12.30 pm  
& 4.00 to 5.30

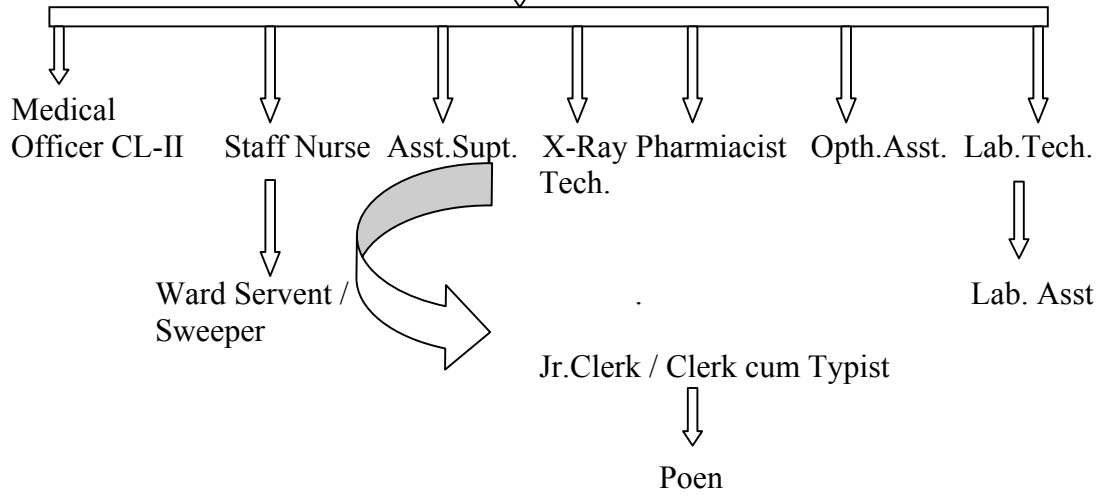
**Holidays** :- Weekly Holidays (sunday)  
& 2,4 Saturday ,public hoilday.

**Indoor/Emergency Section** :- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



**Medical superintendent (Head of the Hospital)**



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

Format A

**The powers of officers & employees in the office of RH Ghansavangi.**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- Financial/Administrative</b>	<b>Under which lesistaion/rules/orders/GRs./circulars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff. Grant of pay, TA, Advance. grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff. Grant of GPF advance. To draw amount required from OE, POL, MV. etc. Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expenditure reuls 1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981. Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to CI-iii/iv up to 180 days being head of the institutions. Grant of annual increment to staff. To write CR in respect of CI-iii/iv. Grant of LTC, CI-iii/iv. To maintain service books of CI-ii/iii/iv employees. To submit proposals for termination probation period of CI-ii to CI-iv.	“	



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

Format B

**The powers of officers & employees in the off R.H.\_Ghansavangi**

A

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers-financial/Adminstrative/Magisterial/Quasi judicial</b>	<b>Under which lesistaion/rules/orders/GRs./eirculars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt.	Responsible for all type of activities of the instiutions.being head of the intstiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	“	
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in Administrative & Financial matter. To	“	

		submit the annual budget & other periodical returns related to financial matter. To submit monthly report & attend monthly meeting at civil hospital.		
4	Jr. Clerk	He should work as per institutions from Medical Supt. & A.O.S. TO maintain registers relates to stationery, Dead stock, Secservice Book, Service postage, Stamp. monthly report.	“	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S. & A.O.S. He should help in the office work excluding typing work as & when required.	v	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge. To maintain all type of register related to patients. To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.	“	
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00 and do the X-Ray as per given by the	“	

		M.S./M.O.To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department.to collect & keep waste hyposoolutation.		
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine,ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	“	
9	Lab Asstt.	He should work as per instrucation of Lab.Tech. & Assist to Tecchnician in lab work.	“	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily.To examine the partients for eye sits and other completion related to eye site problem.To assit Ophthalmic Surgeon whenever eys camp held in the hospital.To make dressing of operated patients for Cataract.To give vide publicity for organization of eye camp in rural area.To maintain all	“	

		type of register related to eye departments.		
11	Pharmacist	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm.To distributed medical store dead stock & all other register related to medical store. To keep account of medicine.To supply medicine to the door wards.To attend emergency duties.To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O.He should work as per instruction given by M.s/M.O.	“	
12	Peon	To work in the office of the medical Supdt./AOS.To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm & should work as per instructions given by the M.S & M.O.,office staff. Treasury work etc.	“	
13	Ward boy	He should work in the wards as per instruction given by the M.S & M.O,Sister in-charge, staff nurse etc.To keep wards clean & to help sister& staff nurse inthe tretment work..	“	

14	Sweeper	To maintain the cleanliness of the wards sanitary Blocks as well premise of the institution To help the M.O.in performing P.M. examination.		
----	---------	---	--	--

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. RH Ghansavangi.**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A.according to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----
7	To sancton M.R.clams of empoyess emerancy cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit vountary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----

9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

**Section 4 (1) (b) (iv)**

Format (A)

**Norms set for discharge of its functions in the office of R.H. Ghansavangi.**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activit y</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H.Manth a		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	F.T.P. Cases	“		



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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demanded by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly, six month, yearly with in 7 days after ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As early as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.

**Section 4(1)(b)(v)**

Format (A)

**The rules/regulation related with the functions of R.H. Ghansavangi.**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp.Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	

**Section 4(1)(b)(v)****Format (B)****The government Resolution related with the functions of RH. Ghansavangi.**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resolution</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grant of pension benefits after retirement	Govt. Circular no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services revised pay Rules 1998	Govt. Circular no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirement	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092/53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (C)****The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circular no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circular no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (D)****The office Orders/policy Criculars related with the functions of-----**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>

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

**List of document available in the office/section /ward/branch of R.H. Ghansavangi.  
Dist. JALNA**

**SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of RH. Ghansavangi. at  
Dist. JALNA**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office RH. Ghansavangi.**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format A

**List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format B

**List of boards to be published under**

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



**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of the councils</b>	<b>Compositio n of councils</b>	<b>Purpose of the councils</b>	<b>Frequenc y of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
	<b>Nil</b>			<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of R.H Ghansavangi.**

Sr.No	Designation	Name of the officers/employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	contact Details Ph/Fax/E-mail	Gross Salary
1	Medical Supt.	-----	Class-1			
2	Medical Officer	-----	Class-2			
3	Medical Officer	-----	Class-2			
4	Medical Officer	-----	Class-2			
5	Assitant Supt.	-----	Class-3			
6	Junior Cleark	Shi.Nagargoje.	Class-3	1-7-04		6343
7	Typisist	-----	Class-3			
8	Pharmasists	-----	Class-3			
9	X-Ray Tech.	-----	Class-3			
10	Laborty Tech.	-----	Class-3			
11	Lab. Assit.	-----	Class-3			
12	Staff Nurse	-----	Class-3			
13	Staff Nurse	-----	Class-3			
14	Staff Nurse	-----	Class-3			
15	Staff Nurse	-----	Class-3			
16	Staff Nurse	-----	Class-3			
17	Staff Nurse	-----	Class-3			
18	Staff Nurse	-----	Class-3			
19	Ward Boy	-----	Class-4			
20	Ward Boy	-----	Class-4			
21	Ward Boy	-----	Class-4			
22	Ward Boy	-----	Class-4			
23	Servent	-----	Class-4			
24	Sweeper/Driver /securty gard	-----				

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of R.H. Ghansavangi.**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance, any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay of Govt. officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse, pharmacist, X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward, class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laboroty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of RH. Ghansavangi, Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

<b>Sr.No.</b>	<b>Budget head description</b>	<b>Grants received</b>	<b>Planned the (Give deatils area wise or work wise in a sperate from)</b>	<b>If more grants expected then in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	Demand No.R.- 1Major Head - 2210Medical & Public Health sub head - (01)(8)up gradation of PHC into RH	26 Laks.	Salary TA-50 O.E.-50 POL RRT MV MS Computer	+3000 15 1	

**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of R.H Ghansavangi.Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)**

Format B

**Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of R.H. Ghansavangi, Dist. Jalna**

S

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		Nil		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of R.H. Ghansavangi. Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of R.H Ghansavangi.Dist. Jalna**

<b>Sr.No</b> <b>.</b>	<b>type of</b> <b>Document</b>	<b>sub</b> <b>Topic</b>	<b>In which</b> <b>electronic</b> <b>format it is kept</b>	<b>Mode of</b> <b>retrieval</b>	<b>Preson in</b> <b>charge</b>
			<b>Nil</b>		



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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of R.H. Ghansavangi, Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority R.H. Ghansavangi.Dist. Jalna)**

<b>PIO</b>			<b>A</b>			
<b>Sr. No .</b>	<b>Name of PIO</b>	<b>Desigantion</b>	<b>Jurisdiction as PIO under RTI</b>	<b>Address/Ph. no</b>	<b>E-mailid for purpose of RTI</b>	<b>Appellate authority</b>
1		Medical Officer	<u>R.H.</u> Ghansavangi.	R.H. Ghansavangi . Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

<b>APIOs</b>			<b>B</b>	
<b>Sr. No .</b>	<b>Name of APIO</b>	<b>Desigantion</b>	<b>Jurisdiction as APIO under RTI</b>	<b>Address/Ph.no</b>
1		Assitant Supt.	R.H Ghansavangi.	RH_ Ghansavangi. Dist. Jalna

<b>Appellate authority</b>			<b>C</b>		
<b>Sr.No .</b>	<b>Name of Appellate Authority</b>	<b>Desigantion</b>	<b>Jurisdiction as Appellate Authority</b>	<b>PIO reporting</b>	<b>E-mail id for purpose of RTI</b>
1	Dr.A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----

**Section 4 (1)(b) (xvii)**

**Note – athing is prescribed as on date 22 Aug. O5**

**Nil**

#### **Section 4 (1) (c)**

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

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

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

**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**

**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.A.L.Gaykwad	M.Supt.CL-I	Tq.Jafarabad
			Rural Hospital
			Jafarabad
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.A.L.Gaykwad	M.Supt.CL-I	Tq.Jafarabad
			Rural Hospital
			Jafarabad
			Dist. Jalna

**Section 4 (1) (b) (i)**

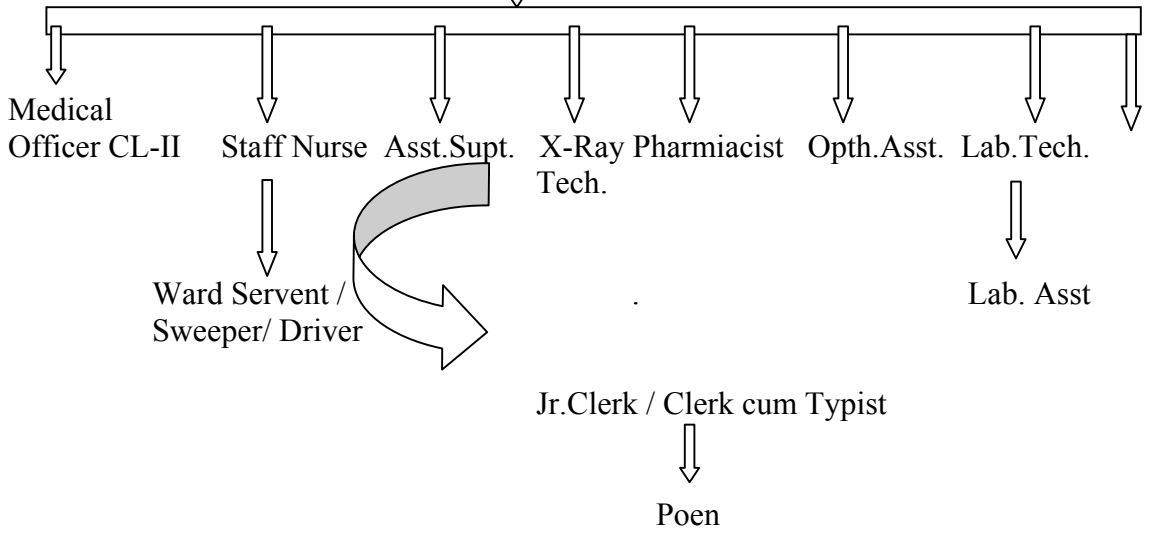
**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH. Jafarabad**

<b>Name of the office. :-</b>	Medical Superitent RH <u>Jafarabad</u>
<b>Address :-</b>	Rueal Hospital <u>Jafarabad</u> . Dist. Jalna 431203
<b>Head of the office :-</b>	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.
<b>Parent Govt. Dept. :-</b>	<u>Public Helath Dept.</u>
<b>Reporting to which authority :-</b>	Dy.Director of Helath Service A'bad Civil surgeon G.Hospital Jalna
<b>Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----</b>	
• <b>Mission –</b>	To provide Helath Service to Patients.
• <b>Vision -</b>	Helath services provided to patients.
<b>Objectives-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Scope-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Functions-</b>	To implentes all national progrmme & all H.Service.
<b>Details of Services provided / duties-</b>	1) This Hospital provided helath service to pt. 2) This Hospital emerengcy helath service to pt. 3) This Hospital variance epmlents . 4) This Hospital is all medical Helath program public.
<b>Physical Assets – statment of lands &amp; buildings-</b>	
<b>Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction &amp; Address, Tel.</b>	
<b>No.s &amp; Office Timings</b>	
<b>Weekly holidays &amp; Specific (Service) Office Timings :-</b>	10.00 am to 5.45 pm
<b>Hospital Time</b>	:- OPD 8.30 am to 12.30 pm & 4.00 to 5.30
<b>Holidays</b>	:-Weekly Holidays (sunday) & 2,4 Saturday ,public hoilday.
<b>Indoor/Emergency Section</b>	:- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



**Medical superintendent (Head of the Hospital)**





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

Format A

**The powers of officers & employees in the office of RH Jafarabad**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- Financial/Administrative</b>	<b>Under which lesistaion/rules/orders/GRs./circulars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff. Grant of pay, TA, Advance. grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff. Grant of GPF advance. To draw amount required from OE, POL, MV. etc. Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expenditure rules 1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981. Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to CI-iii/iv up to 180 days being head of the institutions. Grant of annual increment to staff. To write CR in respect of CI-iii/iv. Grant of LTC, CI-iii/iv. To maintain service books of CI-ii/iii/iv employees. To submit proposals for termination probation period of CI-ii to CI-iv.	“	

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

Format B

**The powers of officers & employees in the office of R.H. Jafarabad**

A

Sr.No.	Designation	Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial	Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eircula rs	Remaks
1	Medical Supt.	Responsnsible for all type of activities of the instiutions.being head of the intstiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	”	
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in Administrative & Financial matter. To submit the annual	”	

		budget & other priodical returns related to financial matter.To submit monthly report & attend monthlymeeting at civil hospital.		
4	Jr.Clerk	He should work as per institutions from Medical Supt.& A.O.S.TO maintain registers relates to stationery,Dead stock,Secrvice Book,Service postage,Stamp.momthly report.	”	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S.& A.O.S.He should hepl in the office work excluding typing work as & when required.	”	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge.To maintain all type of register related to patients.To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.	”	
7	X-Ray Tech.	To attend X-Raydept.8.30 to12.00 &4 to 6.00 and do theX-Ray as per given by the M.S./M.O.To attend	”	

		emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department to collect & keep waste hyposoolution.		
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine,ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	”	
9	Lab Asstt.	He should work as per instrucion of Lab.Tech. & Assist to Tecchnician in lab work.	”	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily.To examine the partients for eye sits and other completion related to eye site problem.To assit Ophthalmic Surgeon whenever eys camp held in the hospital.To make dressing of operated patients for Cataract.To give vide publicity for organization of eye camp in rural area.To maintain all type of register	”	

		related to eye departments.		
11	Pharmacist	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm.To distributed medical store dead stock & all other register related to medical store. To keep account of medicine.To supply medicine to the door wards.To attend emergency duties.To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O.He should work as per instruction given by M.s/M.O.	”	
12	Peon	To work in the office of the medical Supdt./AOS.To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm & should work as per instructions given by the M.S & M.O.,office staff. Treasury work etc.	”	
13	Ward boy	He should work in the wards as per instruction given by the M.S & M.O,Sister in-charge, staff nurse etc.To keep wards clean & to help sister& staff nurse inthe tretment work..	”	
14	Sweeper	To miantion the		

		cleanliness of the wards saniary Blocks as well premise of the instiution To help the M.O.in performing P.M. examination.		
--	--	--	--	--

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of RH. Jafarabad**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A. according to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----
7	To sancton M.R.clams of empoyess emerancy cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit vountary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----
9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

**Section 4 (1) (b) (iv)****Format (A)****Norms set for discharge of its functions in the office of RH. Jafarabad**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activity</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H.Jafarabad		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	F.T.P. Cases	“		



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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quartrely ,six month,yearly with in 7 daysafter ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.



**Secation4(1)(b)(v)****Format (A)**The rules/regulation related with the functionus of **RH. Jafarabad**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment,Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/speical /Matrnlity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills,pay & allowances,contingency,GPF,LTC,MR ,etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to Dc bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp.Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 reivsed pay	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (B)**The government Resolution related with the functions of RH. Jafarabad

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resoition</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of supension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)**

Format (C)

**The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of supension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)**

Format (D)

The office Orders/policy Criculars related with the functions of **RH. Jafarabad**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>

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

**List of document available in the office/section /ward/branch of  
RH.Jafarabad**

**SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of RH.  
Jafarabad**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office-----**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>



**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format A

**List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format B

**List of boards to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format D****List of other bodies to be published under**

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

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of RH. Jafarabad**

Sr.No	Designation	Name of the officers/employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	Contact Details Ph/Fax/E-mail	Gross Salary
1	Medical Supt.	-----	Class-1	-----		-----
2	Medical Officer	Dr. A.L.Gagaward	Class-1	16/7/90		21036
3	Medical Officer	Dr. R.B.Ambure	Class-2	9/8/96		14040
4	Assitant Supt.	R.B.Thorat	Class-3	26/7/82		11057
5	Junior Cleark	A.H. Shiekh	Class-3	5/7/94		7029
6	Junior Cleark	S.S.Kale	Class-3	10/7/97		6755
7	Pharmasists	R.S.Shegule	Class-3	5/8/03		8531
8	X-Ray Tech.	-----	Class-3	-----		-----
9	Laborty Tech.	-----	Class-3	-----		-----
10	Lab. Assit.	S.B.Mete	Class-3	12/11/91		7640
11	Staff Nurse	P.D.Natekar	Class-3	7/10/85		13159
12	Staff Nurse	S.M.Ukirde	Class-3	3/8/83		15584
13	Staff Nurse	N.M.Nirmal	Class-3	18/10/99		9695
14	Driver	D.V.Kulkarni	Class-3	21/11/91		7902
15	Peon	N.D.Shinde	Class-4			
16	Ward Boy	S.W.Shelke	Class-4			
17	Ward Boy	B.P.Devre	Class-4			
18	Ward Boy	St.S.U.Dodke	Class-4			
19	Sweeper	B.M.Jdhav	Class-4			

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of RH. Jafarabad**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance, any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay of Govt. officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse, pharmacist, X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward, class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laboroty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of RH. Jafarabad  
Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

Sr.No.	Budget head description	Grants recived	Planned the (Give deatils area wise or work wise in a sperate from)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
1	Demand No.R.- 1Major Head - 2210Medical & Public Health sub head - (01)(8)up gradation of PHC into RH	26 Laks. 49 57 5 1	Salary TA O.E. POL RRT MV MS Computer	20 10 15 3	

**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of R.H. Partur Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)**

Format B

**Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of RH. Jafarabad  
Dist. Jalna**

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of RH. Jafarabad  
Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>
				<b>Nil</b>			



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

**Details of information available in electronic form  
In the office of RH. Jafarabad  
Dist. Jalna**

<b>Sr.No</b> <b>.</b>	<b>type of</b> <b>Document</b>	<b>sub</b> <b>Topic</b>	<b>In which</b> <b>electronic</b> <b>format it is kept</b>	<b>Mode of</b> <b>retrieval</b>	<b>Preson in</b> <b>charge</b>
			<b>Nil</b>		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of RH. Jafarabad  
Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

Sr. No	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority RH. Jafarabad  
Dist. Jalna**

**PIO**

**A**

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr.A.L.Gaykwad	Medical Officer	R.H. Jafarabad	R.H. Jafarabad		Civil surgeon Jalna

**APIOs**

**B**

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	R.B.Thorat	Assitant Supt.	R.H. Jafarabad	R.H. Jafarabad Dist. Jalna

**Appellate authority**

**C**

Sr.No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----

**Section 4 (1)(b) (xvii)**

**Note – athing is prescribed as on date 22 Aug. O5**

**Nil**

#### **Section 4 (1) (c)**

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

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

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

**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**

**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.N.A.Talwadkar	Medical Supdt.CL-1	Tq.Mantha.
			Rural Hospital
			Mantha
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.N.A.Talwadkar	Medical Supdt.CL-1	Tq.Mantha.
			Rural Hospital
			Mantha
			Dist. Jalna.

**Section 4 (1) (b) (i)**

**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH. Mantha.**

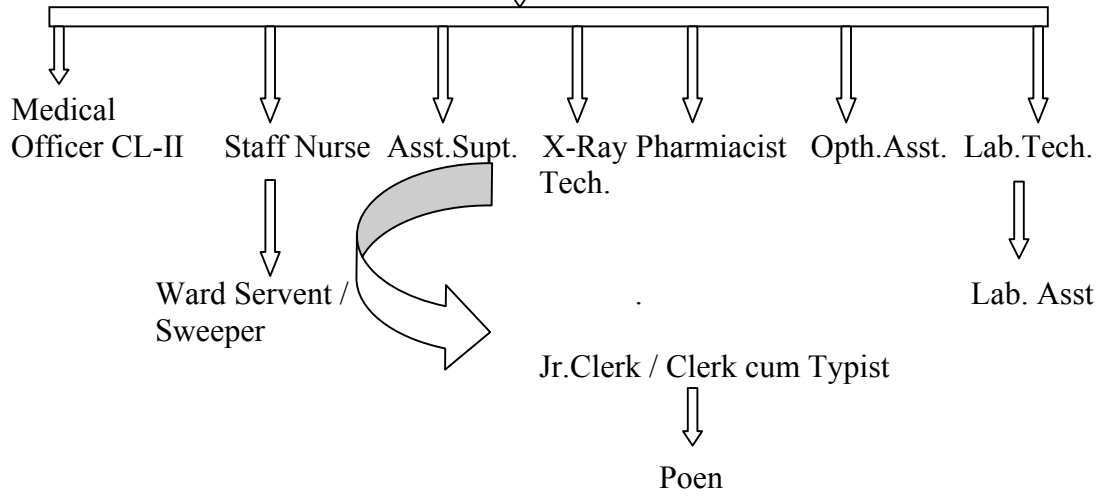
<b>Name of the office. :-</b>	Medical Superitent RH <u>Mantha</u>
<b>Address :-</b>	Rueal Hospital <u>Mantha</u> . Dist. Jalna 431203
<b>Head of the office :-</b>	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.
<b>Parent Govt. Dept. :-</b>	<u>Public Helath Dept.</u>
<b>Reporting to which authority :-</b>	Dy.Director of Helath Service A'bad Civil surgeon G.Hospital Jalna
<b>Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----</b>	
• <b>Mission –</b>	To provide Helath Service to Patients.
• <b>Vision -</b>	Helath services provided to patients.
<b>Objectives-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Scope-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Functions-</b>	To implentes all national progrmme & all H.Service.
<b>Details of Services provided / duties-</b>	1) This Hospital provided helath service to pt. 2) This Hospital emergncy helath service to pt. 3) This Hospital variance epmlents . 4) This Hospital is all medical Helath program public.
<b>Physical Assets – statment of lands &amp; buildings-</b>	
<b>Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction &amp; Address, Tel.</b>	
<b>No.s &amp; Office Timings</b>	
<b>Weekly holidays &amp; Specific (Service) Office Timings :-</b>	10.00 am to 5.45 pm
<b>Hospital Time</b>	:- OPD 8.30 am to 12.30 pm & 4.00 to 5.30
<b>Holidays</b>	:-Weekly Holidays (sunday) & 2,4 Saturday ,public hoilday.
<b>Indoor/Emergency Section</b>	:- 24 hours.



**ORGONOGRAM**



**Medical superintendent (Head of the Hospital)**



**Section 4(1)(b)(ii)****Format A****The powers of officers & employees in the office of RH Mantha**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- Financial/Administrative</b>	<b>Under which lesistaion/rules/orders/GRs./circulars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff. Grant of pay, TA, Advance. grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff. Grant of GPF advance. To draw amount required from OE, POL, MV. etc. Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expenditure reuls 1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981. Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to CI-iii/iv up to 180 days being head of the institutions. Grant of annual increment to staff. To write CR in respect of CI-iii/iv. Grant of LTC, CI-iii/iv. To maintain service books of CI-ii/iii/iv employees. To submit proposals for termination probation period of CI-ii to CI-iv.	“	

**Section 4 (1) (b) (ii)****Format B****The powers of officers & employees in the office of RH Mantha****A**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial</b>	<b>Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eirculars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt.	Responsnible for all type of activities of the instiutions.being head of the intstiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude	“	

		the staff working under his control & ward.		
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in Administrative & Financial matter. To submit the annual budget & other periodical returns related to financial matter.To submit monthly report & attend monthly meeting at civil hospital.	“	
4	Jr.Clerk	He should work as per instructions from Medical Supt.& A.O.S.TO maintain registers related to stationery,Dead stock,Service Book,Service postage,Stamp monthly report.	“	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S.& A.O.S.He should help in the office work excluding typing work as & when required.	“	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge.To maintain all type of register related to patients.To inform the information of	“	

		serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.		
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00 and do the X-Ray as per given by the M.S./M.O. To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department. to collect & keep waste hyposoolution.	“	
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine, ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	“	
9	Lab Asstt.	He should work as per instruction of Lab.Tech. & Assist to Tecchnician in lab work.	“	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily. To examine the partients for eye sits and other completion related to eye site problem. To assit Ophthalmic Surgeon	“	

		<p>whenever eyes camp held in the hospital. To make dressing of operated patients for Cataract. To give wide publicity for organization of eye camp in rural area. To maintain all type of register related to eye departments.</p>		
11	Pharmacist	<p>To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm. To distributed medical store dead stock &amp; all other register related to medical store. To keep account of medicine. To supply medicine to the door wards. To attend emergency duties. To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O. He should work as per instruction given by M.s/M.O.</p>	“	
12	Peon	<p>To work in the office of the medical Supdt./AOS. To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm &amp; should work as per instructions given by the M.S &amp; M.O., office staff. Treasury work etc.</p>	“	
13	Ward boy	<p>He should work in</p>	“	

		the wards as per instruction given by the M.S & M.O,Sister in-charge, staff nurse etc.To keep wards clean & to help sister& staff nurse inthe tretment work..		
14	Sweeper	To miantion the cleanlincness of the wards saniary Blocks as well premise of the instiution To help the M.O.in performing P.M. examination.	“	

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. R.H. Mantha**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

<b>Sr.No.</b>	<b>Details of Activity (Sequentially)</b>	<b>Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day 16 etc.</b>	<b>Authority Responsible for that activity</b>	<b>Remarks</b>
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A. accordin g to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----



7	To sanction M.R.claims of employees emergency cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit voluntary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----
9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

**Section 4 (1) (b) (iv)****Format (A)****Norms set for discharge of its functions in the office of R.H. Mantha**

ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activity</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H.Mantha		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	Dog Bite Cases	“		

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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly, six month, yearly with in 7 daysafter ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.

**Section 4(1)(b)(v)****Format (A)****The rules/regulation related with the functions of R.H. Mantha**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp.Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (B)****The government Resolution related with the functions of R.H. Mantha**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resoition</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (C)****The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	

3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirement	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva- 2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Section 4(1)(b)(v)**

**Format (D)**

**The office Orders/policy Circulars related with the functions of R.H. Mantha**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>

**Section 4 (1) (b) (v)****Format (E)****List of document available in the office/section /ward/branch of R.H. Mantha****SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of R.H. Mantha**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years



**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of  
Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>
1	Gudieliens for running the work hospital smoothly	Hospital visiting committee living 7 member has been formed for the hospital.M.S.A.of office concern Jurisdiction has been declared as president of the committee	As per orders from higher Authority	Every 3 month.

**Section 4 (1)(b)(viii) Format A****List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii) Format B****List of boards to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of the councils</b>	<b>Compositio n of councils</b>	<b>Purpose of the councils</b>	<b>Frequenc y of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
	<b>Nil</b>			<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of R.H. Mantha**

Sr.No	Designation	Name of the officers/ employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	contact Details Ph/Fax/ E-mail	Gross Salary
1	Medical supt.	-----	Class-1			-----
2	Medical Officer.	Dr.Nayaran A.Talwadkar	Class-1	3/7/86		19331
3	Medical Officer	Dr. Liladhar H. Patel	Class-2	1/4/05		14040
4	Medical Officer.	-----	Class-2			
5	Assitant Supt.	Devidas S.Suravnshi	Class-3	26/2/82		10323
6	Junior Cleark	Namdev S. Paraye	Class-3	31/3/92		7196
7	Typisist	Shshikant M.Kodade	Class-3	20/11/82		7196
8	Pharmasists	Rajendhra T.Gutte	Class-3	22/9/99		7898
9	X-Ray Tech.	Vishmbhar Y.Wadge	Class-3	3/5/94		10355
10	Laborty Tech.	-----	Class-3	-----		
11	Lab. Assit.	-----	Class-3	-----		
12	Staff Nurse	Vimal R.Naikwadi	Class-3	9/12/81		13458
13	Staff Nurse	Prisila S.Ghorpade	Class-3	17/6/97		1101
14	Staff Nurse	Sueeta B.Phatare	Class-3	9/12/97		10738
15	Staff Nurse	Manda L.Pachange	Class-3	19/1/99		10475
16	Staff Nurse	Surekha J.Vtule	Class-3	6/12/02		9158
17	Assit.Staff Nurse	Panchshila S.Dasud	Class-3	17/4/200 0		7316
18	Staff Nurse		Class-3			
19	Ward Boy	Nayaran N.Hanvante	Class-4	9/7/77		7524
20	Ward Boy	Khandu L.Ingle	Class-4	18/4/81		6559

21	Ward Boy	Ramodhar N. Hanvante	Class-4	25/2/85		
22	Ward Boy	Janadhan More	Class-4			
23	Servent	Shantilal v.Chavan	Class-4	17/8/81		5822
24	Sweeper/Driver /secuirty gard	These are Contract Basis				

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of R.H. Mantha**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance, any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay of Govt. officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse, pharmacist, X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward, class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laboroty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of R.H. Mantha Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

Sr.No.	Budget head description	Grants received	Planned the (Give deatils area wise or work wise in a sperate from)	If more grants expected then in Rs.	Remarks
1	2210Medical & Public Health sub head – (01)(8)up gradation of PHC into RH 2210 0413	Salary- 2600 TA-60 O.E.-51 POL-5 RRT MV- MS Computer	1400 24 10 4 -- -- -- ---	2600 60 138 13 -- 2 -- --	
2	2210Medical & Public Health sub head – (01)(8)up gradation of PHC into RH 2210 0146 Opth .Asst	Pay-125 T A-18	82 15	125 18	

**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of R.H. Mantha Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**



**Section 4 (1)(b) (xii)****Format B****Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of R.H. Mantha Dist. Jalna**

S

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of R.H. Mantha Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of R.H. Mantha Dist. Jalna**

<b>Sr.No .</b>	<b>type of Document</b>	<b>sub Topic</b>	<b>In which electronic format it is kept</b>	<b>Mode of retrieval</b>	<b>Preson in charge</b>
			<b>Nil</b>		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of R.H. Mantha Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of facility</b>	<b>Timings</b>	<b>Procedur e</b>	<b>Locatio n</b>	<b>Preson in charge</b>	<b>Grievance redressal</b>
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority\_R.H. Mantha Dist. Jalna**

**PIO**

**A**

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr. N.A. Talwadkar Med.officer	Medical Supt.	R.H. Mantha	R.H. Mantha Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

**APIOs**

**B**

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	D.S.Suraywanshi	Assitant Supt.	R.H. Mantha	R.H. Mantha Dist. Jalna

**Appellate authority**

**C**

Sr.No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----





**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**



**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.S.S.Divyveer	Medical Supdt.CL-1	Tq.Ner.
			Rural Hospital
			Ner.
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.S.S.Divyveer	Medical Supdt.CL-1	Tq.Ner
			Rural Hospital
			Ner.
			Dist. Jalna

**Section 4 (1) (b) (i)**

**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH. Ner**

**Name of the office. :-** Medical Superitent RH Ner  
**Address :-** Rueal Hospital Ner . Dist. Jalna 431203  
**Head of the office :-** Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.  
**Parent Govt. Dept. :-** Public Helath Dept.  
**Reporting to which authority :-** Dy. Director of Helath Service A'bad Civil surgeon  
G.Hospital Jalna

**Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----**

- **Mission –** To provide Helath Service to Patients.
- **Vision -** Helath services provided to patients.
- Objectives-** Helath services provided to patients.
- Scope-** Helath services provided to patients.
- Functions-** To implentes all national progrmme & all H.Service.

**Details of Services provided / duties-**

- 1) This Hospital provided helath service to pt.
- 2) This Hospital emergency helath service to pt.
- 3) This Hospital variance epmlents .
- 4) This Hospital is all medical Helath program public.

**Physical Assets – statment of lands & buildings-**

**Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction & Address, Tel. No.s & Office Timings**

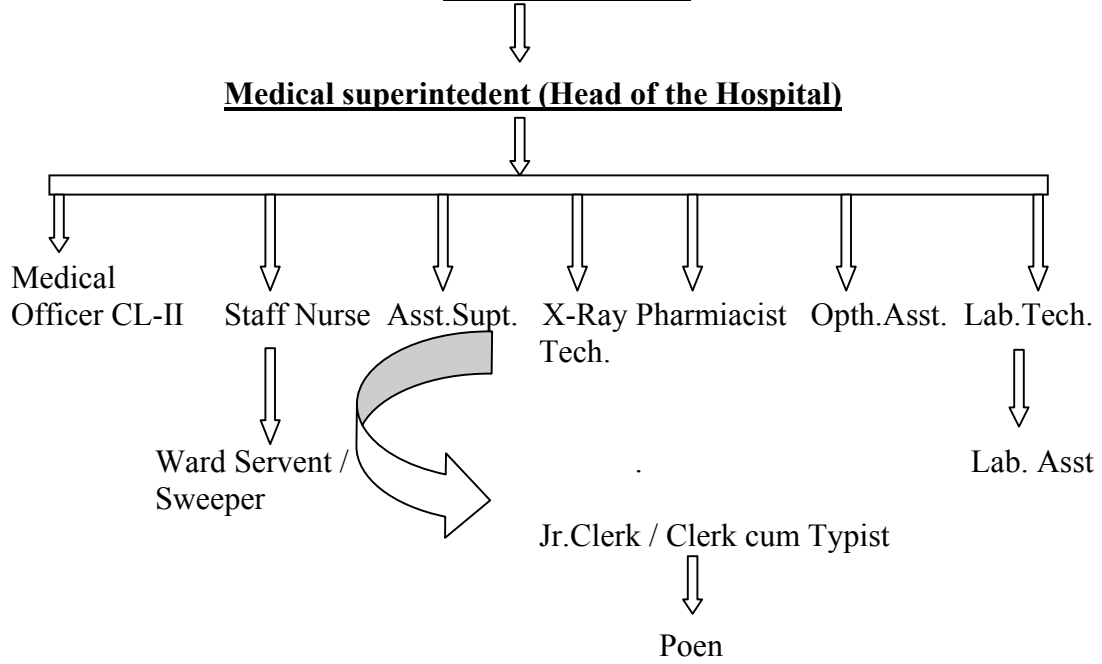
**Weekly holidays & Specific (Service) Office Timings :-** 10.00 am to 5.45 pm

**Hospital Time** :- OPD 8.30 am to 12.30 pm  
& 4.00 to 5.30

**Holidays** :- Weekly Holidays (sunday)  
& 2,4 Saturday ,public hoilday.

**Indoor/Emergency Section** :- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



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

Format A

**The powers of officers & employees in the office of RH Mantha**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers-Financial/Administrative</b>	<b>Under which lesistaion/rules/orders/GRs./circulars</b>	<b>Remaks</b>
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff. Grant of pay, TA, Advance. grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff. Grant of GPF advance. To draw amount required from OE, POL, MV. etc. Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expenditure rules 1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981. Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to CI-iii/iv up to 180 days being head of the institutions. Grant of annual increment to staff. To write CR in respect of CI-iii/iv. Grant of LTC, CI-iii/iv. To maintain service books of CI-ii/iii/iv employees. To submit proposals for termination probation period of CI-ii to CI-iv.	“	

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

Format B

**The powers of officers & employees in the off RH. Ner**

A

Sr.No.	Designation	Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial	Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eircula rs	Remaks
1	Medical Supt.	Responnsible for all type of activities of the instiutions.being head of the intstiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	“	
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in Administrative &	“	

		Financial matter. To submit the annual budget & other periodical returns related to financial matter. To submit monthly report & attend monthly meeting at civil hospital.		
4	Jr. Clerk	He should work as per institutions from Medical Supt. & A.O.S. TO maintain registers relates to stationery, Dead stock, Service Book, Service postage, Stamp. monthly report.	“	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S. & A.O.S. He should help in the office work excluding typing work as & when required.	v	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge. To maintain all type of register related to patients. To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.	“	
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00 and do the X-Ray as	“	

		per given by the M.S./M.O.To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department.to collect & keep waste hyposoolutation.		
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine,ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	“	
9	Lab Asstt.	He should work as per instrucation of Lab.Tech. & Assist to Tecchnician in lab work.	“	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily.To examine the partients for eye sits and other completion related to eye site problem.To assit Ophthalmic Surgeon whenever eys camp held in the hospital.To make dressing of operated patients for Cataract.To give vide publicity for organization of eye camp in rural	“	

		area. To maintain all type of register related to eye departments.		
11	Pharmacist	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm. To distributed medical store dead stock & all other register related to medical store. To keep account of medicine. To supply medicine to the door wards. To attend emergency duties. To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O. He should work as per instruction given by M.s/M.O.	“	
12	Peon	To work in the office of the medical Supdt./AOS. To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm & should work as per instructions given by the M.S & M.O., office staff. Treasury work etc.	“	
13	Ward boy	He should work in the wards as per instruction given by the M.S & M.O, Sister in-charge, staff nurse etc. To keep wards clean & to help sister & staff nurse in the treatment	“	



		work..		
14	Sweeper	To maintain the cleanliness of the wards sanitary Blocks as well premise of the institution To help the M.O.in performing P.M. examination.		

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. RH. Ner**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A.according to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----
7	To sancton M.R.clams of empoyess emerancy cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit vountary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----

9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

**Section 4 (1) (b) (iv)****Format (A)****Norms set for discharge of its functions in the office of RH. Ner****ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activit y</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H.Manth a		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	F.T.P. Cases	“		

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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly, six month, yearly with in 7 daysafter ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.

**Section 4(1)(b)(v)****Format (A)****The rules/regulation related with the functions of R.H. Ner**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp. Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	

**Section 4(1)(b)(v)****Format (B)****The government Resolution related with the functions of RH. Ner**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resolution</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grant of pension benefits after retirement	Govt. Circular no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services revised pay Rules 1998	Govt. Circular no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirement	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Section 4(1)(b)(v)**

Format (C)

**The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grant of pension benefits after retirement	Govt. Circular no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services revised pay Rules 1998	Govt. Circular no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirement	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Section 4(1)(b)(v)**

Format (D)

**The office Orders/policy Circulars related with the functions of-----**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>



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

**List of document available in the office/section /ward/branch of R.H. Ner  
Dist. JALNA**

**SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of RH. Ner at  
Dist. JALNA**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office RH. Ner**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format A

**List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format B

**List of boards to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

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

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of R.H. Ner**

Sr.No	Designation	Name of the officers/employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	contact Details Ph/Fax/E-mail	Gross Salary
1	Medical Supt.	Dr.S.S.Divveer	Class-1	Incharge		22250
2	Medical Officer	Dr.D.R.Naval	Class-2			15520
3	Medical Officer		Class-2			
4	Medical Officer		Class-2			
5	Assitant Supt.	D.B.Jivanwal	Class-3	17/10/83		10301
6	Junior Cleark		Class-3			
7	Typisist		Class-3			
8	Pharmasists	S.B.Soudar	Class-3	10/9/84		13159
9	X-Ray Tech.	M.G.Ingle	Class-3			10018
10	Laborty Tech.		Class-3			
11	Lab. Assit.	V.S.Naik	Class-3	30/11/94		7197
12	Staff Nurse	S.B.Bhangle	Class-3	18/7/84		14292
13	Staff Nurse	S.V.Shegavkar	Class-3	15/3/00		10616
14	Staff Nurse	R.G.Kharat	Class-3	28/7/03		9527
15	Staff Nurse		Class-3			
16	Staff Nurse		Class-3			
17	Staff Nurse		Class-3			
18	Staff Nurse		Class-3			
19	Ward Boy	P.J.Kale	Class-4	2/1/85		6117
20	Ward Boy	R.P.Chavan	Class-4	28/10/84		6625
21	Ward Boy		Class-4			
22	Ward Boy		Class-4			
23	Servent		Class-4			
24	Sweeper/Driver /securty gard					

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of R.H. Ner**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance, any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay of Govt. officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse, pharmacist, X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward, class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laboroty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of RH. Ner Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

<b>Sr.No.</b>	<b>Budget head description</b>	<b>Grants recived</b>	<b>Planned the (Give deatils area wise or work wise in a sperate from)</b>	<b>If more grants expected then in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	Demand No.R.- 1Major Head - 2210Medical & Public Health sub head - (01)(8)up gradation of PHC into RH	26 Laks.	Salary TA-50 O.E.-50 POL RRT MV MS Computer	+3000 15 1	



**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of R.H. Ner Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)**

Format B

**Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of R.H. Ner Dist. Jalna**

S

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		Nil		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of R.H. Ner Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of R.H. Ner Dist. Jalna**

<b>Sr.No</b> <b>.</b>	<b>type of</b> <b>Document</b>	<b>sub</b> <b>Topic</b>	<b>In which</b> <b>electronic</b> <b>format it is kept</b>	<b>Mode of</b> <b>retrieval</b>	<b>Preson in</b> <b>charge</b>
			Nil		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of R.H. Ner Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority R.H. Ner Dist. Jalna)**

**PIO**

**A**

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr.Divyveer	Medical Officer	<u>R.H. Ner</u>	<u>R.H. Ner</u> Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

**AIOs**

**B**

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	D.B.Jivanwal	Assitant Supt.	<u>R.H. Ner</u>	<u>RH. Ner</u> Dist. Jalna

**Appellate authority**

**C**

Sr.No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	Dr.A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----

**Section 4 (1)(b) (xvii)**

**Note – athing is prescribed as on date 22 Aug. O5**

**Nil**

#### **Section 4 (1) (c)**

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

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

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



**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**

**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr. P.R. Jadhav	M.Supt.CL-I	Tq.Partur
			Rural Hospital
			Partur
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr. P.R. Jadhav	M.Supt.CL-I	Tq.Partur
			Rural Hospital
			Partur
			Dist. Jalna

**Section 4 (1) (b) (i)**

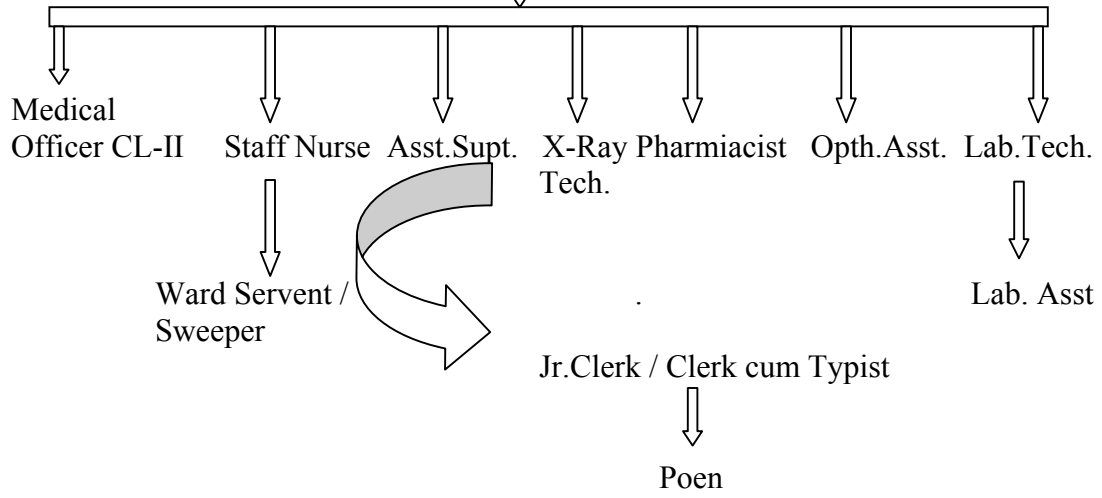
**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH. PARTUR**

<b>Name of the office. :-</b>	Medical Superitent RH <u>PARTUR</u>
<b>Address :-</b>	Rueal Hospital <u>PARTUR</u> . Dist. Jalna 431203
<b>Head of the office :-</b>	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.
<b>Parent Govt. Dept. :-</b>	<u>Public Helath Dept.</u>
<b>Reporting to which authority :-</b>	Dy.Director of Helath Service A'bad Civil surgeon G.Hospital Jalna
<b>Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----</b>	
• <b>Mission –</b>	To provide Helath Service to Patients.
• <b>Vision -</b>	Helath services provided to patients.
<b>Objectives-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Scope-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Functions-</b>	To implentes all national progrmme & all H.Service.
<b>Details of Services provided / duties-</b>	1) This Hospital provided helath service to pt. 2) This Hospital emergncy helath service to pt. 3) This Hospital variance epmlents . 4) This Hospital is all medical Helath program public.
<b>Physical Assets – statment of lands &amp; buildings-</b>	
<b>Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction &amp; Address, Tel.</b>	
<b>No.s &amp; Office Timings</b>	
<b>Weekly holidays &amp; Specific (Service) Office Timings :-</b>	10.00 am to 5.45 pm
<b>Hospital Time</b>	:- OPD 8.30 am to 12.30 pm & 4.00 to 5.30
<b>Holidays</b>	:-Weekly Holidays (sunday) & 2,4 Saturday ,public hoilday.
<b>Indoor/Emergency Section</b>	:- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



**Medical superintendent (Head of the Hospital)**



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

Format A

**The powers of officers & employees in the office of M.S. R.H. PARTUR**

A

Sr.No.	Designation	Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial	Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eircula rs	Remaks
1	Medical Supt.	Responnsible for all type of activities of the instiutions.being head of the intstiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital .Ruals 1959,1965,1981,1992 Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	”	
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in Administrative &	”	

		Financial matter. To submit the annual budget & other periodical returns related to financial matter. To submit monthly report & attend monthly meeting at civil hospital.		
4	Jr. Clerk	He should work as per instructions from Medical Supt. & A.O.S. TO maintain registers related to stationery, Dead stock, Service Book, Service postage, Stamp. monthly report.	”	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S. & A.O.S. He should help in the office work excluding typing work as & when required.	”	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge. To maintain all type of register related to patients. To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.	”	
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00 and do the X-Ray as	”	

		per given by the M.S./M.O.To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department.to collect & keep waste hyposoolutation.		
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine,ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	”	
9	Lab Asstt.	He should work as per instrucation of Lab.Tech. & Assist to Tecchnician in lab work.	”	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily.To examine the partients for eye sits and other completion related to eye site problem.To assit Ophthalmic Surgeon whenever eys camp held in the hospital.To make dressing of operated patients for Cataract.To give vide publicity for organization of eye camp in rural	”	

		area. To maintain all type of register related to eye departments.		
11	Pharmacist	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm. To distributed medical store dead stock & all other register related to medical store. To keep account of medicine. To supply medicine to the door wards. To attend emergency duties. To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O. He should work as per instruction given by M.s/M.O.	”	
12	Peon	To work in the office of the medical Supdt./AOS. To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm & should work as per instructions given by the M.S & M.O., office staff. Treasury work etc.	”	
13	Ward boy	He should work in the wards as per instruction given by the M.S & M.O, Sister in-charge, staff nurse etc. To keep wards clean & to help sister & staff nurse in the tretment	”	



		work..		
14	Sweeper	To maintain the cleanliness of the wards sanitary Blocks as well premise of the institution To help the M.O.in performing P.M. examination.	”	

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

**Format B**

**The duties of officers & employees in the office of M.S. R.H. PARTUR**

<b>Sr.No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Duties</b>	<b>Under which Act/rules</b>	<b>Remarks</b>

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. R.H. PARTUR**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A.according to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----
7	To sancton M.R.clams of empoyess emerancy cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit vountary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----
9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

**Section 4 (1) (b) (iv)****Format (A)****Norms set for discharge of its functions in the office of R.H PARTUR****ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activit y</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	R.H.Partur		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	F.T.P. Cases	“		

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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly, six month, yearly with in 7 daysafter ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.

**Section 4(1)(b)(v)****Format (A)****The rules/regulation related with the functions of M.S. R.H. PARTUR**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp.Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (B)**The government Resolution related with the functions of **M.S. R.H. PARTUR**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resoition</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva -4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/s eva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092/53/92 /seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (C)****The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva -4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/s eva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092/53/92 /seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Section 4(1)(b)(v)**

**Format (D)**

The office Orders/policy Circulars related with the functions of-----

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>



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

List of document available in the office/section /ward/branch of **M.S. R.H.PARTUR**

**SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of R.H.PARTUR**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of  
Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office---  
R.H.PARTUR**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format A

**List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format B

**List of boards to be published under**

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

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

**List of councils to be published under**

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

---

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

**List of other bodies to be published under**

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

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of R.H.PARTUR**

<b>Sr.No</b>	<b>Designation</b>	<b>Name of the officers/employee</b>	<b>Cadre</b>	<b>Dt. Of Joining the post</b>	<b>Contact Details Ph/Fax/E-mail</b>	<b>Gross Salary</b>
1	Medical supt.	Dr. P.R. Jadhav	Class-1	9/92004		23058
2	Medical Officer	Dr.M.D.Kulkarni	Class-1	3/6/2003		20680
3	Medical Officer	Dr. S.M.Sonatakke	Class-2	11/5/05		14660
4	Medical Officer.	Dr.S.Rajput	Class-2	24/7/05		15690
5	Assitant Supt.	K.L.Sindhakhdkar	Class-3	28/6/04		9974
6	Junior Cleark	S.M.Bonage	Class-3	4/7/05		7504
7	Typisist	L.G.Dongode	Class-3	13/10/03		6669
8	Pharmasists	M.A.Khatiph	Class-3	11/11/95		8236
9	X-Ray Tech.	L.K.Landage	Class-3	1/2/03		12110
10	Laborty Tech.	D.V.Arande	Class-3	6/8/02		13031
11	Lab. Assit.		Class-3			
12	Staff Nurse	M.M Mandlik	Class-3	6/8/02		11588
13	Staff Nurse	S.M.Padol	Class-3	18/11/97		10618
14	Staff Nurse	R.J.Jaishwal	Class-3	9/7/03		10154
15	Staff Nurse	S.M.Chapale	Class-3	9/10/03		9482
16	Staff Nurse	S.M.Salve	Class-3	20/7/02		10535
17	Staff Nurse	M.S.Raut	Class-3	29/6/2000		10271
18	Staff Nurse	---	Class-3			
19	Peon	L.P.Sangale	Class-4	25/8/04		6312
20	Ward Boy	P.G Sangale	Class-4	5/8/04		6436
21	Ward Boy	S.M. Shekh	Class-4	24/7/98		6436
22	Ward Boy	T.S.Katare	Class-4	1/9/97		5775
23	Peon	S.P.Dharurkar	Class-4	19/4/2001		6312
24	Sweeper	Jaysingh Bohate	Class-4	1/4/02		5414
25	Sweeper	S.G. kharade	Class-4	18/11/00		5014

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of R.H.PARTUR**

Sr. No	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary)like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance,training allowance,any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay ofGovt.officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse,pharmacist,X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward,class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laborty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of R.H. Partur Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

<b>Sr.No.</b>	<b>Budget head description</b>	<b>Grants received</b>	<b>Planned the (Give details area wise or work wise in a sperate from)</b>	<b>If more grants expected then in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	Demand No.R.- 1Major Head - 2210Medical & Public Health sub head - (01)(8)up gradation of PHC into RH	26 Laks.	Salary-26 Laks. TA-57000 O.E.-50000 POL-5000 RRT-30000 MV-1000 MS- Computer-		



**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of R.H. Partur Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)****Format B****Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of R.H. Partur Dist. Jalna**

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of R.H. Partur Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of R.H. Partur Dist. Jalna**

<b>Sr.No .</b>	<b>type of Document</b>	<b>sub Topic</b>	<b>In which electronic format it is kept</b>	<b>Mode of retrieval</b>	<b>Preson in charge</b>
			<b>Nil</b>		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of R.H. Partur Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of facility</b>	<b>Timings</b>	<b>Procedure</b>	<b>Location</b>	<b>Person in charge</b>	<b>Grievance redressal</b>
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority R.H. Partur Dist. Jalna)**

**PIO**

**A**

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr. P.R. Jadhav	Medical Officer	R.H. Partur	R.H. Partur Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

**AIOs**

**B**

Sr. No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	K.L.Sidhakhdkar	Assitant Supt.	R.H. Partur	R.H. Partur Dist. Jalna

**Appellate authority**

**C**

Sr.No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----

**Section 4 (1)(b) (xvii)**

**Note – athing is prescribed as on date 22 Aug. O5**

**Nil**

#### **Section 4 (1) (c)**

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

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

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



**Template for the  
publication  
under Section 4 Right  
To Information Act.**

**Section 2 (h)**

Format A

**Department wise list of public Authorities under Section 2(h)  
RTIA 2005**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.B.F.Jodhale.	Medical Supdt.CL-1	Tq. Tembhurni.
			Rural Hospital
			Tembhurni
			Dist. Jalna

**Section 2 (h)**

Format B

**List of public Authorities substantially financed by Govt.**Name of the Dept. – **Public Health Dept.**

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

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of the Authority</b>	<b>Designation of the head</b>	<b>Location/Address</b>
1	Dr.B.F.Jodhale.	Medical Supdt.CL-1	Tq. Tembhurni.
			Rural Hospital
			Tembhurni
			Dist. Jalna

**Section 4 (1) (b) (i)**

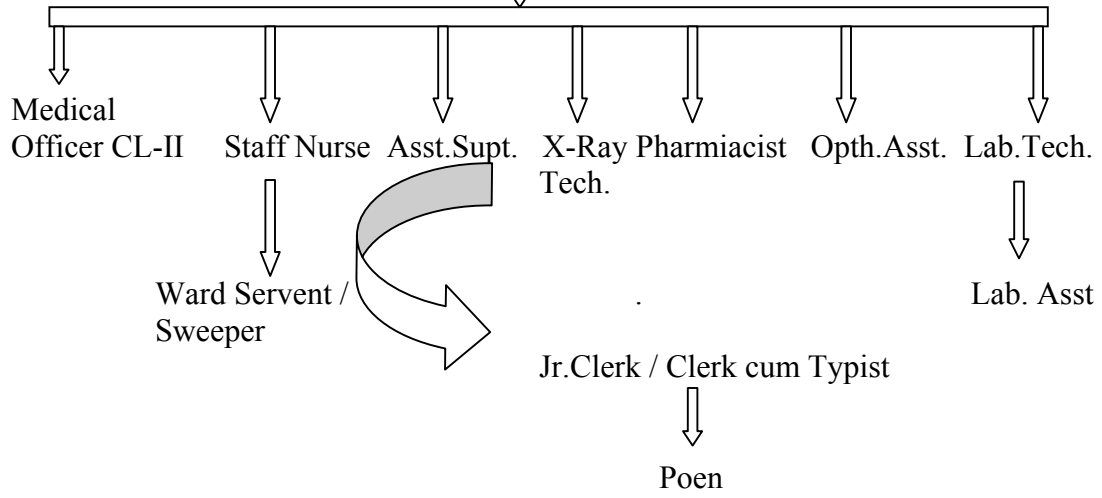
**The particulars of functions & duties in the office of Medical Supot. RH. Tembhorni.**

<b>Name of the office. :-</b>	Medical Superitent RH <u>Tembhorni</u>
<b>Address :-</b>	Rueal Hospital <u>Tembhorni</u> . Dist. Jalna 431203
<b>Head of the office :-</b>	Director of Genreal P.H. Dept. Mumbai.
<b>Parent Govt. Dept. :-</b>	<u>Public Helath Dept.</u>
<b>Reporting to which authority :-</b>	Dy.Director of Helath Service A'bad Civil surgeon G.Hospital Jalna
<b>Jurisdiction- Geographical-----/Functional-----</b>	
• <b>Mission –</b>	To provide Helath Service to Patients.
• <b>Vision -</b>	Helath services provided to patients.
<b>Objectives-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Scope-</b>	Helath services provided to patients.
<b>Functions-</b>	To implentes all national progrmme & all H.Service.
<b>Details of Services provided / duties-</b>	1) This Hospital provided helath service to pt. 2) This Hospital emergncy helath service to pt. 3) This Hospital variance epmlents . 4) This Hospital is all medical Helath program public.
<b>Physical Assets – statment of lands &amp; buildings-</b>	
<b>Organisations structural chart level-Give linkage of jurisdiction &amp; Address, Tel.</b>	
<b>No.s &amp; Office Timings</b>	
<b>Weekly holidays &amp; Specific (Service) Office Timings :-</b>	10.00 am to 5.45 pm
<b>Hospital Time</b>	:- OPD 8.30 am to 12.30 pm & 4.00 to 5.30
<b>Holidays</b>	:-Weekly Holidays (sunday) & 2,4 Saturday ,public hoilday.
<b>Indoor/Emergency Section</b>	:- 24 hours.

**ORGONOGRAM**



**Medical superintendent (Head of the Hospital)**



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

Format A

**The powers of officers & employees in the office of RH Tembhurni**

Sr.No.	Designation	Powers-Financial/Administrative	Under which lesistaion/rules/orders/GRs./circulars	Remaks
1	Medical Supt./Medical officer	Head of hospital & DDO Two draw the pay & allowances of staff.Grant of pay,TA,Advance.grant of F.A. to CI-III /CI-iv staff.Grant f GPF advance.To draw amount reired from OE,POL,MV.etc.Verification of Cash/cash Book.	Bombay Financial 1959 Cont. Expendture reuls1965. Maharashtra Civil Service Rules 1981.Medical code G.R. No.1992	
2	Medical Supt./Medical officer	Grant of leave to Cl-iii/iv up to 180 days being head of the institutions.Greant of annual increment to staff.To write CR in respect of Cl-iii/iv.Grant of LTC,Cl-iii/iv.To maintain service books of Cl-ii/iii/iv employees.To submit proposals for tremintion probation period of Cl-ii to Cl-iv.	“	

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

Format B

**The powers of officers & employees in the office of RH Tembhurni**

A

Sr.No.	Designation	Powers- financial/Adminstr ative/Magisterial/Q uasi judicial	Under which lesistaion/rules/ orders/GRs./eircula rs	Remaks
1	Medical Supt.	Responsnsible for all type of activities of the instiutions.being head of the inststiution he should manage the duties of the staff working under the contol.To take daily morning & evening rounds of hospital .To give guidance in MLC work M.O.To handle Adminsistrive & Financial matters.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
2	Medical Officer	To take daily morning & evening rounds of hospital.To attend C.M.O. duty.To perform MLC work.To give giude the staff working under his contol & ward.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
3	Asst.Supt.	To write Cash book daily & keeps the accounts of financial matter.To guide to clerical staff in	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	

		Administrative & Financial matter. To submit the annual budget & other periodical returns related to financial matter. To submit monthly report & attend monthly meeting at civil hospital.		
4	Jr. Clerk	He should work as per institutions from Medical Supt. & A.O.S. TO maintain registers relates to stationery, Dead stock, Service Book, Service postage, Stamp. monthly report.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
5	Clerk cum typist	He should do typing & computer work as per instruction given to him by the M.S. & A.O.S. He should help in the office work excluding typing work as & when required.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
6	Staff Nurse	She should work as per direction given by the M.S./M.O. & sister incharge. To maintain all type of register related to patients. To inform the information of serious patients to her superiors & to attend emergency duties as & when required.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
7	X-Ray Tech.	To attend X-Ray dept. 8.30 to 12.00 & 4 to 6.00	As per Civil Medical code part-I/II of hospital	

		and do the X-Ray as per given by the M.S./M.O. To attend emergency call at night. To maintain dead stock & all other register related to X-ray department to collect & keep waste hyposoolution.	Administrative part I/II.	
8	Lab.Tech.	To attend Lab .8.30 to 2.00 & 4.00 to 6.00 pm. To examine all type of lab test such as Blood, Urine, ANC etc. & to give report of the test To maintain dead stock & all other To attend emergency call at night..	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
9	Lab Asstt.	He should work as per instruction of Lab.Tech. & Assist to Technician in lab work.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
10	Opothal.Asstt.	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm daily. To examine the patients for eye sites and other completion related to eye site problem. To assist Ophthalmic Surgeon whenever eye camp held in the hospital. To make dressing of operated patients for Cataract. To give wide publicity for organization of eye	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	



		camp in rural area.To maintain all type of register related to eye departments.		
11	Pharmacist	To attend OPD at 8.30 am to 2.00 pm and 4 to 6 pm.To distributed medical store dead stock & all other register related to medical store. To keep account of medicine.To supply medicine to the door wards.To attend emergency duties.To distributed medicine to the patients as per advised M.S./M.O.He should work as per instrucation given by M.s/M.O.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
12	Peon	To work in the office of the medical Supdt./AOS.To keep the office clean to attend office 9030 to 6.30 pm & should work as per instrucations given by the M.S & M.O.,office staff. Treasury work etc.	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	
13	Ward boy	He should work in the wards as per instrucation given by the M.S & M.O,Sister in-charge, staff nurse etc.To keep wards clean & to help sister& staff nurse	As per Civil Medical code part-I/II of hospital Administrative part I/II.	

		inthe tretment work..		
14	Sweeper	To miantion the cleanlincess of the wards saniary Blocks as well premise of the instiution To help the M.O.in performing P.M. examination.		

**Section 4 (1) (b) (iii)**

**The Procedure followed in the decision-making process. Including channels of Supervision & accountability in the office of M.S. R.H Tembhorni**

NAME OF ACTIVITY-

Related Provisions-

Name of the Act/Acts.

Rules-

Govt. Resolutions-

Circulars-

Office Orders-

Sr.No.	Details of Activity (Sequentially)	Day wiht in the procedure duration e.g. Day1/Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Leave sanction	2 weeks	M. S.	Being head of the instiution up to 180 days 90 days.
2	Maternity leave	2 weeks	M. S.	1) In normal case amount equivalent to 3 months basic pay amount
3	Grant of GPF advance	2 weeks	M. S.	2) on medical ground $\frac{3}{4}$ of the balance.
4	Monthly salary	Per Month	M. S.	Regular balnace
5	Sanction of T.A. L.T.C.& M.R. bill	2 weeks	M. S.	In respect of T.A. according to availability of grants.
6	To submit the pension cases	15 to 30 days after sanction retirement .	M. S.	-----
7	To sancton M.R.clams of empoyess emerancy cases	2 weeks	M. S.	-----
8	To submit vountary retirement proposal to the controlling	2 weeks	M. S.	-----
9	X-Ray	1	M. S.	-----
10	Indoor pt.	Regular	M. S.	-----

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

**Norms set for discharge of its functions in the office of R.H. Tembhurni**

**ORGANISATIONAL TARGETS (Annual)-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Funcation/Activity</b>	<b>Units to be covered</b>	<b>Financial Targetes in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	O.P.D.	RH Tembhurni		
2	I.P.D.	“		
3	Delivaries	“		
4	Strilisation	“		
5	Major Operation	“		
6	Minor Operation	“		
7	Snake bite Cases	“		
8	M.L.C. Cases	“		
9	F.T.P. Cases	“		

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

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

Time frame for each activity –

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>No.of days required for completion</b>	<b>Authority Responsible</b>	<b>Authority for grievance redresal in case of failure.</b>
1	Routine Letter	7 days	Concern section i/c	M.S.
2	D.O. Letter	3 days	Concern section i/c	M.S.
3	L.A..Q.s	Same day	Concern section i/c	M.S.
4	Information Demended by Fax	As early as possible as per nature of information	Concern section i/c	M.S.
5	Time Being Cases	Monthly/Quarterly, six month, yearly with in 7 days after ending the duration.	Concern section i/c	M.S.
6	Special information if any	As eraly as possible	Concern section i/c	M.S.
7	Information required as per 4 (1)(b)rule	Within 15 to 30 days	Information Officer	M.S.

**Section 4(1)(b)(v)****Format (A)****The rules/regulation related with the functions of R.H. Tembhurni**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the notification</b>	<b>Rule No. &amp; Its year</b>	<b>Remarks if any</b>
1	To maintain Service Book	M.C.S.R 1981	
2	Appointment, Fixation of pay on reversion	M.C.S.R 1981 Rules no.10,12	
3	Sanctions of Leave/EI/HPL/EOL/special /Maternity leave	M.C.S.Rule no. 50/61/63/74	
4	Pension	M.C.S.R 1982	
5	Medical reimbursement	Medical attendants Rules 1961	
6	Annual Budget	Maharashtra Budget Rules	
7	To submit the bills, pay & allowances, contingency, GPF, LTC, MR, etc.	Maharashtra Treasury Rules 1968	
8	Submission of AC to DC bills to Treasury	Maharashtra contingency Exp. Rules 1965	
9	Submission of TA bills to Treasury	M.C.S. Rules TA	
10	Submission of GPF bills	Maharashtra GPF Rules 1998	
11	Fixation of pay in the revised pay scales	M.C.S.R 1996 revised pay	

**Secation4(1)(b)(v)****Format (B)****The government Resolution related with the functions of RH Tembhurni**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as given in the resoition</b>	<b>GR No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)**

Format (C)

**The Circulars related with the functions**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the circular</b>	<b>Circular No. &amp; Its date</b>	<b>Remarks if any</b>
1	Grrant of pension benefits after retirement	Govt. Circuler no 1004/192/seva-4/ dt 13-8-04	
2	Maharashtra Civil Services resived pay Rules 1998	Govt. Circuler no pay revision/1298/16/98/seva 10/dt 5-1-99	
3	To earn leave up 300 days leave in cashment after retirment	G.R No. EL/2401/seva-9 dt 15-1-01	
4	To pay the & allowances of suspension period .	Circular No Suspension/1092 /53/92/seva-2/dt-27-5-93	
5	Computer exam	Gr. No Dt. 26/5/04	

**Secation4(1)(b)(v)**

Format (D)

**The office Orders/policy Criculars related with the functions of RH Tembhurni**

<b>Sr.No.</b>	<b>Subject as indicated in the office order</b>	<b>No. &amp; office order date</b>	<b>Remarks if any</b>



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

**List of document available in the office/section /ward/branch of RH Tembhurni**

**SUBJECT OF DOCUMENT:-**

<b>Sr. No.</b>	<b>Type of document</b>	<b>Sub Topic</b>	<b>Person in charge/Desination</b>	<b>Location of the person if not situated in the above mentioned office</b>
1	Indoor/outdoor paper.		M.S.	O.P.D.
2	M.L.C. cases		M.S.	O.P.D.
3	Used X-ray films & record of X-ray done		X-ray Tech.	O.P.D.
4	Record of Lab.Tests.		Lab.Tech.	O.P.D.
5	Record of Major/minor surgeries informaiton		O.T. Incharge	O.T.
6	Information of health progemmme arranged by health instiute		M.S.	M.S. Office
7	Inormation regarding national programme		M.S.	M.S. Office
8	Service record of Govt.servant & financial matter		A.O.S.	Office Scetion
9	Information of Vaccination		M.S.	M.S. Office
10	Pulse polio		M.S.	M.S. Office
11	Healthn Camps		M.S.	M.S. Office
12	Hospital Activity		M.S.	M.S. Office
14	P.M. Report		M.S.	M.S. Office

**Section 4 (1)(b)(vi)**

**Statment of Categories of documents held in the office of R.H. Tembhorni**

<b>Sr.No</b>	<b>Subject</b>	<b>Type of document file/muster/rigister/ vocher etc.</b>	<b>Particular of Heading/type in the document</b>	<b>Periodicity of preservation</b>
1	In ward/out ward Reg.	Rigister	I/O reg. Standing order file	Permanent
2	Powers of Head of inst.	Files	-----	7 years
3	General Correspondence	Files	-----	3 years
4	Physical fitness/Medical certificate issued to Non Gazettes officers	Rigister	-----	Permanent
5	Indoor/ outdoor case paper	Rigister	-----	3 years
6	Lunatic Medico legal cases & PLI concerning paper	Rigister	-----	5 years
7	Govt. G.R/ circulars	Files	-----	Permanent
8	Cash Book	Rigister	-----	Permanent
	Hospital fees receipt book/budget	Rigister	-----	5 years
9	Mise. Indeent book	Files	-----	3 years
10	Operation register	Rigister	-----	5 years
11	Dead stock reg./Surgical	Rigister	-----	5 years
12	Medical record files/indent	Files	-----	3 years
13	A.C/D.C.bill/pay bill/fincial matters	Files	-----	5 years
14	Indoor/outdoor reg.	Rigister	-----	10 years

**Section 4 (1)(b) (vii)**

**Particulars of any arrangements that exist for consultation with the members of Public in relation to the formulation of policy & implementation in the office-----**

<b>Sr. No.</b>	<b>consultation for</b>	<b>Details of the Mechanism</b>	<b>Under which act/rule/circular</b>	<b>Periodicity</b>
			<b>Nil</b>	

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format A

**List of committees to be published under**

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the committee</b>	<b>Composition of committee</b>	<b>Purpose of the committee</b>	<b>Frequency of meetings</b>	<b>Whether open to public or not</b>	<b>Minutes available in the office of</b>
1	Hospital visiting committee	M.L.A chairman	To improve the hospital services & activities	Every 3 months	No	Yes
		Other member				
		Tahasildar				
		B.D.O				
		Surpanch or president of Municipal council				
		Three Public leader				
		Medical suptd. Member secretary				

**Section 4 (1)(b)(viii)**

Format B

**List of boards to be published under**

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

**Section 4 (1)(b)(viii)****Format C****List of councils to be published under**

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

**Section 4 (1)(b) (ix)**

**Directory of the officers & employees & their monthly remuneration  
In the office of R.H. Tembhurni**

Sr.No	Designation	Name of the officers/employee	Cadre	Dt. Of Joining the post	contact Details Ph/Fax/E-mail	Gross Salary
1	Medical Supt.	Dr.B.F.Jodhale.	Class-1	1-7-03		21943
2	Medical Officer.	Dr.G.S.Gavad.	Class-2	2-7-05		15040
3	Medical Officer	Dr. S.M. patil	Class-2	22-9-05		22086
4	Medical Officer	Dr.S.V.Narwade	Class-2			
5	Assitant Supt.	A.B. Deshpande	Class-3	19-7-04		9315
6	Junior Cleark	P.S. Kolte.	Class-3	21-6-01		6161
7	Typisist	B.U.Tribhuvan	Class-3	2-11-05		5936
8	Pharmasists		Class-3			
9	X-Ray Tech.	D.V.Kuthkar	Class-3	2-7-03		11483
10	Laborty Tech.	.A.S. Kapase	Class-3	12-6-01		11147
11	Lab. Assit.		Class-3			
12	Opothal.Asst.	D.K.Palve	Class-3	13-7-05		10826
13	Staff Nurse	P.D.Pise	Class-3	8-1-03		13523
14	Staff Nurse	C.P.Udavant	Class-3	10-7-05		15124
15	Staff Nurse	M.G.Khandare	Class-3	22-7-05		11399
16	Staff Nurse	V.G.Khange	Class-3	19/6/99		11265
17	Staff Nurse	J.B.Madan.	Class-3	20-9-02		9030
18	Staff Nurse	L.L.Gadkari	Class-3	18-11-02		9405
19	Staff Nurse	A.R.Takare	Class-3	4-3-04		9030
20	Ward Boy	M.P.Sable.	Class-4	14-5-82		8707
21	Ward Boy	A.N.Chavan.	Class-4	16-8-91		5897
22	Ward Boy	B.Y.Bhise	Class-4	16-8-86		6380
23	Ward Boy	B.S.Salunke	Class-4	2-11-92		6161
24	Peon	V.B.Chavan	Class-4	22-10-83		6774
25	Sweeper	V.R.Padar	Class-4	5-9-91		5721

**Section 4 (1)(b)(x)**

**Details of remuneration of officers & employees  
In the office of R.H. Tembhurni**

Sr. No.	Cadre & Class	Pay scale	Admissible allowances in Rs.		
			Regular (included in the salary) like da	Occasional (Like TA Bill)	Special like (Project allowance, training allowance, any other.)
1	Medical Officer-1	10000-15200	50%DP+17% DA +5%HRA on the Basis pay of Govt. officers	The actual fair & daily Allowance Rs. 45/53/60/70	Staff working as and emergency {Nurse, pharmacist, X-ray tech.
2	Medical supitent-2	8000-13500	& severnt applicable also	Per day is allowed wether Govt.	Steward, class 4 servent } Basic are entiled additional HRA at @Rs.220/290/460 as per their pay scale per month
3	Assitant Supt.-3	5000-8000	Rs.75/- 200,400	Severnt traveled for purpose.	
4	Junior Cleark-3	3050-4590	Conviance		
5	Typisist-3	3050-4590	Allowance is		
6	Pharmasists-3	4500-7000	Applicate as per		
7	X-Ray Tech.-3	5000-8000	Their pay scale		
8	Laborty Tech.-3	5000-8000			
9	Lab. Assit.-3	3200-4900			
10	Staff Nurse-3	5000-8000			
11	Peon-4	2550-3200			
12	Ward Boy-4	2550-3200			
13	Sweeper-4	2550-3200			

**Section 4 (1)(b) (xi)**

**Details of allocation of budget & disbursement made  
In the office of R.H. Tembhurni Dist. Jalna for the year 2005-06**

- Publish copy of budget
- Publish copy of grant distribution

<b>Sr.No.</b>	<b>Budget head description</b>	<b>Grants received</b>	<b>Planned the (Give deatils area wise or work wise in a sperate from)</b>	<b>If more grants expected then in Rs.</b>	<b>Remarks</b>
1	2210Medical & Public Health sub head – (01)(8)up gradation of PHC into RH 2210 0413	Salary-26 TA-57 O.E.-49 POL- RRT-1 MV-4 MS- Computer		40 10 20  2 5	
2	2210Medical & Public Health sub head – (01)(8)up gradation of PHC into RH 2210 0146 Opth .Asst	Pay-125 T A-18		150 10	



**Section 4 (1)(b) (xii)**

**(A)Format**

**Manner of execution of subsidy program  
In the office of R.H. Tembhurni Dist. Jalna**

- ❑ Name of the program
  - ❑ Eligibility of Beneficiary
  - ❑ Pre-requisites for the benefit
  - ❑ Procedure to avail the benefits of the programme
  - ❑ Criteria for deciding eligibility
  - ❑ Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
  - ❑ Procedure for the distribution of the subsidy
  - ❑ Where to apply or whom to contact in the office for applying
  - ❑ Application Fee (Where applicable)
  - ❑ Other Fees (where applicable)
  - ❑ Application format (where applicable. If the application is made on plain paper Please mention it along with what the applicant should mention in the application)
  - ❑ List of Annexure.(Certificates/documents)
  - ❑ Format of Annexure.
  - ❑ Where to contact in case of process related complaints
  - ❑ Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc.)
- List of beneficiaries in the format given below

**Nil**

**Section 4 (1)(b) (xii)****Format B****Details of beneficiaries of subsidy program  
In the office of R.H. Tembhurni Dist. Jalna**

S

Name of the scheme/program.

<b>Sr.No.</b>	<b>Benficiary of Name &amp; Address</b>	<b>Amount of subsidy/conces sion</b>	<b>Criteria of selsection</b>	<b>Remarks</b>
		<b>Nil</b>		

**Section 4 (1)(b) (xiii)**

**Particulars of recipients of concession permits or authorisation granted  
In the office of R.H. Tembhurni Dist. Jalna**

Type of license / permission/ concession –

<b>Sr.No</b>	<b>Name of the licensee</b>	<b>Nature</b>	<b>License No.</b>	<b>Issued on</b>	<b>Valid up to</b>	<b>General Conditions</b>	<b>Details of the license</b>

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

**Details of information available in electronic form  
In the office of R.H. Tembhurni Dist. Jalna**

<b>Sr.No .</b>	<b>type of Document</b>	<b>sub Topic</b>	<b>In which electronic format it is kept</b>	<b>Mode of retrieval</b>	<b>Preson in charge</b>
			<b>Nil</b>		

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

**Particular of facilities available for citizen to obtaining information  
In the office of R.H. Tembhurni Dist. Jalna**

**Type of facilities –**

- Information about visiting hrs.
- Information about interactive website.
- Information about call center.
- Information about facilities for inspection of record.
- Information about facilities for inspection of works
- Information about facilities for providing samples.
- Information about notice boards.
- Information about library.

Sr. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person in charge	Grievance redressal
1	Vissiting Hours. 1) Office 2) Hospital for Patients	11 to 2 pm 11 to 12 & 4 to 5 pm	Personal Visit to Patients.	Office Ward	M.S/AO S MO on duty	M.S.
2	Web Site	-----	-----	-----	-----	-----
3	Call Center	-----	-----	-----	-----	-----
4	Inspection of Rocord	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
5	Work inspection	3 to 5 pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
6	Notice Board	10 to 5pm	Actual Visit	Hospital & office	MO on duty/AO S	M.S.
7	Library	-----	-----	-----	-----	-----

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

**Details of public information Officers/ APIOs/Appellate authority  
In the jurisdiction of (public authority\_R.H. Tembhurni Dist. Jalna**

**PIO**

**A**

Sr. No .	Name of PIO	Desigantion	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph .no	E-mailid for purpose of RTI	Appellate authority
1	Dr.B.F.Jodhale	Medical Officer	R.H. Tembhurni	R.H. Tembhurni Dist. Jalna		Civil surgeon Jalna

**AIPOs**

**B**

Sr. No .	Name of APIO	Desigantion	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/Ph.no
1	A.B. Deshpande	Assitant Supt.	R.H. Tembhurni	R.H. Tembhurni Dist. Jalna

**Appellate authority**

**C**

Sr.No .	Name of Appellate Authority	Desigantion	Jurisdiction as Appellate Authority	PIO reporting	E-mail id for purpose of RTI
1	A.B. Tekale	Civil surgeon Jalna	Dist. Jalna	-----	-----

**Section 4 (1)(b) (xvii)**

**Note – athing is prescribed as on date 22 Aug. O5**

**Nil**

#### **Section 4 (1) (c)**

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

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

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