

कलम २ च  
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, शिवाजी कॉलेजच्या समोर, उदगीर जि.लातूर

कलम २ एच  
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	सहसंचालक, आरोग्य (आरोग्य) पुणे.	सहसंचालक	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य), नवीन मध्यवर्ती इमारत पुणे-४११ ००१.
२	अतिरिक्तसंचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे.	अतिरिक्त संचालक	नायडू हॉस्पिटल कपौंड, ताडीवाला रोड, रेल्वे स्टेशन पाठीमागे,पुणे- ४११ ००१.

वैद्यकिय अधिक्षक  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

**कलम ४ (१) (b) (i)**

**उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.**

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर.  
पत्ता :- शिवाजी कॉलेजच्या समोर, उदगीर जि. लातूर  
कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक  
शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग  
कार्यक्षेत्र :- उदगीर शहर  
कार्यानुरूप :- उदगीर शहर  
विशिष्ट कार्ये :- रोगांवर निदान व औषधोपचार  
विभागाचे ध्येय/धोरण :- उदगीर तालूक्यातील रुग्णांच्या रोगांवर निदान व औषधोपचार, तसेच राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे.

**धोरण** :- उदगीर तालूक्यातील रुग्णांना आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- .....

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- उदगीर तालूक्यातील रुग्णांना आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकीय मालकीची इमारत आहे.

उपलब्ध सेवा :- उदगीर तालूक्यातील रुग्णांना आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे., त्यांच्या आजाराचे रोगनिदान व उपचार/शस्त्रक्रिया करून आरोग्य राखणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

स्तरावरचे तपशिल :- उदगीर तालूक्याच्या परिसरातील रुग्णांच्या रोगांवर उपचार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - (०२३८५) २५६३३६

वेळ - १० ते ५.४५

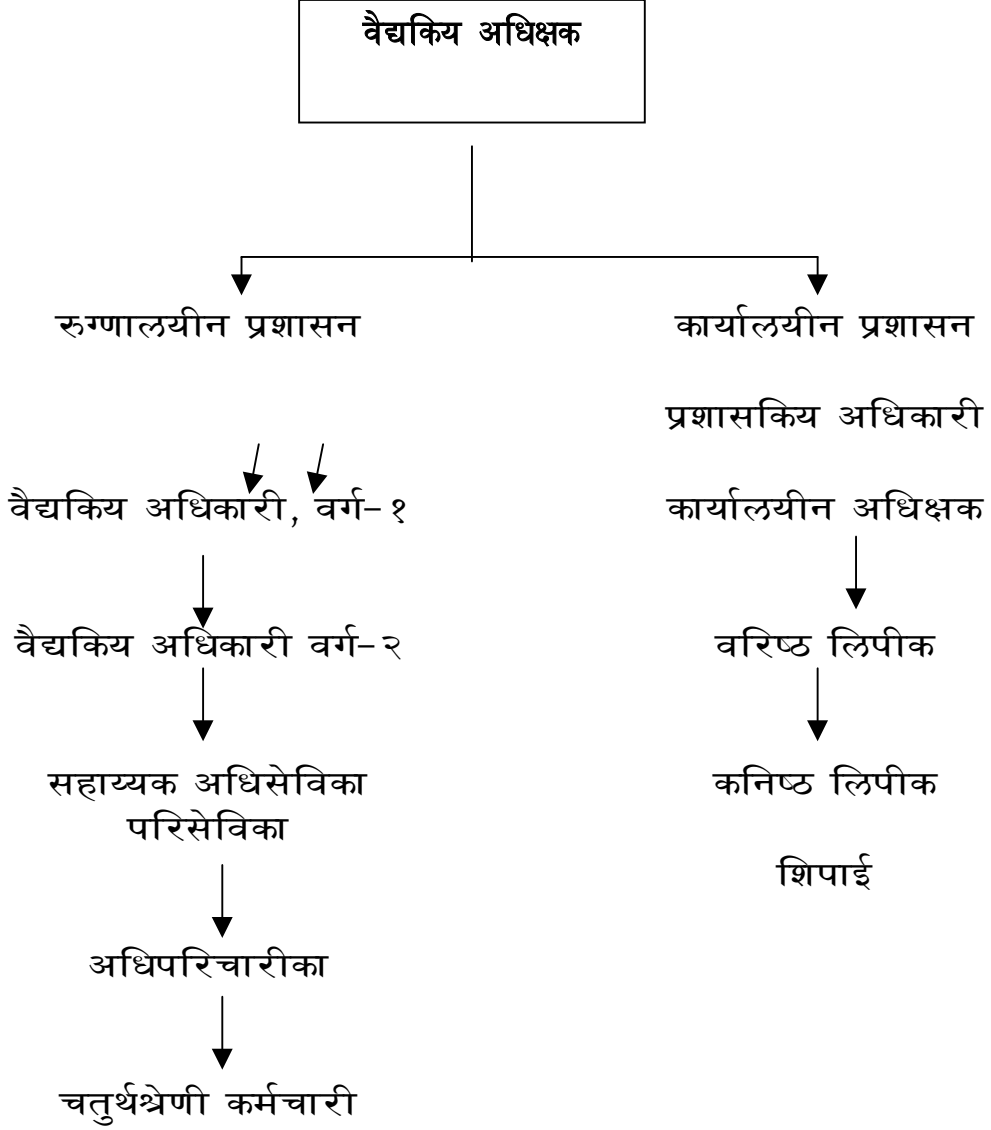
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट

सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- सर्व रविवार तसेच सर्व शासकिय सुट्या.  
आठवड्यातील दर सोमवार व गुरुवार या  
दिवशी सकाळी ९=०० ते १२=०० या  
कालावधीत गरोदर मातांची तपासणी,  
शक्तीवर्धक गोळ्यांचे वितरण व लहान बालकांचे  
लसीकरण कार्यक्रम राबवण्यांत येते

अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ सकाळी ९ ते १२ व दु ४ ते ५

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हारुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

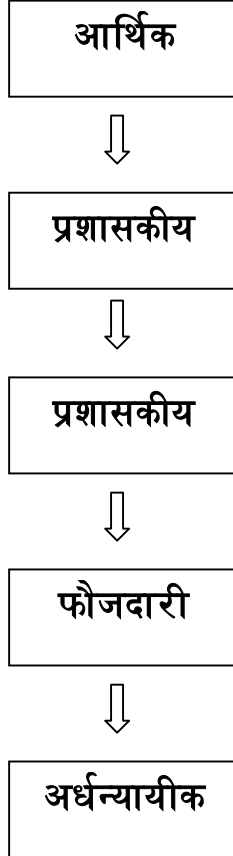
## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (i)  
नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय



वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

कलम ४(1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : रुग्णालयीन व प्रशासकीय,

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : रुग्णालयातील प्रशासकिय कामकाज पाहणे तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या रुग्णालयातील आस्थापनाविषयक बाबी, हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया व्दारे निर्गमित केलेला कालावधी	श्री. एन.एस. दोंतूलवार कार्यालयीन अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर	

टिप :- कलम ४ ( १ )

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते .

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी .

उदा . प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा . रुग्णालयातील अडचणींबाबत आलेली तक्रार व तिचे निराकरण/  
रुग्णालयीन सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,उदगीर  
जि.लातूर

कलम ४ (१) (ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर



कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- रुग्णांच्या आजाराच्या गंभीरते व तातडीच्या उपचारांची आवश्यकता यांवर आवंलंबून तसेच विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

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

वैद्यकिय अधिक्षक  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर कामाशी  
संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	रुग्णालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांची वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं. एमआयएस १०७६/ सीआर ३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर कामाशी  
संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रुग्णालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं एमआयएस १०७६/ सीआर १३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर  
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर यांना देण्यांत आलेले प्राधिकार.		शासनाकडून कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिकार प्रदान करण्यांत आले आहेत.

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि. लातूर

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ड)

वैद्यकिय अधिक्षक,उपजिल्हा रुग्णालय,उदगीर जि.लातूर कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

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

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,उदगीर  
जि.लातूर

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमुना (ई)

वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर येथील  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, न्यायालयीन, लेखा विषयक, घरबांधणी व इतर अग्रीमे, तक्रार विषयक, भांडार विषयक,	आस्थापना विषयक १) श्री. ए.एल.राठोड लेखा विषयक १) श्री. एन.एस.दोंतूलवार भांडार विषयक १) श्री. तांदळे यु.व्ही.	
२	नियोजन विभाग	नियोजन विषयक	श्री. जे.के.कांबळे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	भांडार विभाग		१) श्री. यु.व्ही.तांदळे	
५	आवक जावक विभाग	आवक जावक विषयक	१) श्री.एस.वाय. शिरसाठे क.लिपीक	

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

**कलम ४ (१)(अ)(V)**

उदगीर येथील उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

( Classification, Preservation & Destruction of Records rules 1964)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय, शासकीय नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिस्टर, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, नियुक्ती, पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल. ३) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, बडतर्फे, राजीनामा इ. प्रकरणे, रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी,		कायमस्वरूपी  ३० वर्षे पर्यंत  १० वर्षे पर्यंत  ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक २) अनुदान नोंदवही, सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही ३) टपाल तिकिट, रजिस्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटूंब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, निर्लेखित करणे. चलन पावती, प्रवासभत्ता देय, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनीयोजन लेखे, मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटरफॉइल, दैनंदिन नोंद,		कायमस्वरूपी  ३० वर्षे  १० वर्षे  ५ वर्षे

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि. लातूर

## प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये

- १) आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे .
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे
- ३) लेखाविषयक कामकाज पहाणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्याचे अनुपालन, भांडार पडताळणी याची जबाबदारी .
- ६) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही,याची दक्षता घेणे .
- ७) कार्यालय प्रमुखांनी वेळेवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- ८) विधानसभा व तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे .



वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर यांची  
कर्तव्ये

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग १ व वर्ग २ व कर्मचारी वर्ग ३ वर्ग ४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर येथील कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छाननी करून सांक्षांकित करण्याचे अधिकारी तसेच रुग्णालयाच्या कक्षेतील धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यांत बदल करणे इत्यादी.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियम यांच्या आधारे मुख्य अधिकारी म्हणून कामकाज करतील.
- ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशांचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- ६) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील.
- ७) वेळोवेळी विशेष कामासाठी तपासण्या व भेटी आवश्यकतेनुसार देतील. व त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करतील.
- ८) स्वयंसेवी अनुदानित संस्थांना भेटी देणे, तपासणी करणे व अनुदान उपलब्ध करून देणे तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि. लातूर

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिकक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर येथील कार्यालयातील  
जीवनदायी आरोग्य योजना अनुदान वाटपाची वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या  
 वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना.
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	शासन नियमाप्रमाणे हृदयावरील शस्त्रक्रिया, मज्जासंस्था विकारावरील शस्त्रक्रिया ई.गंभीर अजार असला पाहिजे. सदर उपचारासाठी अल्पउत्पन्न गटातील व्यक्ती, दारीद्रय रेपेखालील, किंवा पिवळे रेशनकार्ड धारक असले पाहिजे.
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	संबंधीत व्यक्ती हे गावचा रहिवासी असल्याचे तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र, चालू वर्षाचे अल्पगटातील तहसिलदार यांचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, शस्त्रक्रियेसाठी येणा-या खर्चाचे शासकीय रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र, अर्जदाराने दिलेली माहिती खरी असल्याचे २० रु.च्या स्टॅपपेपवरील हमीपत्र, संबंधिताचा विनंती अर्ज, उपचाराचे संपुर्ण कागदपत्रे, शस्त्रक्रिया करणा-या रुग्णालयाचे नांव ई. माहिती अवश्यक.
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रक्कम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयाना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते. त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
४	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रक्कम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयाना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते. त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
५	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	हृदयविकार, मज्जासंस्थेचे विकार तसेच ब्रेन ट्यूमर ई. गंभीर अजारावरील शस्त्रक्रियेसाठी शासनाकडून अनुक्रमे १५ हजार, ३० हजार, ५० हजार, जास्तीत जास्त ७० हजारापर्यंत अर्थिक लाभ मंजूर केला जातो. ज्या रुग्णालयात रुग्ण शस्त्रक्रिया करणार आहे. त्या या कार्यालयाच्या मान्यता प्राप्त रुग्णालयाला अर्थिक लाभ दिला जातो. व झालेल्या खर्चाचा तपशिल दरमहा संबंधीत रुग्णालय ह्या कार्यालयास अहवालाद्वारे कळवितात. व त्यानुसार झालेल्या खर्चाप्रमाणे शासनाकडून अनुदानाची मागणी केलेली जाते.
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	अनुदान वाटप या कार्यालयाच्या स्थरावर नाही मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर यांच्यास्थरावर आहे.
७	संक्षम अधिका-याचे पदनाम	उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर ४१३ ५१२
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	कांहीही नाही.
९	सोबत जोडणे आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले.	तहसीलदार यांचा रहिवासी असल्याचा दाखला, उत्पन्न गटातील दाखला, दारीद्रय रेपेचा गटविकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र ई.
१०	जोड कागदपत्राचा नमुना	रुग्ण ज्या रुग्णालयात उपचार घेऊ ईच्छितात त्या रुग्णालयातून सर्व जोड कागदाची माहिती देऊन या कार्यालयाकडे शिफारस करतात.
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवरणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूर मंडळ पुणे.
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गावपातळी ईत्यादी	जिल्हापातळीवर निधी उपलब्ध झाल्यानंतर झालेल्या खर्चाच्या पुर्ततेच्या स्वरुपांत तालुकापातळीवरील रुग्णालयांना अनुदान दिले जाते.
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .	सोबत यादी जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

जीवनदायी योजनेअर्तगत लाभार्थीची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.क.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रककम व स्वरूप.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय.

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

कलम एच  
नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	विभाग/पत्ता .

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैद्यकिय अधिक्षक,उपजिल्हा रुग्णालय,उदगीर जि. लातुर येथील कार्यालयातील  
माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

अक्र	छस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	.	.	.	.
२	फिल्म	.	.	.	.
३	सिडी	सिडी	कोणत्याही प्रकारची	प्रत्याक्षात आणून देऊन किंवा टपालाद्वारे प्राप्त झाल्यास	
४	फ्लॉपी	फ्लॉपी	१.४४ एमबी	प्रत्याक्षात आणून देऊन किंवा टपालाद्वारे प्राप्त झाल्यास	.
५	इतर कोणत्याही स्वरुपात	-	-	-	-

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,उदगीर  
जि.लातूर

## कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

### अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये (२२१० ०१४६)	१) वेतन व भत्ते रु. ११०० २) प्रवास खर्च रु. २५ कार्यालयीन खर्च रु. १०० मोटार वाहन दुरुस्ती रु निरंक ४) इंधन रु. निरंक	रुग्णालयीन व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी तसेच प्रवास खर्च, मोटारवाहन, इंधन खर्चासाठी	१) ८१०० २) १४७ ३) ५८९ ४) १२ ५) १९२ ६) ९३	
२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये (२२१० ०४१३)	१) वेतन व भत्ते रु. २६०० २) प्रवास खर्च रु. ६५ ३) कार्यालयीन खर्च रु. ६० मोटार वाहन दुरुस्ती रु. ०१ ४) इंधन रु. १०	रुग्णालयीन व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी तसेच प्रवास खर्च, मोटारवाहन, इंधन खर्चासाठी	१) ७६०३ २) ५७ ३) ४२९ ४) ९ ५) १८० ६) ६८	
३	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये (२२१० ४२७७)	१) वेतन रु. १४०० २) प्रवास खर्च रु. २	रुग्णालयीन व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी	१) रु. १८	

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

कलम ४ (१) (ब) (X)

वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर या कार्यालयातील  
अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	वैद्यकिय अधिक्षक	१००००-१५२००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२	वैद्यकिय अधिकारी शस्त्रक्रिया वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३	वैद्यकिय अधिकारी स्त्रीरोग व प्रसूती तज्ञ वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
४	बधिरिकरण शास्त्रज्ञ वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
५	वैद्यकिय अधिकारी भिषक वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
६	वैद्यकिय अधिकारी बालरोग वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
७	वैद्यकिय अधिकारी अस्थिव्यंग वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
८	वैद्यकिय अधिकारी नेत्रचिकित्सा वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
९	वैद्यकिय अधिकारी दंतचिकित्सा वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
१०	वैद्यकिय अधिकारी अपघात कक्ष वर्ग-२	८०००-१३५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
११	प्रशासकिय अधिकारी वर्ग-२	६५००-१०५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
१२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-३	६५००-१०५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
१३	कार्यालयीन अधिक्षक, वर्ग-३	५५००-९०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
१४	भांडारपाल वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
१५	वरिष्ठ लिपीक वर्ग-३	४०००-६०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
१६	कनिष्ठ लिपीक वर्ग-३	३०५०-४५९०	१७ %	७.५ %	-	-	-
१७	बाह्य रुग्ण विभाग लिपीक वर्ग-३	३०५०-४५९०	१७ %	७.५ %	-	-	-
१८	सहाय्यक अधिसेविका वर्ग-३	६५००-१०५००	१७ %	७.५ %	-	-	-
१९	परिसेविका वर्ग-३	५५००-९०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२०	अधिपरिचारीका वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२१	भौतीक उपचार तज्ञ वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२२	आहार तज्ञ वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२३	रक्त पेढी तंत्रज्ञ वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२४	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२५	क्ष- किरण तंत्रज्ञ वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२६	इ.सि.जि. तंत्रज्ञ वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-

२७	औषध निर्माता वर्ग-३	४५००-७०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
२८	प्रयोग शाळा सहाय्यक वर्ग-३	३२००-४९५०	१७ %	७.५ %	-	-	-
२९	रुग्ण वाहीका चालक वर्ग-३	३०५०-४५९०	१७ %	७.५ %	-	-	-
३०	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक वर्ग-३	५०००-८०००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३१	वाहय रुग्ण विभाग सेवक वर्ग-४	२५५०-३२००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३२	अपघात विभाग सेवक वर्ग-४	२५५०-३२००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३३	शस्त्रक्रिया परिचर वर्ग-४	२७५०-४४००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३४	रक्त पेढी परिचर वर्ग-४	२५५०-३२००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३५	वर्णोपचारक वर्ग-४	२७५०-४४००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३६	सफाईगार वर्ग-४	२५५०-३२००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३७	शिपाई वर्ग-४	२५५०-३२००	१७ %	७.५ %	-	-	-
३८	कक्ष सेवक वर्ग-४	२५५०-३२००	१७ %	७.५ %	-	-	-

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर



कलम ४ (१)(ब)(ix)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी  
यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन  
दुरध्वनी क्रमांक : ०२३८५- २५६३३६ (कार्यालयीन)

E.mail address -

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	एकूण वेतन
१.	वैद्यकिय अधिक्षक	डॉ. व्ही.जि.पाटील	१	४/२/०५	२६३५९
२	वैद्यकिय अधिकारी शास्त्रक्रिया वर्ग-२	डॉ. एस.एस.देशपांडे	२	८/१०/०५	१९९६२
३	वैद्यकिय अधिकारी स्त्रीरोग व प्रसूती तज्ञ वर्ग-२	डॉ.बि.के.सौंदळे	२	१७/६/०५	१७९०७
४	बधिरिकरण शास्त्रज्ञ वर्ग-२	डॉ. श्रीमती प्रमिला चव्हाण एक पद रिक्त	२	२/४/०५	१५३४०
५	वैद्यकिय अधिकारी भिषक वर्ग-२	डॉ. डि.व्ही.पवार	२	१/४/०५	१९४४९
६	वैद्यकिय अधिकारी बालरोग वर्ग-२	डॉ. डि.ए.भोसले	२	१/४/०५	२३३२४
७	वैद्यकिय अधिकारी अस्थिव्यंग वर्ग-२	डॉ. पि.एस.पाटील	२	१९/३/०५	१५८३३
८	वैद्यकिय अधिकारी नेत्रचिकित्सा वर्ग-२	डॉ. बि.एन.मदनसुरे	२	१/४/०५	२३३२६
९	वैद्यकिय अधिकारी दंतचिकित्सा वर्ग-२	डॉ.व्ही.एस.मोटे	२	२८/१२/०४	१५३४०
१०	वैद्यकिय अधिकारी अपघात कक्ष वर्ग-२	डॉ. डॉ. आर.एस.हेरकर डॉ. श्रीमती एम.ए.कदम डॉ.एस. के.समगे डॉ.श्रीमती एस.व्ही.मुखरे	२	२६/६/०५ ११/१२/०४ १९/४/०५ १७/६/०५	९४८६ १५३४० २०४७५ १८२४१
११	प्रशासकिय अधिकारी वर्ग-२	पद रिक्त	२		
१२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-३	डॉ.श्रीमती एम.डी.भेलोंडे	३	२१/५/०५	१४५८०
१३	कार्यालयीन अधिक्षक, वर्ग-३	श्री. एन.एस.दोंतूलवार	३	१४/१/०५	१३०४५
१४	भांडारपाल वर्ग-३	पद रिक्त	३		
१५	वरिष्ठ लिपीक वर्ग-३	श्री.जे.के.कांबळे	३	२९/७/०५	
१६	कनिष्ठ लिपीक वर्ग-३	श्री. एस.वाय.सोनकांबळे श्री. ए.एल.राठोड	३	१५/६/०५ १२/७/०५	७३१२ ६०६८
१७	बाहय रुग्ण विभाग लिपीक वर्ग-३	श्री. एन.वाय.वरवटे श्री. एस.वाय.शिरसाठे	३	१८/१२/०४ २२/६/०५	६१९० ७३१२

१८	सहाय्यक अधिसेविका वर्ग-३	पद रिक्त	३		
१९	परिसेविका वर्ग-३	श्रीमती एस.व्ही.शिंदे श्रीमती एस.बी.मानकोळे श्रीमती जे.ए.माताडे श्रीमती एस.व्ही.देवनाळे श्रीमती एस.एस.येवतीकर	३	१/१/०५ ६/१/०५ ११/२/०५ १६/७/०५ २३/२/०५	१५८४२ १२५९७ १५२३६ १३९०१ १५२३६
२०	अधिपरिचारीका वर्ग-३	१ श्रीमती ए.बी.काटवटे २ श्रीमती ए.एस.सगर ३ श्रीमती एस.एस.रेणापूरे ४ श्रीमती ए.एस.रेणापूरे ५ श्रीमती व्ही.एन.राऊत ६ श्रीमती ए.के.नागापल्ले ७ श्रीमती एल.टी.परिट ८ श्रीमती टि.एम.केंद्रे ९ श्रीमती पि.जि.पवार १० श्रीमती आर.आर.चव्हाण ११ श्रीमती एन.एस.विभुते १२ श्रीमती ए.पि.मोटेगांवकर १३ श्रीमती एस.व्ही.धुमाळे १४ श्रीमती ए.डि.शेळके १५ श्रीमती आर.एम.साखरे १६ श्रीमती व्ही.एस.भैसाडे १७ श्रीमती आर.एन.भारती १८ श्रीमती आर.बि.बिरादार १९ श्रीमती एच.एम.साकोमे २० श्रीमती पि.जि.चव्हाण २१ श्रीमती शेख नसीमा २२ श्रीमती एस.एम.थेटे २३ श्रीमती एल.ए.राठोडे २४ श्रीमती व्ही.डि.क्षिरसागर २५ श्रीमती सुनिता चव्हाण २६ श्रीमती एस.एस.पिचे २७ एक पद रिक्त	३	९/१२/०४ १/७/०५ १६/१२/०४ १६/१२/०४ १५/९/०५ १६/१२/०४ २१/१२/०४ २०/१०/०४ २४/१२/०४ २८/१२/०४ २८/१२/०४ ३०/१२/०४ १७/१२/०४ ६/१/०५ ६/१/०५ ६/१/०५ ६/१/०५ १३/९/०५ १७/१/०५ १७/१२/०४ १०/९/०५ २०/७/८९ १/६/८९ १९/५/९९ ९/९/०४ २७/८/०२	८९५५ १०९९२ ९५९३ ९५९३ ९५९३ ९५९३ ९५९३ ११२७५ ९५९३ ९५९३ ८९५५ १२६४१ ९८७२ १२११३ ९५९३ ८८९२ ९५९३ १०१५३ ९५९३ ९५९३ १३२११ १३२११ ११८३४ ९५९३ ९७४५
२१	भौतिक उपचार तज्ञ वर्ग-३	रिक्त पद	३		
२२	आहार तज्ञ वर्ग-३	रिक्त पद	३		
२३	रक्त पेढी तंत्रज्ञ वर्ग-३	श्री.जि.व्ही.भैरट	३	१४/१/०५	११०९४
२४	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.एन.केंद्रे श्री. एस.एन.भांडवलक श्री.व्ही.एच.पूरी	३	८/१/०५ ९/५/०५ ३/८/०४	१२२१४ १०८१२ १४९२१
२५	क्ष- किरण तंत्रज्ञ वर्ग-३	श्री. व्ही.डि.तिवारी श्री. बाबळसुरे	३	४/७/०४ १५/६/०५	९४१३ १२२१४
२६	इ.सि.जि. तंत्रज्ञ वर्ग-३	श्री.एस.जि.काळे	३	३१/१/०५	९४१३

२७	औषध निर्माता वर्ग-३	श्री.यु.व्ही.तांदळे श्री. एम.एल.गायकवाड श्री. धुप्पे ए.एस.	३	२८/१/०५ २२/६/०५ १०/६/०५	१०१०७ १००९१ ११२७२
२८	प्रयोग शाळा सहाय्यक वर्ग-३	श्री.जि.एल.कोतलापूरे श्री. एस.एम.पवार एक पद रिक्त	३	२९/४/०४ ३/१/०५	७००३ ७६६१
२९	रुग्ण वाहीका चालक वर्ग-३	श्री.चाँदखॉन पठाण	३	२५/६/०१	६९२०
३०	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक वर्ग-३	श्री. पि.व्ही.मोरे	३	१८/६/९८	६८४५
३१	बाह्य रुग्ण विभाग सेवक वर्ग-४	रिक्त पद	३		
३२	अपघात विभाग सेवक वर्ग-४	श्री.एच.पि.कांबळे श्री.यु.आय.शेख	३	६/१/०५	६३१२
३३	शस्त्रक्रिया परिचर वर्ग-४	श्रीमती सि.एस.अंबेसंगे	३	१६/७/०५	६९२१
३४	रक्त पेढी परिचर वर्ग-४	श्री.पि.डी.सोनवणे	३	१/१/०५	८४१२
३५	वर्णोपचारक वर्ग-४	श्री.बि.के.यरसनवार	३	२६/७/०५	५९६८
३६	सफाईगार वर्ग-४	श्री. एस.एम.सारगे श्री. पि.व्ही.साखरे	३	१४/६/९९ २३/२/०५	५९३७ ५९६८
३७	शिपाई वर्ग-४	श्री.सि.डी.कदम श्री.व्ही.एन.सुवर्णकार	३	१४/१२/०४ ५/१/०५	५५४० ५६४६
३८	कक्ष सेवक वर्ग-४	श्रीमती एस.एस.चानकणे श्रीमती रईसा बेगम श्री.एम.जे.धोंडगे श्री. डि.व्ही.सोनटक्के श्री.डी.एल.नागरगोजे श्रीमती अमिरुनिसा बेगम श्री.एस.एत.शेख श्री.एन.डी.जाधव श्री. बी.वाय.जाधव एक पद रिक्त	३	१८/६/०५ ९/८/०५ १३/८/०५ १५/६/०५ १३/८/०५ १/६/०५ १९/७/०१ १९/६/०१	६८५४ ४९६९ ५४०९ ६०८१ ५४०९ ६३१३ ६०८१ ६०६७ ५८२२

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर

**कलम ४ (१) (बी)(२)**  
**नमुना (अ)**

**वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर यांचे  
कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	आर्थिक	शानिक्र-जावप्र-२००३/सिआर-३/जाबॅक /आ-४ दि.६-११-०४	
१	वैद्यकिय अधिक्षक	प्रशासकिय	शानिक्र-जावप्र-२००३/सिआर-३/जाबॅक /आ-४ दि.६-११-०४	

४ (१)(ब)(xvi)

वैद्यकिय अधिक्षक, स्त्री रुग्णालय, लातूर या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एन.एस. दोंतूरवार	कार्यालयीन अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर	वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर (०२३८५) २५६३३६	डॉ. श्री. व्ही. जि.पाटील, वैद्यकिय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एन.जे. कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर	वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, शिवाजी कॉलेजच्या समोर उदगीर जि.लातूर (०२३८५) २५६३३६	डॉ. श्री. व्ही. जि.पाटील, वैद्यकिय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. श्री. व्ही. जि.पाटील, वैद्यकिय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय,	वैद्यकिय अधिक्षक	उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर	वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर जि. लातूर (०२३८५)	श्री.एन.एस. दोंतूरवार कार्यालयीन अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर

	उदगीर जि. लातूर			२५६३३६	
--	--------------------	--	--	--------	--

आरोग्य सेवा

जा.क्र. उजिरुउ/आस्था/माअ/ /२००५  
कार्यालय, वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा  
रुग्णालय, उदगीर जि.लातूर.  
दिनांक /१०/२००५

प्रति,  
मा.जिल्हा शल्य चिकित्सक,  
जिल्हा रुग्णालय, लातूर.

**विषय :- माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या अधिनियमांची  
अंमलबजावणी...**

**१७ मॅन्युअल्स तयार करण्याबाबत...**

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार सुचित केल्यानुसार माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील १७  
मॅन्युअल्स विहित नमुन्यातील या कार्यालयाची माहिती तीन प्रती व फ्लॉपीमध्ये भरून  
सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, उदगीर  
जि.लातूर.

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर :  
मा. महासंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई  
मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर

कलम २ एच  
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग

कलम २(एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा	वैद्यकीय अधिक्षक	निलंगा.जिल्हा लातूर.

कलम २ एच  
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग

कलम २(ए) (ट) (त्त) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, लातूर	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा रुग्णालय, लातूर
२	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर	उपसंचालक	गांधी चौक, लातूर
३	सह.संचालक, आ.से.(आरोग्य) पुणे	सह.संचालक	पुणे

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.



**कलम ४(१)(b)(i)**

जिल्हा क्षयरोग केंद्र,लातूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:-	उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.जि.लातूर.
पत्ता	:-	निलंगा.जि.लातूर
कार्यालय प्रमुख	:-	वैद्यकीय अधिक्षक
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	निलंगा.
कार्यानुरूप	:-	
विशीष्ट कार्ये	:-	रुग्ण सेवा पुरविणे

विभागाचे ध्येय धोरण :- निलंगा अंतर्गत रुग्णसेवा देणे. , आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वी राबविणे, नै.आपत्तीचे कालावधीत सर्वसाधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे, रुग्णांना तातडीचे औषधीचा पुरवठा करणे, बांधकाम विषयक बाबीचा पाठपुरावा करणे.

धोरण :- ग्रामीण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साथरोग नियंत्रण २) आरोग्य सेवा पुरविणे

३) सर्व आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय मालकीची इमारत

उपलब्ध सेवा :- १) साथरोग नियंत्रण २) आरोग्य सेवा पुरविणे

३) सर्व आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : (०२३८४) २४२०६८

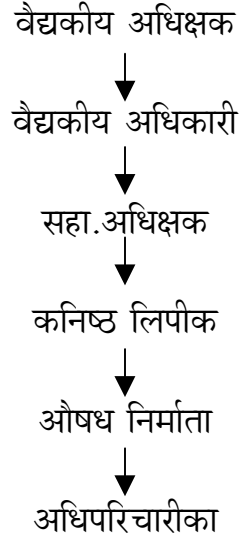
वेळ : सकाळी ९.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ : दु. ३ ते ५

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

**कलम ४(१)(b)(ii)**

**नमूना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	आर्थिक	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १०९३/२१८१/प्र.क्र.४२०/आ-४ दि. १२.०८.१९९४	

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १०९३/२१८१/प्र.क्र.४२०/आ-४ दि. १२.०८.१९९४	

**क**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	फौजदारी	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १०९३/२१८१/प्र.क्र.४२०/आ-४ दि. १२.०८.१९९४	

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	अर्धन्यायीक	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १०९३/२१८१/प्र.क्र.४२०/आ-४ दि. १२.०८.१९९४	

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

**कलम ४(1)(b)(iii)**

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

कामाचे स्वरूप :  
संबंधित तरतुदी :  
अधिनियमाचे नाव :  
नियम :  
शासन निर्णय :  
परिपत्रके :  
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक	

**टिप : कलम ४(१)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा अधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दत प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटी नुसार पुर्तता करावी.

उदा : प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तरखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो काय ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिला जातो काय ?

उदा : अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/

लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केला जातो ? कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा: पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

कलम ४(१)(ब)(iv)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४(१)(ब)(iv)

नमुना ब

कामची कालमर्यादा : काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामची कालमर्यादा : विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतन वाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या, रजा प्रवास सवलत, उत्सव अग्रीम, इ.	शा.नि.वि.वि.नं.एम.आय.एस.१०७६/सीआर -३९५/एसइआर-७ दि. १९.४.१९७७	

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (ब)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतन वाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या, रजा प्रवास सवलत, उत्सव अग्रीम, इ.	शा.नि.वि.वि.नं.एम.आय.एस.१०७६/सीआर -३९५/एसइआर-७ दि. १९.४.१९७७	

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (क)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	वैद्यकीय अधिक्षकांना देण्यात आलेले प्राधिकार	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच -१०९३/२१८१/प्र.क्र-४२०/आ-४ दि. १२.०८.१९९४	शासनाने कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (ड)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय(असल्या)

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

कलम ४(१)(ब)(V)

नमुना (इ)

वैद्यकीय अधीक्षक उ.जि.रु.निलंगा कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय

अ . क्र .	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना	श्री.ए.एस.जगताप (क.लि.)	
		लेखा	श्री.एस.बी.शिंदे (व.लि.)	
२	तांत्रिक	साथरोग	श्रीमती जे.एस.ढोणे.(प.से.)	
३	भांडार	भांडार	श्री.जी.एच.तांबोळी (औ.नि.)	
४	आवक जावक	आवक जावक	श्री.एम.व्ही.कांबळे.(क.लि.)	

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी  
(Classification, preservation & Destruction of Records rules 1964)

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश, परिपत्रके,शासन निर्णय,शासन नियम,राजपत्र,आवकजावक रजीस्टर,स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणीपत्रक, अभ्यागत नोंदवही,कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्र,लेखापरिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही,बैठकीचे इतिवृत्त,बदली,पदोन्नती,रजा विषयक कार्यवाह अहवाल ३) कार्यविवरणपत्र, अवेट रजीस्टर, रजा लेखा ४) टपाल वही इतर कार्यालयीन चौकशी		कायमस्वरूपी  ३० वर्षापर्यंत  १० वर्षापर्यंत ५ वर्षा पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, अस्थापन विषयक आर्थिक लेखा,निवृत्ती विषयक अनुदान नोंदवही,जडसंग्रह नोंदवही,स्टेशनरी फार्मचे मागणी पत्र २) अनुदान नोंदवही,सुधारित अनुदान,वेतन देयक,पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही,गैर हजेरीचे वेतन देयक,पेन्शन आदेशाची नोंदवहू ३) टपाल तिकीट रजीस्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही,कटूंब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, निर्लेखन करणे, चलन पावती,प्रवास भत्ता देयक,परतावा देयक,निवृत्ती वेतन देयक,मासिक रोख लेखा ४) विनियोजन लेखा, मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटर फाइल, दैनंदिन नोंद		कायमस्वरूपी  ३० वर्षे  १० वर्ष  ५ वर्षे

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.



## वैद्यकीय अधीक्षक यांची कर्तव्ये

- १) आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे
- ३) लेखा विषयक कामकाज करणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्याचे अनुपालन , भांडार पडताळणीची याची जबाबदारी
- ६) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे
- ७) अनुदानाच्या मर्यादे बाहेर खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे
- ८) वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे
- ९) विधानसभा तारांकीत , अतारांकीत प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे
- १०) राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे दिलेले उद्दिष्ट पूर्तता करणे
- ११) साथरोग नियंत्रणात आणणे

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीले विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

**नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

**नमुना (ब)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

**नमुना (क)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमुना (ड)

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेचे यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

**कलम ४(१)(ब) (ix)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा या कार्यालयातील अधीकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन दुरध्वनी क्रमांक :- (०२३८४) २४२०६८

अ.क्र.	पदनाम	अधीकारी /कर्मचारीचे नाव	वर्ग	रुजू दि.	एकुण वेतन
१	वैद्यकीय अधीक्षक	रिक्त	वर्ग-१		
२	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.पी.टी.सोळंके.	वर्ग-२	२८/८/०४	१३४५४
३	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.टी.के.कारंडे	वर्ग-२	१०.१२.०४	१९५७०
४	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.एस.एस.शिंदे	वर्ग-२	२४.१०.०२	१४०४०
५	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.जी.एस.सुर्यवंशी	वर्ग-२	३१.०५.०५	१४०४०
६	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.एस.के.सोनाळे	वर्ग-२	१७.११.०४	१४०४०
७	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.वाय.व्ही.पाटील.	वर्ग-२	१.०४.०५	१४०४०
८	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.सौ.एस.वाय.विभुते	वर्ग-२	१.०७.०५	१४०४०
९	सहाय्यक अधीक्षक	श्री. टी.एम.सुर्यवंशी	वर्ग-३	२०-७-०५	९३०२
१०	वरीष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी.शिंदे	वर्ग-३	५-११-०४	७९४५
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एस.जगताप	वर्ग-३	२०-९-९७	७५७९
१२	बाहय रुग्ण लिपीक	श्री.एम.व्ही.कांबळे	वर्ग-३	२५-११-९८	७१९६
१३	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री.डी.जी.शिंदे	वर्ग-३	१९-०७-०२	१४९१८
१४	प्रयोग शाळा सहाय्यक	श्री.बी.एस.गांधले	वर्ग-३	१५-१२-०४	६७०९
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एस.एम.कांबळे	वर्ग-३	१८-०६-०५	९७७५
१६	औषध निर्माता	श्री.बी.पी.पोतदार	वर्ग-३	२२-०७-०२	१०८८१
१७	औषध निर्माता	श्री.जी.एच.तांबोळी	वर्ग-३	२३-०४-०५	७८९८
१८	औषध निर्माता	रिक्त	वर्ग-३		
१९	सहाय्यक अधीसेविका	श्रीमती एस.ई.आहेर	वर्ग-३	१४-०९-०४	१६५०२
२०	परिसेविका	श्रीमती जे.एस.ढोणे	वर्ग-३	१८-१२-०४	१०९४७
२१	परिसेविका	श्रीमती एम.यु.वळसे	वर्ग-३	२२-०६-०४	१३५१८
२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस एम कौरव	वर्ग-३	२३-१२-९५	११३२४
२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती यु.एस.कदम	वर्ग-३	१७-०२-००	११०६१
२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती आर.बी.शेरखाने	वर्ग-३	१८-११-९७	१०७९८
२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस एस कदम	वर्ग-३	११-११-०४	९२१८
२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती ए एम उदारे	वर्ग-३	०६-१२-०४	१२११४
२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती जी जे जगताप	वर्ग-३	३०-११-०४	८९५५
२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती बी आर शिंदे	वर्ग-३	३०-११-०४	८९५५
२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम आर कांबळे	वर्ग-३	१५-०१-०५	८९५५
३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ए एस राजमाने	वर्ग-३	०५-०३-०५	८९५५
३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस एम ठाकरे	वर्ग-३	१२-०९-०५	८९५५
३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस के जमादार	वर्ग-३	२०-०९-०५	८९५५
३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस एम माने	वर्ग-३	२६-०९-०५	८९५५
३४	शिपाई	श्री ए एम बिरादार	वर्ग-४	०८-०६-०१	५५४१
३५	शिपाई	श्री.एम.ए.वाघमारे	वर्ग-४	०८-०६-०५	५४३५
३६	बाहय रुग्ण सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४		
३७	शस्त्रक्रिया ग्रह सहाय्यक	श्री.के.के.जगताप	वर्ग-४	०९-०५-०५	६५२४
३८	वृनोपचारक	श्री.ए एम पठाण	वर्ग-४	१४-०५-०५	६५२४
३९	कक्ष सेवक	श्री.आर बी मगर	वर्ग-४	२४-०३-९५	५५४१
४०	कक्ष सेवक	श्री.सी व्ही ढेंकरे	वर्ग-४	२०-०७-०२	५२२५
४१	कक्ष सेवक	श्री.एस बी करडे	वर्ग-४	०५-०६-०५	५२२५
४२	कक्ष सेवक	रिक्त	वर्ग-४		
४३	कक्ष सेवक	रिक्त	वर्ग-४		
४४	सफाईगार	श्री.एस.एस चव्हाण	वर्ग-४	२७-०९-०५	५२२५
४५	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४		

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

**कलम ४(१)(ब) (X)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		नियमित म.भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहतुक भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
वैद्यकीय अधिक्षक (१)	१०००० - १५२००	१७ टक्के	-	-
वैद्यकीय अधिकारी (२)	८००० - १३५००	१७ टक्के	-	-
वैद्यकीय अधिकारी शस्त्रक्रिया-१	८००० - १३५००	१७ टक्के		
वैद्यकीय अधिकारी स्त्री रोग-१	८००० - १३५००	१७ टक्के		
वैद्यकीय अधिकारी बधीरीकरण-१	८००० - १३५००	१७ टक्के		
वैद्यकीय अधिकारी भिक्षक-१	८००० - १३५००	१७ टक्के		
वैद्यकीय अधिकारी बालरोग-१	८००० - १३५००	१७ टक्के		
सहा.अधिक्षक (१)	५००० - ८०००	१७ टक्के	-	-
वरीष्ठ लिपीक-१	४००० - ६०००	१७ टक्के		
कनिष्ठ लिपीक-१	३०५० - ४५९०	१७ टक्के		
बाहय रुग्ण लिपीक-१	३०५० - ४५९०	१७ टक्के		
क्ष-किरण तंत्रज्ञ (१)	५०००- ८०००	१७ टक्के	-	-
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ (१)	५०००- ८०००	१७ टक्के	-	-
प्रयोगशाळा सहाय्यक -१	३२०० - ४९००	१७ टक्के		
औषध निर्माता (३)	५०००- ८०००	१७ टक्के	-	-
सहाय्यक अधिसेविका-१	६५०० - १०५००	१७ टक्के		
परिसेविका-२	५५०० - ९०००	१७ टक्के		
अधिपरीचारीका (१२ पदे)	५०००- ८०००	१७ टक्के	-	-
शिपाई-२	२५५० - ३२००	१७ टक्के		
बाहयरुग्ण सेवक-१	२५५० - ३२००	१७ टक्के		

शस्त्रक्रिया गृह सहाय्यक-१	२७५० - ४४००	१७ टक्के		
वृनोपचारक-१	२७५० - ४४००	१७ टक्के		
कक्ष सेवक-५	२५५० - ३२००	१७ टक्के		
सफाईगार-२	२५५० - ३२००	१७ टक्के		
वहान चालक	कंत्राटी			
पहारेकरी	कंत्राटी			
स्वयंपाकी	कंत्राटी			

वैद्यकिय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.



**कलम ४(१)(ब) (Xi)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करीत आहे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	२२१००४१३				
१	वेतन	२६००	७२०	१६९५	
२	प्रवास भत्ता	६५	०१	६४	
३	कार्यालयीन खर्च	६०	११	७२	
४	इंधन	१०	११	२९	
५	वहान दुरुस्ती	१	---	०२	
६	भाडे कर व पट्टी	२७	---	०३	
७	औषधी सामुग्री	---	---	३०	
	एकुण	२७६३	७४३	१९९२	
ब)	२२१००१४६				
१	वेतन	१४०	३७	८१	
२	प्रवास खर्च	१०	---	१७	
	एकुण-	१५०	३७	९८	
क)	२२१०४२७७				
१	वेतन	१०००	९३२	१७७३	
२	प्रवास खर्च	५०	०३	४७	
३	कार्यालयीन खर्च	१००	३९	१५५	
	एकुण	११५०	९७४	१९७५	

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

**कलम ४(१)(ब) (Xii)**

**नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव  
लाभार्थीच्या पैत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती  
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी  
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती  
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र  
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थीची विस्तृत माहिती  
अनुदाना वाटपाची कार्यपध्दती  
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम  
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क  
इतर शुल्क  
विनंती अर्जाचा नमुना  
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)  
जोड कागदपत्राचा नमुना  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम  
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)  
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

**कलम ४(१)(ब) (Xii)**

**नमुना (ब)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची लाभार्थीची विस्तृत  
माहिती प्रकाशित करणे.  
योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

**कलम ४(१)(ब) (Xiii)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

**कलम ४(१)(ब) (Xiv)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत
	आस्थापना तांत्रिक लेखा भांडार	आस्थापना तांत्रिक लेखा भांडार	--	इतर कोणत्याही स्वरूपात

- । टेप
- । फिल्म
- । सीडी
- । फ्लॉपी
- । इतर कोणत्याही स्वरूपात

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

**कलम ४(१)(ब) (Xv)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

सुचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

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

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय,निलंगा.

**कलम ४(१)(ब) (Xvi)**

वैद्यकीय अधिक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.टी.एम.सुर्यवंशी	सहाय्यक अधिक्षक	निलंगा	०२३८४-२४२०६८	-	

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.बी.शिंदे	वरीष्ठ लिपीक	निलंगा	०२३८४-२४२०६८		

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.एस.शिंदे	वैद्यकीय अधिक्षक	निलंगा	०२३८४-२४२०६८		

वैद्यकीय अधिक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा. येथील कार्यालयातील जीवनदायी योजना अनुदान वाटपची कार्यपध्दती सन २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	जीवनदायी योजना
निरंक	

**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

जीवनदायी योजनेअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम व स्वरूप	निवड व पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

**कलम एच**

**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : वैद्यकीय अधीक्षक, उ.जि.रु.निलंगा.

**कलम २(एच)**

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	विभाग / पत्ता

वैद्यकीय अधीक्षक,  
उपजिल्हा रुग्णालय, निलंगा.

□ कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग  
कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय अहमदपूर	वैद्यकिय अधिक्षक	अंबाजोगाई रोड अहमदपूर

□ कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी  
शासकिय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग  
कलम २ (एच) (१) (२) अर्तगत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा रुग्णालय लातूर	जिल्हा शल्यचिकित्सक	लातूर
२	उपसंचालक आरोग्य सेवा लातूर	उपसंचालक आरोग्य सेवा	गांधी चौक लातूर

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (बी) (१)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव : वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर.

पत्ता : अंबाजोगाई रोड, अहमदपूर.

कार्यालय प्रमुख : वैद्यकिय अधिक्षक.

शासकिय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : आरोग्य.

कार्यक्षेत्र : भौगोलीक :अहमदपूर शहर / कार्यानुरूप : तालुका

विशीष्ट कार्य : रुग्णालयीन सेवा व कर्मचारी अस्थापना.

विभागाचे ध्येय/ धोरण : रुग्णालयीन सेवा.

धोरण : रुग्णाची औषधोपचार करुन रुग्ण बरे करणे.

सर्व संबधित कर्मचारी : २५.

कार्य : आरोग्य सेवा.

कामाचे विस्तृत स्वरुप : रुग्णास वैद्यकिय सेवा पुरविने.

मालमत्तेचा तपशील : ५ एकर जमीण व इमारतस.

उपलब्ध सेवा : रुग्णालयीन सर्व सेवा शासकिय नियमानुसार.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : सोबत जोडले आहे.

कार्यालयीन दुर ध्वनी क्रमांक व वेळ : ०२३८१-२६२०६८ वेळ : ९.४५ ते ५.४५

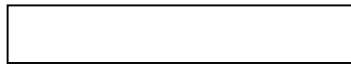
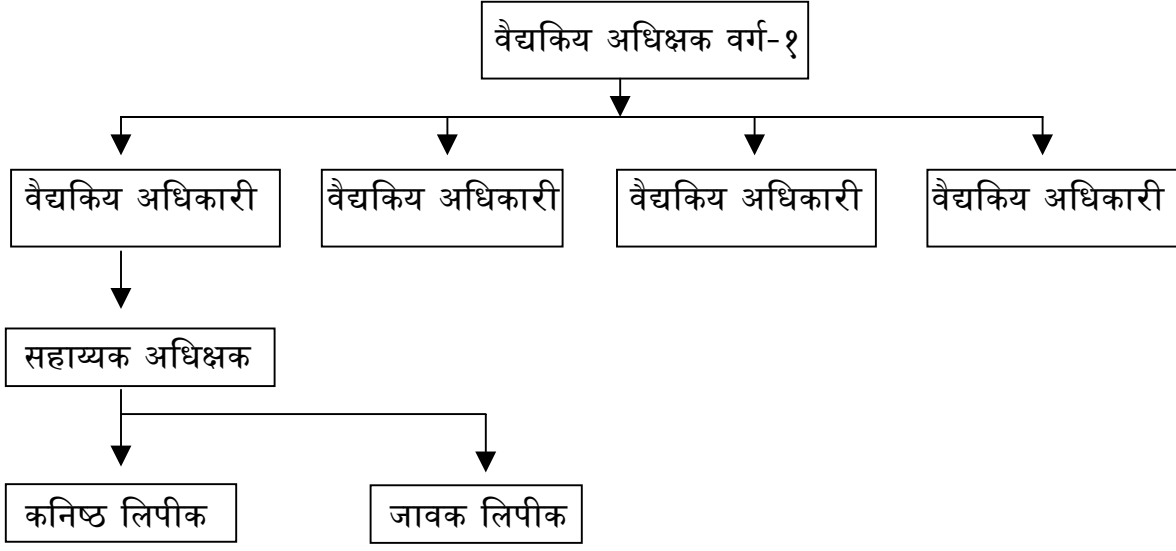
साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार, २रा व ४था शनिवार व

सार्वजनिक सुट्टया ,तातडीची रुग्णालयीन सेवा २४ तास.

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर



संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	बी.एफ.आर.१९५९ रु. १,०००	बी.एफ.आर. १९५९	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	आहरण व सवितरन अधिकार	बी.एफ.आर. १९५९	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	पुर्ण	एम.सी.एस.आर.१९८१	

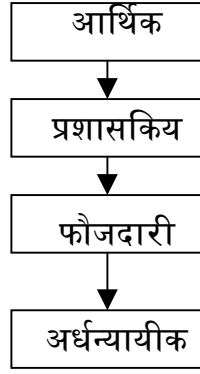
ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक	पुर्ण	एम.सी.एस.आर.१९८१	

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा  
तपशील

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभीप्राय



वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाइत्व निश्चित करुण कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
कामाचा प्रकार / नांव

कामाचे स्वरुप:

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नांव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयाचे आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तांत्रिक	७ दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
२	प्रशासकिय	१५ दिवस	----,---	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावनी करण्या करीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्य पध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावनी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे या साठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संमध व कार्य पध्दती ठरवण्या साठी, वर अनुनिदेशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : रुग्णांना सेवा उपलब्ध करून देणे.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तांत्रिक व प्रशासकिय	८ तास	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ७ दिवस काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ३ आठवडे

अक्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तांत्रिक व प्रशासकिय	७ दिवस/ ८ तास	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिक्षक

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (ब) (V )

नमुना (अ)

MCSR - 1981 शासकिय कामाशी संबधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय( असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V )

नमुना (ब)

MCSR - 1981 शासकिय कामाशी संबधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय( असल्यास)
1	---	MCSR - 1981	

कलम ४ (१) (ब) (V )

नमुना (क)

MCSR - 1981 शासकिय कामाशी संबधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय( असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

आरोग्य सेवेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आरोग्य सेवा	MCSR - 1981	----

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	रुग्णालयीन प्रशासन	वैद्यकिय अधिक्षक	शासकिय निवास स्थान, अहमदपूर
२	लेखा विभाग	लेखा विभाग	श्री. ए. एन. क्षिरसागर	
३	आस्थापना	आस्थापना	श्री. एम. डी. जोशी	
४	औषधीभांडार/अवैभा	औषधीभांडार/अवैभा	श्री. व्ही. एन. गुडडा	
५	वाहन विभाग	वाहन विभाग	श्री. ए. ए. पठाण	
६	तांत्रिक	तांत्रिक	श्री. यु. एल. कावळे	
७	नियोजन	नियोजन	श्री. ए. एन. क्षिरसागर	

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (अ) (V)

अहमदपूर येथील वैद्यकियधिक्षक कार्यालया मध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर / नोंद पुस्तक/ व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश, परीपत्रके, शासकिय नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिष्टर, स्टेशनरी, फॉर्म चे मागणी पत्रक, अभ्यंगत नोंद वही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी. २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल. ३) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिष्टर आणि इतर प्रकरणे, रजा लेखा. ४) टपाल वही इतर कार्यालयातील चौकशी.		कायमस्वरुपी  ३० वर्ष पर्यंत १० वर्ष पर्यंत ५वर्ष पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंद वही, धनादेश, अस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जड वस्तु संग्रह नोंद वही, स्टेशनरी, फॉर्मची मागणी पत्रक. २) अनुदान नोंद वही, सुधारीत अनुदान, वेतन देयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंद वही, गैर हजेरीचे वेतन देयक, पेन्शन आदेशाची नोंद वही. ३) टपाल तिकीट, रजिष्टर, रोख नोंद वही, अकस्मिक खर्चाची नोंद वही, कुटुंब निवृत्ती वेतन, शासकिय येने, निर्लेखित करणे, चलान पावती, प्रवास भत्ता देयक, परतावा देयक, निवृत्ती वेतन देयक, मासिक रोख लेखा. ४) विनीयोजन लेखे, मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक कॉउन्टर फाईल, दैनंदिन नोंद.		कायमस्वरुपी  ३० वर्ष पर्यंत  १० वर्ष पर्यंत  ५वर्ष पर्यंत

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर



## वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय अहमदपूर यांची कर्तव्य

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग-२ व कर्मचारी वर्ग-३, वर्ग-४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) कार्यालयातील दैनदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छानणी करून साक्षांकित करण्याचे अधिकार तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यात बदल करणे इ.
- ३) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशाचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- ४) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील.
- ५) शहरात साथरोग होउ नये म्हणून दक्षता घेणे. साथरोग झाल्यास नियंत्रन करणे.

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (ब) (viii )

अहमदपूर येथील वैद्यकिय अधिक्षक कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii ) नमुना (अ)

अहमदपूर येथील वैद्यकिय अधिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करण

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii ) नमुना (ब)

अहमदपूर येथील वैद्यकिय अधिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करण

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ड)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स	एकुण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक	डॉ.ओ.एल. किनगावकर	I	१.७.०३		२३०८४
२	वै.अधिकारी	डॉ.एम.आर.डुकरे	ii	२९.७.०५		२१०७९
३	वै.अधिकारी	डॉ. व्हि.पी.पदातूरे	ii	२.८.०३		२१०७९
४	वै.अधिकारी	डॉ. बी.एस.नागरगोजे	ii	२०.५.०५		१९९७०
५	सहा.अधि.	श्री.ए.एन.क्षीरसागर	iii	२८.८.०४		१०२३५.
६	क.लिपिक	श्री.एम.डी.जोशी	iii	१७.७.०५		७५७९
७	क.लिपिक	श्री.डी.एम.कुमठेकर	iii	२९.११.०४		६८९२
८	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.एन.खैरकर	iii	१५.६.०५		१२६४२
९	---,,---	श्रीमती एस.टी.बारवाड	iii	२.७.९४		११६३३
१०	---,,---	श्रीमती यु.एल.कावळे	iii	२२.६.०१		१०८४३
११	---,,---	श्रीमती बी.एस.किरवे	iii	१६.८.०२		९७९०
१२	---,,---	श्रीमती एस.एस.सुगावे	iii	१३.२.९९		१०५८०
१३	---,,---	श्रीमती व्हि.एस.भिसे	iii	९.४.०१		९५२७
१४	---,,---	श्रीमती एस.ए.पारधी	iii	१.७.०५		९०००
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री एच.व्हि.मगर	iii	९.१०.९९		१०४३०
१६	औ.निर्माता	श्री व्हि.एन.गुड्डा	iii	५.७.०५		८५३९
१७	प्रयोग शाळा तं.	रिक्त पद	iii			--
१८	प्र. शाळा सहा.	श्री आर.ए.लांडगे	iii	२५.२.०४		६०८७
१९	वहान चालक	श्री ए.ए.पठाण	iii	१६.३.००		७१९७
२०	नेत्र चिकित्सा स.	श्री डी.एस.फुलसुंदर	iii	१६.७.०२		१०३६९
२१	शिपाई	श्री ए.व्हि.जाधव	iv	१९.१.०५		५६१६
२२	कक्ष सेवक	श्रीमती एस.एस.वाकळे	iv	२०.९.८९		६०५७
२३	कक्ष सेवक	श्री. एल.एन.वाघमारे	iv	१८.६.०४		५७४१
२४	कक्ष सेवक	श्री पी.डी.दावलमलके	iv	१९.३.०५		५१९५
२५	कक्ष सेवक	श्री बी.एस.मुंडे	iv	१.१.९८		५७२१
२६	सफाईगार	श्री डब्ल्यु.एम.चव्हाण	iv	१०.६.०५		५८५२
२७	सफाईगार	श्री एस.आर.दंतुलवार	iv	१०.६.०५		५७२१

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (ब) (ख)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित म. भत्ता	घर भाडे भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता
१	I	१००००- १५२००	१७/	५/	४००	---
२	ii	८०००-१३५००	---,,--	--,,--	४००	---
३	iii	५५००-९०००	---,,--	--,,--	७५	---
४	iii	५०००-८०००	---,,--	--,,--	७५	---
५	iii	५०००-८०००	---,,--	--,,--	७५	---
६	iii	५०००-८०००	---,,--	--,,--	७५	---
७	iii	५०००-८०००	---,,--	--,,--	७५	---
८	iii	४५००-७०००	---,,--	--,,--	७५	---
९	iii	३९००-५०००	---,,--	--,,--	७५	---
१०	iii	३०५०-४५९०	---,,--	--,,--	७५	---
११	iii	३०५०-४५९०	---,,--	--,,--	७५	---
१२	iv	२६१०-४०००	---,,--	--,,--	७५	---
१३	iv	२६१०-४०००	---,,--	--,,--	७५	---
१४	iv	२५५०-३२००	---,,--	--,,--	७५	---
१५	iv	२५५०-३२००	---,,--	--,,--	७५	---

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर)क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय सेवा सा. आरोग्य ०६(०१)(०८) प्रा.आ.केंद्राचा ग्रा.रु. इतका दर्जा वाढविणे	२७६४	मासिक वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च पाणी पट्टी इंधन / वा. दुरुस्ती	वेतन-३००  कार्यालय-१००  २५/ १०	--  --  --
२	२२१० वैद्यकीय सेवा व सा. आरोग्य (०१) आर(०१) मुजफल क्षेत्रातील अस्थापनेवर शासकीय रुग्णालये २२१००-१४६	१५०	मासिक वेतन प्रवास भत्ता	--	--

टिप :- पत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अहमदपूर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशन करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री ए.एन. क्षीरसागर	सहा. अधिक्षक	शहर	ग्रा.रु.अपूर	--	--

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१	श्री एम.डी. जोशी	क.लिपिक	शहर	ग्रा.रु.अपूर २५२२७६/ ९४२३०७७७१४	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	डॉ. ओ. एल. किनगांवकर	वैद्यकीय अधिक्षक	शहर	ग्रा.रु.अपूर २६२४७६/ ९४२२६५८८३५	--	--

वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, अहमदपूर

कलम २ च  
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार  
लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय औसा	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय, औसा जि. लातूर

कलम २ एच  
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा मंडळ लातूर.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा मंडळ लातूर.	उपचालक आरोग्य सेवा गांधी चौक लातूर
२	महा संचालक अरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.	महा संचालक अरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.	सेंट जार्ज हॉस्पिटल कंपाऊंड डेटल कॉलेज बिल्डींग तीसरा मजला मुंबई.



**कलम ४ (१) (b) (i)**

ग्रामीण रुग्णालय, औसा या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- ग्रामीण रुग्णालय, औसा.  
औसा ४१३ ५२०

पत्ता :- ग्रामीण रुग्णालय औसा

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधीक्षक

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- औसा

कार्यानुरूप :- औसा

विशिष्ट कार्ये :- रुग्णावर निदान व औषधोपचार

विभागाचे ध्येय/धोरण :- औसा परिसरातील रुग्णावर निदान व औषधोपचार, तसेच सर्व राष्ट्रीय आरोग्य. कार्यक्रम राबविणे.

धोरण :- औसा तालुका परिसरातील रुग्णांना आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- .....

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- औसा तालुका परिसरातील रुग्णावर आरोग्य सेवा पुरविणे, व राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय मालकीची इमारत आहे.

उपलब्ध सेवा :- रुग्णांना आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे,  
त्यांच्या आजाराचे रोगनिदान व  
उपचार/शस्त्रक्रिया करून आरोग्य राखणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

स्तरावरचे तपशिल

:- औसा परिसरातील रुग्णावर निधान व  
औषधोपचार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - (०२३८३) २२२०४६

वेळ - १० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट

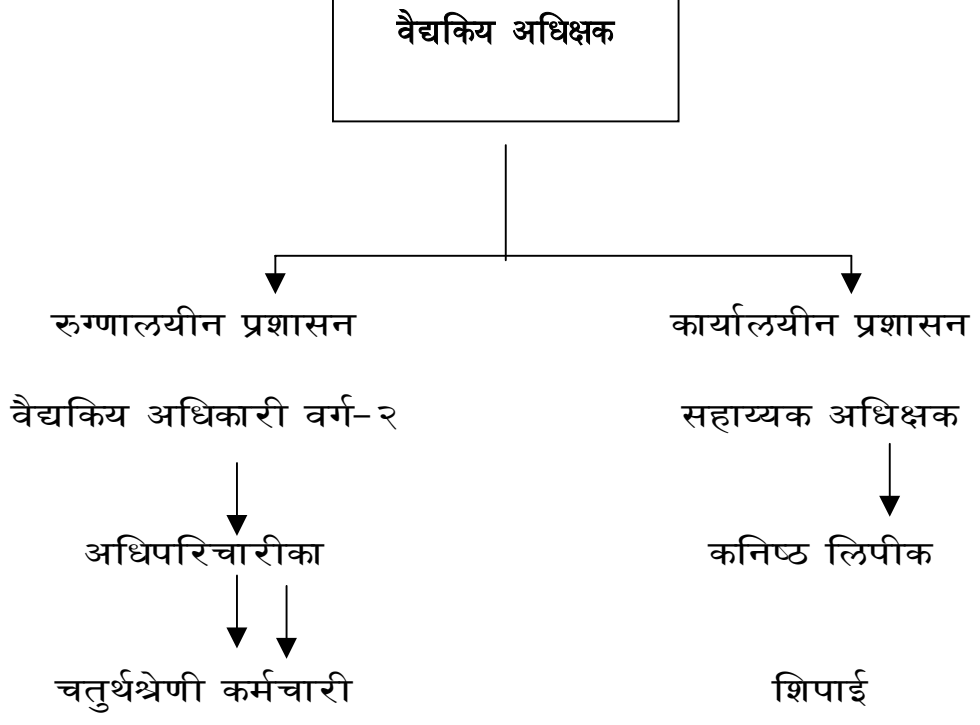
सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- सर्व रविवार तसेच सर्व शासकिय सुट्या.

शुक्रवार - गरोदर माताची तपासणी व

उपचार बुधवार - लसिकरण कार्यक्रम

अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ सकाळी ९ ते १२ व दु ४ ते ५

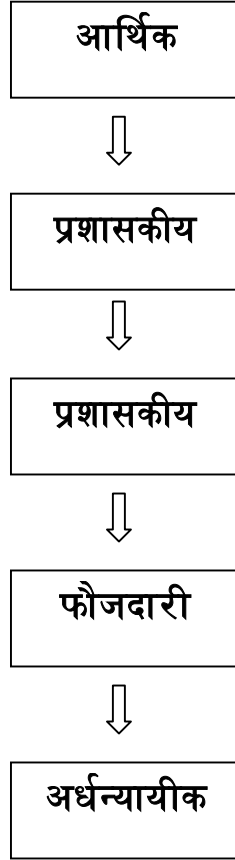
संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (i)  
नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय, औसा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा, जि. लातूर	वैद्यकिय सेवा पुरविणे		



कलम ४(1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : रुग्णालयीन व प्रशासकीय,

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज पाहणे तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या रुग्णालयातील आस्थापनाविषयक बाबी, हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया द्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	श्री. एस. व्ही. बनसोडे सहाय्यक अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, औसा	

टिप :- कलम ४ ( १ )

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा . प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा . रुग्णालयातील अडचणीबाबत आलेली तक्रार व तिचे निराकरण/ रुग्णालयीन सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही

कलम ४ (१) (ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	कुटुंब कल्याण	२७८	वार्षिक	
२	अंधत्व निवारण	१२५	वार्षिक	
३	क्षेय रोग	पॉझिटीव २१ निगेटीव २१	वार्षिक	
४	कुष्ठ रोग निर्मुलन	३	वार्षिक	
५	हिवताप	३२००	वार्षिक	
६	मता बाल संगोपन	८७०	वार्षिक	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- रुग्णांच्या आजाराच्या गंभीरते व तातडीच्या उपचारांची आवश्यकता यांवर आवंलंबून तसेच विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, हिवताप,	एक वर्ष	डॉ. बी.जी पाटील.	डॉ. एम. ए. अहेमद
२	प्रनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम	एक वर्ष	डॉ. कु. ए. आर. पाटील	"
३	अंधत्व निवारण कार्यक्रम , एडस नियंत्रण कार्यक्रम	एक वर्ष	डॉ. एस.जी. पाठक	"
४	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, कुष्ठरोग नियंत्रण कार्यक्रम	एक वर्ष	डॉ. कु. ए. आर. पाटील	"



नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा कामाशी संबंधित  
नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	रुग्णालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांची वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं. एमआयएस १०७६/ सीआर ३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा कामाशी संबंधित  
शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रुग्णालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं एमआयएस १०७६/ सीआर १३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	—

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा कामाशी  
संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा यांना देण्यांत आलेले प्राधिकार.	शानिक्र/साआवि/आर एलएच/१२८७/आ-४ / दि. १६-११-१९८७  शानिक्र/साआवि/आर एलएच/१०९३/२१८ १ /प्रक्र.-४२०/आ-४ दि. १२-८-१९९४	शासनाकडून कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिकार प्रदान करण्यांत आले आहेत.

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ड)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

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

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमुना (ई)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा येथील कार्यालयामध्ये  
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, न्यायालयीन, लेखा विषयक, घरबांधणी व इतर अग्रीमे, तक्रार विषयक, भांडार विषयक,	आस्थापना विषयक १)श्री. व्ही. सी. सरवदे लेखा विषयक १) श्री. एस. व्ही. बनसोडे भांडार विषयक १)श्री. व्ही. व्ही. इर्लेकर २)श्रीमती डी.एस. बोंडगे ३) श्री. एस. व्ही. बनसोडे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	भांडार विभाग	अवैद्यकिय भांडार वैद्यकिय भांडार	१) श्री. एस. व्ही. बनसोडे २) श्री. व्ही. व्ही. इर्लेकर	-
५	आवक जावक विभाग	आवक जावक विषयक	१) श्री. व्ही. सी. सरवदे	-

कलम ४ (१)(अ)(V)

ग्रामीण रुग्णालय, औसा कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी  
( Classification, Preservation & Destruction of Records rules 1964 )

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१)स्थायी आदेश,परिपत्रके, शासन निर्णय, शासकीय नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिस्टर, स्टेशनरी,फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, नियुक्ती, पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक,कार्यभार अहवाल. ३) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, बडतर्फे, राजीनामा इ.प्रकरणे, रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी,		कायमस्वरुपी  ३० वर्षे पर्यंत  १० वर्षे पर्यंत  ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी,फॉर्मचे मागणी पत्रक २) अनुदान नोंदवही,सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही ३) टपाल तिकिट, रजिस्टर,रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटूंब निवृत्ती वेतन,शासकीय येणे, निर्लेखित करणे.चलन पावती,प्रवासभत्ता देय, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनीयोजन लेखे,मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटरफॉइल,दैनंदिन नोंद,		कायमस्वरुपी  ३० वर्षे  १० वर्षे  ५ वर्षे

## वैद्यकिय अधिक्षक यांची प्रशासकिय कर्तव्ये

- १) आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे .
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे
- ३) लेखाविषयक कामकाज पहाणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्याचे अनुपालन, भांडार पडताळणी याची जबाबदारी .
- ६) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करुन घेणे व वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ७) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही,याची दक्षता घेणे .
- ८) विधानसभा व तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे .

## वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयात व रुग्णालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग २, व कर्मचारी वर्ग ३ वर्ग ४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) ग्रामीण रुग्णालय, औसा येथील कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पहाणे.
- ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छाननी करुन सांक्षांकित करण्याचे अधिकारी तसेच रुग्णालयाच्या कक्षेतील धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यांत बदल करणे इत्यादी.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियम यांच्या आधारे मुख्य अधिकारी म्हणून कामकाज करतील.
- ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशांचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- ६) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील.
- ७) वेळोवेळी विशेष कामासाठी तपासण्या व भेटी आवश्यकतेनुसार देतील. व त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करतील.



**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

**ग्रामीण रुग्णालय, औसा**

येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना .
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	
४	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे .	
५	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	
७	संक्षम अधिका-याचे पदनाम	
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	
९	सोबत जोडणे आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी .(दस्तऐवज/दाखले .	
१०	जोड कागदपत्राचा नमुना	
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवरणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम .	
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गावपातळी इत्यादी	
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .	

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)**

जीवनदायी योजनेअर्तगत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रककम व स्वरुप .	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय .
_____ निरंक _____				

कलम एच  
नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	विभाग/पत्ता.
		वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा	ग्रामीण रुग्णालय औसा दुरध्वनी क्र. २२२०४६ ता. औसा जि. लातूर

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

ग्रामीण रुग्णालय, औसा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	.	.	.	.
२	फिल्म	.	.	.	.
३	सिडी	सिडी	कोणत्याही प्रकारची	प्रत्याक्षात आणून देऊन किंवा टपालाद्वारे प्राप्त झाल्यास	
४	फ्लॉपी	फ्लॉपी	१.४४ एमबी	प्रत्याक्षात आणून देऊन किंवा टपालाद्वारे प्राप्त झाल्यास	.
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

ग्रामीण रुग्णालय, औसा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

**अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन**

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६- वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य ००१.(०८) प्रा. आ. केंद्राचा ग्रामीण रुग्णालया इतका ददर्जा वाढविणे	वेतन- २६००००० प्रवास - ६५००० का.खर्च- ६०००० इंधन - १०००० मो. दु.- २००० ----- एकूण- २७३७००० =====	रुग्णालयीन व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी	वेतन . ५०००००० का. खर्च .४००००० इंधन ५००० ----- ५४५००० =====	विद्युत दुरध्वनी देयके, जनरेटर साठी इंधन, स्टेशनरी इ. साठी आवश्यक
२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ११०.२(अ) मुफशिल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकीय रुग्णालये	वेतन-१४००००० प्रवास -१०००० ----- १५००००	रुग्णालयीन व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (X)

ग्रामीण रुग्णालय, औसा या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता
१	वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१	१००००-१५२००	१७ %	-	-
२	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२ (३) पदे	८०००- १३५००	१७ %	-	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	१७ %	-	-
४	कनिष्ठ लिपीक (२) पदे	३०५०-४५९०	१७ %	५ %	
५	प्रयोग शाळा सहय्यक	३२००-४९००	१७ %	-	-
६	अधिपरिचारीका (७) पदे	५०००-८०००	१७ %	-	-
७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१७ %	-	-
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१७ %	५ %	
९	औषध निर्माता	४५००-७०००	१७ %	-	-
१०	रुग्णवाहीका चालक	३०५०-४५९०	१७ %	-	-
११	कक्षसेवक (४) पदे	२५५०- ३२००	१७ %	-	-
१२	सफाईगार (२) पदे	२५५०- ३२००	१७ %	-	-
१३	थ्वापाई	२५५०- ३२००	१७ %	-	-
१४	नेक्ष चिकित्सा सहाय्यक	५५००-९०००	१७ %	५ %	-

कलम ४ (१)(ब)(IX)

ग्रामीण रुग्णालय, औसा या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी  
यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन  
दुरध्वनी क्रमांक : ०२३८३- २२२०४६(कार्यालयीन)

E.mail address -

अ क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१	डॉ. एम. ए. अहेमद	१	०८.०८.०१	२३२५४
२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	डॉ. बी.जी. पाटील	२	०४.०७.०३	१८८६६
		डॉ. एस.जी. पाठक	२	१६.०९.०२	१५४८८
		डॉ. कु. अ.आर. पाटील	२	१६.०२.०४	१४०४०
३	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. एस. व्ही. बनसोडे	३	१२.०१.०३	९५०२
४	क. लिपीक	श्री. व्ही. सी. सरवदे	३	०६.०३.०२	६०६९
		श्री. एच.वाय. पठाण	३	१५.०७.०५	६४८१
५	अधिपरिचारीका	श्रीमती डी.एस. बोंडगे	३	२५.०१.०१	११५८८
		श्रीमती. पी.एस. वागमोडे	३	१०.०६.०५	१०७९८
		श्री. बी. डी. सुर्यवंशी	३	०१.०६.९९	१०७९८
		श्रीमती ए.व्ही. कांबळे	३	१९.०१.९९	१०५३५
		श्रीमती व्ही. एच. तोडकर	३	१२.०१.०४	९२१८
		श्रीमती एस.टी. घोडके	३	०९.०७.०४	८४२९
		श्रीमती ए.के. बादुलगे	३	०३.०५.०३	८४२९
६	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	श्री. एल. ए. काळे	३	२६.०८.०५	११४०७
७	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	श्री. एम.बी. सुर्यवंशी	३	०२.०७.०५	११९७१
८	मिश्रक	श्री. व्ही. व्ही. इर्लेकर	३	१५.०७.०४	८११७
९	प्रयोग शाळा सहाय्यक	श्री. आर.डी. अभंकर	३	०९.१२.९४	७३३१
१०	वहान चालक	श्री.व्ही. पी. धुमाळ	३	१४.०६.०४	६९६२
११	शिपाई	श्री. व्ही. डी. हौसलमल	४	०७.०५.०५	५९४४
१२	कक्ष सेवक	श्री. बी.जे. लोभे	४	१३.०६.०५	६६५७
		श्रीमती एन.व्ही. काळे	४	२८.०२.०३	५१२०
१३	सफाईगार	श्री. ए. के. बोंबीले	४	०६.०६.०५	५९४४
		श्री.एस. के. वाडेकर	४	२६.०५.९५	५५४१
१४	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	श्री.व्ही. पी. देशपांडे	३	२९.०५.००	१३६६३

कलम ४ (१) (बी)(२)  
नमुना (अ)

**ग्रामीण रुग्णालय, औसा यांचे कार्यालयातील अधिकारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा	आर्थिक	वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग-पहिला उप विभाग १ शा.नि.वि.वि.क्र.विअप्र- १०८३/ सीआर- ११०/ सर्वसाधारण-५, दि.११.९.१९८५ व शा.नि. वि.वि.क्र.विअप्र -१०८९ /(५६)विनीमय, दि.०६.११. १९९०	
१	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा	प्रशासकिय	वित्त विभाग शा.नि.क्र. एमआयएस-१०७६/ सीआर-१३९५/एसईआर -१९७,दि.१९.४.१९७७	

४ (१)(ब)(xvi)



वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, औसा या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. व्ही. बनसोडे	सहाय्यक अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय औसा	ग्रामीण रुग्णालय औसा फो. नं. २२२०४६ ता. औसा जि. लातूर	डॉ. एम. ए. अहेमद वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, औसा

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. व्ही. सी. सरवदे	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय औसा	ग्रामीण रुग्णालय औसा फो. नं. २२२०४६ ता. औसा जि. लातूर	डॉ. एम. ए. अहेमद वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, औसा

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. एम. ए. अहेमद वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, औसा	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय औसा	ग्रामीण रुग्णालय औसा फो. नं. २२२०४६ ता. औसा जि. लातूर	श्री. एस. व्ही. बनसोडे

आरोग्य सेवा

जा.क्र.गारुऔ/आस्था/मा.अ.अ./

/०५

वैद्यकिय अधिक्षक यांचे कार्यालय,  
ग्रामीण रुग्णालय, औसा  
दि. :-

प्रति,

मा.उपसंचालक,  
आरोग्य सेवा,  
लातूर

विषय:- माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील केंद्र  
शासनाच्या अधिनियमांची अंमलबजावणी...  
१७ मॅन्युअल्स तयार करण्याबाबत...

संदर्भ :- मा सहसंचालक आरोग्य सेवा, (आ), मुंबई यांचे पत्र  
क्र.संआसे/आस्था/माहिती  
अधिकारी/मॅन्युअल/कक्ष-५/०५, दि.०७.१०.२००५

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार सुचित केल्यानुसार माहितीच्या  
अधिकरासंदर्भातील १७ मॅन्युअल्स विहित नमुन्यातील या कार्यालयची माहिती तीन  
प्रती व प-लॉपीमध्ये भरून खास दुतामार्फत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय, औसा

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर :

मा. जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, लातूर

आरोग्य सेवा

जा.क्र.गारुऔ/आस्था/मा.अ.अ./ /०५  
वैद्यकिय अधिक्षक यांचे कार्यालय,  
ग्रामीण रुग्णालय, औसा  
दि. :-

प्रति,

मा.जिल्हा शैल्य चिकित्सक,  
जिल्हा रुग्णालय लातूर.

विषय:- माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील केंद्र  
शासनाच्या अधिनियमांची अंमलबजावणी...  
१७ मॅन्युअल्स तयार करण्याबाबत...

संदर्भ :- मा सहसंचालक आरोग्य सेवा, (आ), मुंबई यांचे पत्र  
क्र.संआसे/आस्था/माहिती  
अधिकारी/मॅन्युअल/कक्ष-५/०५, दि.०७.१०.२००५

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार सुचित केल्यानुसार माहितीच्या  
अधिकरासंदर्भातील १७ मॅन्युअल्स विहित नमुन्यातील या कार्यालयची माहिती तीन  
प्रती व प-लॉपीमध्ये भरून या कार्यालयातील श्री व्ही. सी. सरवदे (क.लि.) यांच्या  
मार्फत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय, औसा

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर :

- १) मा. उपचालक, आरोग्य सेवा लातूर.
- २) मा. संचालक आरोग्य सेवा मुंबई.
- ३) श्री. व्ही.सी. सरवदे क.लि. औसा यांना उचीत कार्यवाहीस्तव

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय चाकुर	वैद्यकिय अधिक्षक	मेन रोड चाकुर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) (१) (२) अर्तगत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा रुग्णालय लातूर	जिल्हा शल्यचिकित्सक	लातूर
२	उपसंचालक आरोग्य सेवा लातूर	उपसंचालक आरोग्य सेवा	गांधी चौक लातूर

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

कलम ४ (१) (बी) (१)

**चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नाव : वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर.

पत्ता : मेन रोड, चाकुर.

कार्यालय प्रमुख : वैद्यकिय अधिक्षक.

शासकिय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : आरोग्य.

कार्यक्षेत्र : भौगोलीक : चाकुर शहर / कार्यानुरूप : चाकुर शहर

विशीष्ट कार्य : रुग्णालयीन सेवा व कर्मचारी अस्थापना.

विभागाचे ध्येय/ धोरण : बाह्य व अंतर रुग्णालयीन सेवा, राष्ट्रीय कार्यक्रम राबवणे.

धोरण : रुग्णाची औषधोपचार करुन रुग्ण बरे करणे.

सर्व संबधित कर्मचारी : २५.

कार्य : आरोग्य सेवा.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : १.साथ रोगा नियंत्रण. २. आरोग्य सेवा पुरविणे. ३. वर्ग १ ते ४अस्थापणा.

४. अग्नीमे (घर, मोटार कार, मोटार सायकल, संगणक, सायकल.)

मालमत्तेचा तपशील : शासकिय मालकिची इमारत आहे.

उपलब्ध सेवा : सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे. सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे.

व नियंत्रण ठेवणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : सोबत जोडले आहे.

कार्यालयीन दुर ध्वनी क्रमांक व वेळ : ०२३८१-२५२२७६ वेळ : ९.४५ ते ५.४५

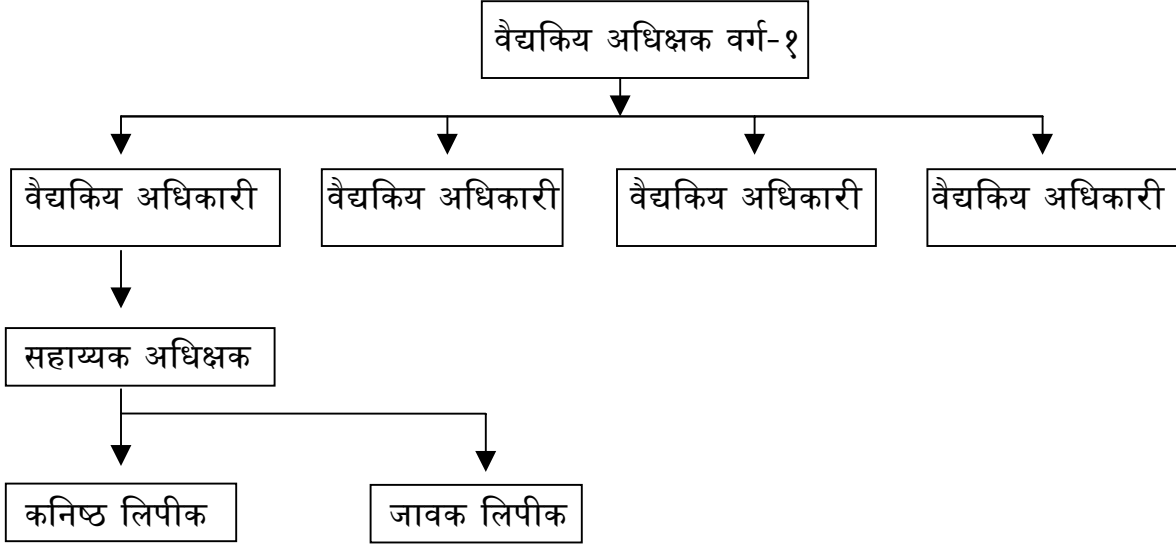
साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार, २रा व ४था शनिवार व

सार्वजनिक सुट्ट्या ,तातडीची रुग्णालयीन सेवा २४ तास.

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१

ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	बी.एफ.आर.१९५९ रु. १,०००	बी.एफ.आर. १९५९	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	आहरण व सवितरन अधिकार	बी.एफ.आर. १९५९	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	पुर्ण	एम.सी.एस.आर.१९८१	

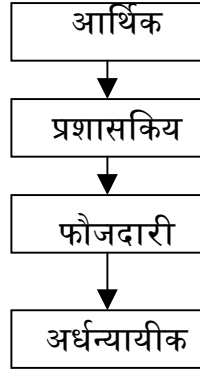
ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	पुर्ण	एम.सी.एस.आर.१९८१	

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा  
तपशील

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभीप्राय



वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाइत्व निश्चित करुण कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
कामाचा प्रकार / नांव

कामाचे स्वरुप:

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नांव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयाचे आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तांत्रिक	७ दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक	
२	प्रशासकिय	१५ दिवस	----,---	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावनी करण्या करीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्य पध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावनी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे या साठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संमध व कार्य पध्दती ठरवण्या साठी, वर अनुनिदेशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : रुग्णांना सेवा उपलब्ध करून देणे.

अक्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तांत्रिक व प्रशासकिय	८ तास	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ७ दिवस काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ३ आठवडे

अक्र	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तांत्रिक व प्रशासकिय	७ दिवस/ ८ तास	वैद्यकिय अधिक्षक	वैद्यकिय अधिक्षक

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (अ)

MCSR - 1981 शासकिय कामाशी संबधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय( असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ब)

MCSR - 1981 शासकिय कामाशी संबधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय( असल्यास)
1	---	MCSR - 1981	

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (क)

MCSR - 1981 शासकिय कामाशी संबधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय( असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

आरोग्य सेवेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आरोग्य सेवा	MCSR - 1981	----

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	रुग्णालयीन प्रशासन	वैद्यकिय अधिक्षक	शासकिय निवास स्थान, चाकुर

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

कलम ४ (१) (अ) (V)

चाकुर येथील वैद्यकियधिक्षक कार्यालया मध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर / नोंद पुस्तक/ व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश, परीपत्रके, शासकिय नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिष्टर, स्टेशनरी, फॉर्म चे मागणी पत्रक, अभ्यंगत नोंद वही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी. २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल. ३) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिष्टर आणि इतर प्रकरणे, रजा लेखा. ४) टपाल वही इतर कार्यालयातील चौकशी.		कायमस्वरुपी  ३० वर्ष पर्यंत १० वर्ष पर्यंत ५वर्ष पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंद वही, धनादेश, अस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जड वस्तु संग्रह नोंद वही, स्टेशनरी, फॉर्मची मागणी पत्रक. २) अनुदान नोंद वही, सुधारीत अनुदान, वेतन देयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंद वही, गैर हजेरीचे वेतन देयक, पेन्शन आदेशाची नोंद वही. ३) टपाल तिकीट, रजिष्टर, रोख नोंद वही, अकस्मिक खर्चाची नोंद वही, कुटुंब निवृत्ती वेतन, शासकिय येने, निर्लेखित करणे, चलान पावती, प्रवास भत्ता देयक, परतावा देयक, निवृत्ती वेतन देयक, मासिक रोख लेखा. ४) विनीयोजन लेखे, मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक कॉउन्टर फाईल, दैनंदिन नोंद.		कायमस्वरुपी  ३० वर्ष पर्यंत  १० वर्ष पर्यंत  ५वर्ष पर्यंत

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

## वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय चाकुर यांची कर्तव्य

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग-२ व कर्मचारी वर्ग-३, वर्ग-४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छानणी करून साक्षांकित करण्याचे अधिकार तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे,त्यात बदल करणे इ.
- ३) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशाचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- ४) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील.
- ५) शहरात साथरोग होउ नये म्हणून दक्षता घेणे. साथरोग झाल्यास नियंत्रन करणे.

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

कलम ४ (१) (ब) (Viii )

चाकुर येथील वैद्यकिय अधिक्षक कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी  
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (Viii ) नमुना (अ)

चाकुर येथील वैद्यकिय अधिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करण

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (Viii ) नमुना (ब)

चाकुर येथील वैद्यकिय अधिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करण

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय, अहदमपूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ड)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर



कलम ४ (१) (ब) (ix)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स	एकुण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक	रिक्त पद	I	--	--	१७५५०
२	वै.अधिकारी	डॉ. यु. व्ही. झाडके	ii	२३.६.०५		१७९०१
३	वै.अधिकारी	डॉ. एस. बी. सुर्यवंशी	ii	५.१२.०२		१५५३२
४	वै.अधिकारी	डॉ. एम. व्ही. केंद्रे	ii	११.८.०४		१४०४०
५	सहा.अधि.	श्री आर. एन. सितापे	iii	१६.१०.०३		९७७५
६	क.लिपिक	श्री एस. बी. सोनटक्के	iii	१.७.००		७०२९
७	क.लिपिक	श्रीम डी. आर. सपकाळ	iii	१८.६.०१		६४०६
८	अधिपरिचारिका	श्रीम के. बी. आराधे	iii	२.७.९४		१२८७४
९	---,,---	श्रीम एम. एल. माने	iii	१.१.००		१३१८१
१०	---,,---	श्रीम एम. बी. दैवज्ञ	iii	८.१.९९		१०७६८
११	---,,---	श्रीम एम. जी. सरदार	iii	१.१२.०४		११८२१
१२	---,,---	श्रीम एस. जी. गोलेवार	iii	१४.६.०४		९४५२
१३	---,,---	श्रीम व्ही.एम. गोणे	iii	२०.११.०३		९१००
१४	---,,---	श्रीम एस. एच. हरणसकर	iii	१५.२.०३		९१००
१५	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री एन. पी. सोलापुरे	iii	२०.६.०५		१२६२८
१६	औ.निर्माता	श्री ए. बी. डावरे	iii	२४.७.०४		१२७२४
१७	प्रयोग शाळा तं.	श्री एस. एम. बिरादार	iii	१.१०.९९		११८९६
१८	प्र. शाळा सहा.	श्री ए. जी. पानगावे	iii	२९.११.०४		८८५९
१९	वहान चालक	मंजुर नाही	iii	--		--
२०	नेत्र चिकित्सा स.	श्री आर. पी. वाघमारे	iii	१५.७.०३		९८८७
२१	शिपाई	श्री व्ही. जी. निलंगे	iv	३.३.०३		५६१६
२२	कक्ष सेवक	श्री एस. एन. केंद्रे	iv	१९.६.०४		६०६७
२३	कक्ष सेवक	श्री एस. एच. स्वामी	iv	१४.१.०५		६०६७
२४	कक्ष सेवक	श्री एस. के. कल्ले	iv	१०.७.०३		४४७५
२५	कक्ष सेवक	श्री बी. एस. माडगे	iv	११.६.०५		५६१६
२६	सफाईगार	श्री एस.एम. वडीले	iv	२१.६.९९		५४९५
२७	सफाईगार	रिक्त पद	iv	--		४४७५

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१

कलम ४ (१) (ब) (x)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय,कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित म. भत्ता	घर भाडे भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता)
१	i	१००००-१५२००	१७/	५/	४००	---
२	ii	८०००-१३५००	---	---	४००	---
३	iii	५५००-९०००	---	---	७५	---
४	iii	५०००-८०००	---	---	७५	---
५	iii	५०००-८०००	---	---	७५	---
६	iii	५०००-८०००	---	---	७५	---
७	iii	५०००-८०००	---	---	७५	---
८	iii	४५००-७०००	---	---	७५	---
९	iii	३९००-५०००	---	---	७५	---
१०	iii	३०५०-४५९०	---	---	७५	---
११	iii	३०५०-४५९०	---	---	७५	---
१२	iv	२६१०-४०००	---	---	७५	---
१३	iv	२६१०-४०००	---	---	७५	---
१४	iv	२५५०-३२००	---	---	७५	---
१५	iv	२५५०-३२००	---	---	७५	---

वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

कलम ४ (१) (ब) (xi)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर)क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकीय सेवा सा. आरोग्य ०६(०१)(०८) प्रा.आ.केंद्राचा ग्रा.रु. इतका दर्जा वाढविणे	२७६४	मासिक वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च पाणी पट्टी इंधन / वा. दुरुस्ती	वेतन-३००  कार्यालय-१००  २५/ १०	--  --  --
२	२२१० वैद्यकीय सेवा व सा. आरोग्य (०१) आर(०१) मुजफल क्षेत्रातील अस्थापनेवर शासकीय रुग्णालये २२१००-१४६	१५०	मासिक वेतन प्रवास भत्ता	--	--

टिप :- पत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

चाकुर येथील ग्रामीण रुग्णालय, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशन करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री आर.एन. सतापे	सहा. अधिक्षक	शहर	ग्रा.रु.चाकुर ०२३८१- २५२२७६	--	--

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१	श्री एस.बी. सोनटक्के	क.लिपिक	शहर	ग्रा.रु. चाकुर ०२३८१- २५२२७६	--

क. अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	डॉ. एम. व्हि. केन्द्रे	वैद्यकीय अधिक्षक	शहर	ग्रा.रु.चाकुर ०२३८१- २५२२७६	--	--

वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग -१  
ग्रामीण रुग्णालय, चाकुर



कलम २ च  
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय, देवणी	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय, देवणी.

कलम २ एच  
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	सहसंचालक, आरोग्य (आरोग्य) पुणे.	सहसंचालक	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य), नवीन मध्यवर्ती इमारत पुणे-४११ ००१.
२	अतिरिक्तसंचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे.	अतिरिक्त संचालक	नायडू हॉस्पिटल कर्पोड, ताडीवाला रोड, रेल्वे स्टेशन पाठीमागे, पुणे- ४११ ००१.

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, देवणी.

कलम ४ (१) (b) (i)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी येथील या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय,देवणी

पत्ता :- ग्रामीण रुग्णालय,देवणी जि.लातूर

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- ग्रामीण रुग्णालय,देवणी .

कार्यानुरूप :- एकूण तालूका - १

विशिष्ट कार्ये :- वर्ग-३ वर्ग-४ ची संपुर्ण आस्थापना

विभागाचे ध्येय/धोरण :- तत्परतेने रुग्णांस सेवा पुरविणे .

धोरण :- ग्रामीण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे .

सर्व संबंधित कर्मचारी :- .....

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साथरोग नियंत्रण, २) आरोग्य सेवा पुरविणे,  
३) वर्ग .२,वर्ग-३ व वर्ग-४ आस्थापना, व लेखा .

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय मालकीची इमारत आहे .(सदरील इमारत जि.प. लातूर यांची आहे .

उपलब्ध सेवा :- सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे . सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे व नियंत्रण ठेवणे .

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

स्तरावरचे तपशिल :- तालूका मर्यादित .

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - (०२३८५) २६९१०८  
वेळ - १० ते ५.४५

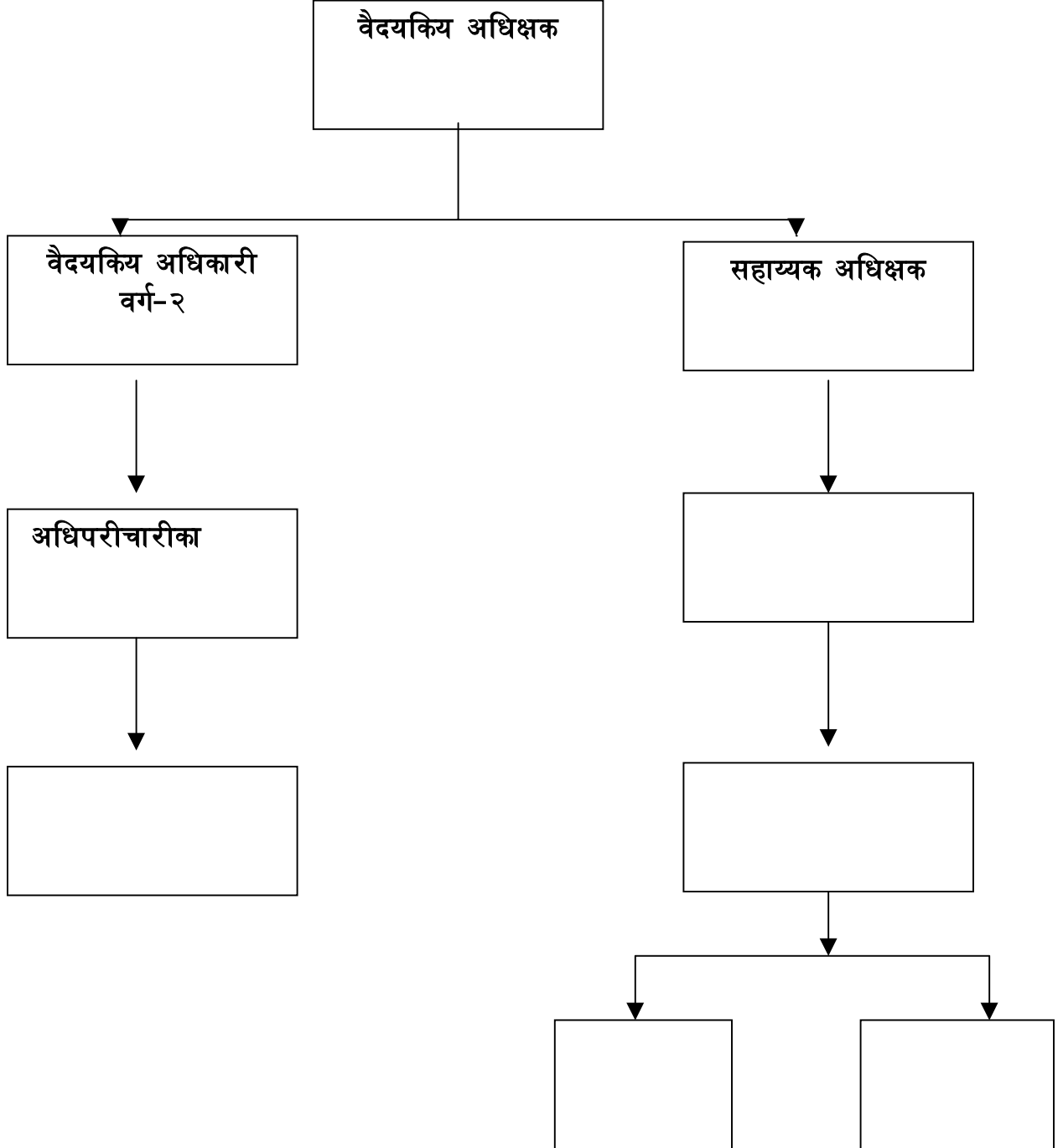
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट  
सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार .

अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ ३ ते ५

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी .



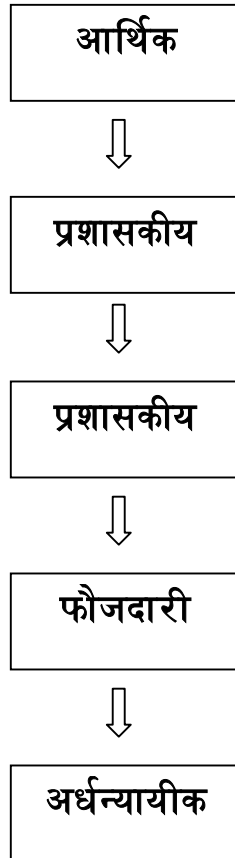
संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ ( १ ) ( b ) ( i )  
नमुना ( ब )

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील .

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय



वैद्यकीय अधीक्षक,

कलम ४ ( 1 ) ( b ) ( iii )

लय, देवणी .

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

कामाचे स्वरूप : रुग्णालयीन सेवा देणे व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे .

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : ग्रामीण रुग्णालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ (तांत्रिक , लिपिक वर्गीय व चतुर्थश्रेणी) कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया द्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय,देवणी .	
२	एम.आय.एस. सार्थीच्या काळात साथ उद्भवल्यास ती आटोक्यात आणण्याचे तात्काळ कार्यवाही केली जाते .	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया द्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	.	

टिप :- कलम ४ ( १ )

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, देवणी.

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब)(iv)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी.

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

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

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी.

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामीण रुग्णालय यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले संवर्ग		

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी.

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी च्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वैद्यकिय अधिक्षक, यांना देण्यांत आलेले प्राधिकार.		

नमुना (ड)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी च्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

कलम ४ (१)(ब)(v)

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

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी.

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमुना (ई)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी च्या येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, लेखा विषयक,	आस्थापना विषयक १)श्री. एन.एन.चौधरी, सहाय्यक अधिक्षक २)श्री. जे.डी.नळगीरकर, कनिष्ठ लिपीक	
अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
४	भांडार विभाग	भांडार विषयक	१) श्री. आर.डी. मालशेटवार, औषध निर्माता	

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी.

कलम ४ (१)(अ)(V)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी च्या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी  
( Classification, Preservation & Destruction of Records rules 1964)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

१	आस्थापना विषयक	<p>१) आवक-जावक रजिस्टर, स्टेशनरी,फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी</p> <p>२) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, इ.प्रकरणे, रजा लेखा</p> <p>४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी,</p>	<p>कायमस्वरुपी</p> <p>३० वर्षे पर्यंत</p> <p>१० वर्षे पर्यंत</p> <p>५ वर्षे पर्यंत</p>
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	<p>१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी,फॉर्मचे मागणी पत्रक</p> <p>२) अनुदान नोंदवही,सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही</p> <p>३) टपाल तिकिट, रजिस्टर,रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटूंब निवृत्ती वेतन,शासकीय येणे, निर्लेखित करणे.चलन पावती,प्रवासभत्ता देय, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा</p> <p>४) विनीयोजन लेखे,मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटरफॉइल,दैनंदिन नोंद,</p>	<p>कायमस्वरुपी</p> <p>३० वर्षे</p> <p>१० वर्षे</p> <p>५ वर्षे</p>

### वैदयकिय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय,देवणी वैदयकिय अधिक्षक, यांची कर्तव्ये

१) आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे .

२) आहरण व संवितरण अधिकार सध्या ग्रामीण रुग्णालय देवणी यांन अप्राप्त असून जिल्हा रुग्णालय,लातूर यांच्याकडे आहरण व संवितरण अधिकारी तात्पूरत्या स्वरुपात आहे .



- ३) लेखाविषयक कामकाज पहाणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी
- ५) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करुन घेणे
- ७) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही,याची दक्षता घेणे.
- ८) अधिनस्त कार्यालयातील अडी-अडीचणीचे निवारण करणे.
- ९) विधानसभा व तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी.

### ग्रामीण रुग्णालय देवणी यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग २ व कर्मचारी वर्ग ३ वर्ग ४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छाननी करुन सांक्षांकित करण्याचे अधिकारी तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यांत बदल करणे इत्यादी.

- ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशांचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- ६) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील.
- १०) साथरोग होऊ नये म्हणून दक्षता घेणे. साथरोग झाल्यास नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे.

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, देवणी

**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर येथील कार्यालयातील जीवनदायी आरोग्य योजना अनुदान वाटपाची वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना.
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	शासन नियमाप्रमाणे हृदयावरील शस्त्रक्रिया, मज्जासंस्था विकारावरील शस्त्रक्रिया ई.गंभीर अजार असला पाहीजे. सदर उपचारासाठी अल्पउत्पन्न गटातील व्यक्ती, दारीद्वय रेपेखालील, किंवा पिवळे रेशनकार्ड धारक असले पाहीजे.
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	संबंधीत व्यक्ती हे गावचा रहिवासी असल्याचे तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र, चालू वर्षाचे अल्पगटातील तहसिलदार यांचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, शस्त्रक्रियेसाठी येणा-या खर्चाचे शासकीय रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र, अर्जदाराने दिलेली माहिती खरी असल्याचे २० रु.च्या स्टॅम्पपेपवरील हमीपत्र, संबंधिताचा विनंती अर्ज, उपचाराचे संपुर्ण कागदपत्रे, शस्त्रक्रिया करणा-या रुग्णालयाचे नांव ई. माहिती अवश्यक.
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रक्कम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयांना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते. त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
४	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रक्कम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयांना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते. त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
५	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	हृदयविकार, मज्जासंस्थेतचे विकार तसेच ब्रेन ट्यूमर ई. गंभीर अजारावरील शस्त्रक्रियेसाठी शासनाकडून अनुक्रमे १५ हजार, ३० हजार, ५० हजार, जास्तीत जास्त ७० हजारापर्यंत अर्थिक लाभ मंजूर केला जातो. ज्या रुग्णालयात रुग्ण शस्त्रक्रिया करणार आहे. त्या या कार्यालयाच्या मान्यता प्राप्त रुग्णालयाला अर्थिक लांब दिला जातो. व झालेल्या खर्चाचा तपशिल दरमहा संबंधीत रुग्णालय ह्या कार्यालयास अहवालाद्वारे कळवितात. व त्यानुसार झालेल्या खर्चाप्रमाणे शासनाकडून अनुदानाची मागणी केलली जाते.
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	हृदयविकार, मज्जासंस्थेतचे विकार तसेच ब्रेन ट्यूमर ई. गंभीर अजारावरील शस्त्रक्रियेसाठी शासनाकडून अनुक्रमे १५ हजार, ३० हजार, ५० हजार, जास्तीत जास्त ७० हजारापर्यंत अर्थिक लाभ मंजूर केला जातो. ज्या रुग्णालयात रुग्ण शस्त्रक्रिया करणार आहे. त्या या कार्यालयाच्या मान्यता प्राप्त रुग्णालयाला अर्थिक लांब दिला जातो. व झालेल्या खर्चाचा तपशिल दरमहा संबंधीत रुग्णालय ह्या कार्यालयास अहवालाद्वारे कळवितात. व त्यानुसार झालेल्या खर्चाप्रमाणे शासनाकडून अनुदानाची मागणी केलली जाते.
७	संक्षम अधिका-याचे पदनाम	वैद्यकिय अधीक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, देवणी
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	कांहीही नाही.
९	सोबत जोडणे आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले.	तहसिलदार यांचा रहिवासी असल्याचा दाखला, उत्पन्नगटातील दाखला, दारीद्वय रेपेचा गटविकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र ई.
१०	जोड कागदपत्राचा नमुना	रुग्ण ज्या रुग्णालयात उपचार घेऊ ईच्छितात त्या रुग्णालयातून सर्व जोड कागदाची माहिती देऊन या कार्यालयाकडे शिफारस करतात.
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवरेणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूरमंडळ लातूर.
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गावपातळी ईत्यादी	जिल्हापातळीवर निधी उपलब्ध झाल्यानंतर झालेल्या खर्चाच्या पुर्ततेच्या स्वरुपांत तालुकापातळीवरील रुग्णालयांना अनुदान दिले जाते.
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .	सोबत यादी जोडण्यात येत आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)**

जीवनदायी योजनेअर्तगत लाभार्थीची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.क.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रककम व स्वरुप.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी

कलम एच  
नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूर मंडळ लातूर

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	विभाग/पत्ता.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामीण रुग्णालय, देवणी येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	.	.	.	.
२	फिल्म	.	.	.	.
३	सिडी	सिडी	कोणत्याही प्रकारची	प्रत्याक्षात आणून देऊन	
४	फ्लॉपी	फ्लॉपी	१.४४ एमबी	प्रत्याक्षात आणून देऊन	.
५	इतर कोणत्याही स्वरूपा				

वैद्यकीय अधीक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, देवणी

## कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामीण रुग्णालय देवणी येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

### अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ००१ - संचालन व प्रशासन मागणी क्र.आर -१ (०१) (०१) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई (२२१० ००९३)	.	.	.	.
२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये (२२१० ०१४६)				

अनु.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र	अधिक अनुदान	अभिप्राय
------	-----------------------	--------	-----------------------	-------------	----------

क्र.	वर्णन	(रुपये हजारात)	व कामाचा तपशिल)	अपेक्षित असल्यास रुपयात	
३	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ००१ - संचालन व प्रशासन, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०२) जिल्हा वैद्यकिय अधिकारी (२२१० ०१०१)				
४	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११० - रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०५) (०१) मनोरुग्णालये (२२१० ०२१७)				
५	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०३ (०१) (०१) कुटीर रुग्णालये (२२१० ०३१५)				
६	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०६) पटकी नियंत्रण कार्यक्रम (२२१० ०६२९)				

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
७	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०२) प्रादेशिक कार्यालय (२२१० ०३५१)				
८	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी (२२१० ०३६२)				
९	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०४) गट वैद्यकिय अधिकारी (२२१० ०३७१)				
१०	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामीण रुग्णालयाइतका दर्जा वाढविणे, (२२१० ०४१३)	२०८४	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप	२८००	
११	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०१) फिरती आरोग्य पथके (२२१० ०५७६)	..	..	..	..

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित	अभिप्राय
-----------	-----------------------------	----------------	---------------------------------------	----------------------	----------



		हजारात)		असल्यास रुपयात	
१२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (२१) स्थानिक संस्थांना सहाय्यक अनुदान (२२१० ०७७२)	...	...	...	...
१३	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य प्राथमिक आरोग्य केंद्रे (उपकेंद्रे वगळून) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१४	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, लॉचद्वारे आरोग्य सेवा पुरविणे (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१५	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे (उपकेंद्रांसाठी) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१६	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, सप्रयोजन आनुदाने लस टोचणी) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
--------------	--------------------------------	-----------------------------	--	---	----------

१७	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, पंथमिक आरोग्य पथके( २२१० ०३९८)	...	...	...	...
१८	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, जिल्हा आरोग्य संघटना ( २२१० ०३८९)	...	...	...	...
१९	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, मुफसल दवाखाने व इतर वैद्यकिय सेवा ( २२१० ०३३३)	...	...	...	...

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी

कलम ४ (१) (ब) (X)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	वैद्यकिय अधिक्षक, वर्ग-१	१००००-३२५-१५२००	१७ %	५ %	४००	-	-
२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२ (३पदे)	८०००-२७५-१३५००	१७ %	५ %	४००	-	-
४	सहाय्यक अधिक्षक वर्ग-३(पदे १)	५०००-१५०-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
५	अधिपरीचारीका -वर्ग-३ (७ पदे)	५०००-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ वर्ग-३( १ पदे)	५०००-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
७	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ वर्ग-३अ ( १ पदे)	५०००-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
८	औषध निर्माता वर्ग-३( १ पदे)	४५००-१२५-७०००	१७ %	५ %	७५	-	-
९	प्रयोग शाळा सहा.वर्ग-३( १ पदे)	३२००-८५-४९००	१७ %	५ %	७५	-	-
१०	कनिष्ठ लिपीक ( २ पदे)	३०५०-४५९०	१७ %	५ %	७५	-	-
११	वर्ग-४,शिपाई-(पदे १)	२५५०-३३००	१७ %	५ %	७५	-	-
१२	वर्ग-४ कक्षसेवक (पदे ४)	२५५०-३३००	१७ %	५ %	७५	-	-
१३	वर्ग-४ सफाईगार (पदे २)	२५५०-३३००	१७ %	५ %	७५	-	-

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, देवणी

कलम ४ (१)(ब)(ix)

ग्रामीण रुग्णालय, देवणी या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन  
दुरध्वनी क्रमांक : ०२३८५- २६९१०८ (कार्यालयीन)  
९४२२०७२४७४ (वैयक्तीक)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१.	वैद्यकीय अधिक्षक, वर्ग-१	डॉ.ओ.पी.स्वामी	वर्ग-१	७.७.०४	२२२६८
२	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	डॉ.आर.व्ही.जगताप	वर्ग-२	१.७.०४	१९५७०
३	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	डॉ.एस.आर.बागदे	वर्ग-२	१.७.०४	१८११६
४	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	डॉ.उज्वला गुटटे	वर्ग-२	३.९.०५	१५५४४
५	सहाय्यक अधिक्षक वर्ग-३(पदे १)	श्री.एन.एन.चौधरी	वर्ग-१	२७.७.०४	९९५९
६	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती जे.बी.तपसाळे	वर्ग-३	१४.६.०५	१०२२९
७	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती ए.टी.जळकोटे	वर्ग-३	६.८.०४	९६७९
८	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती एस.व्ही.जाधव	वर्ग-३	३०.११.०४	९४०५
९	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती ए.एन.जाधव	वर्ग-३	५.१.०५	९४०५
१०	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३		
११	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३		
१२	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३		
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ वर्ग-३(१ पद)	रिक्त पद	वर्ग-३		
१४	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ वर्ग-३अ (१ पद)	श्री.एस.सी.विरादार	वर्ग-३	१६.६.०४	१५८५०
१५	औषध निर्माता वर्ग-३(१ पद)	श्री.आर.डी.मालशेटवार	वर्ग-३	१३.७.०५	९६८३
१६	प्रयोग शाळा वर्ग-३	श्री.टि.आर.कजेवाड	वर्ग-३	१८.६.०४	९४९९

१७	कनिष्ठ लिपीक (कनिष्ठ लिपीक)	रिक्त पद	वर्ग-३		
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.जे.डी.नळगीरकर	वर्ग-३	२१.७.०५	७०२९
१९	वर्ग-४,शिपाई-(पदे १)	रिक्त पद	वर्ग-४		
२०	वर्ग-४ कक्षसेवक	श्री.एम.व्हि.उल्से	वर्ग-४	१८.६.०४	६४००
२१	वर्ग-४ कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४		
२२	वर्ग-४ कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४		
२३	वर्ग-४ कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४		
२४	वर्ग-४ सफाईगार	श्री.एस.आर.बिरादार	वर्ग-४	२४.६.०४	५३०२
२५	वर्ग-४ सफाईगार	रिक्त पद			

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी

कलम ४ (१) (बी)(२)  
नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय,देवणी या कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैदयकिय अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी जि.रु. लातूर.	..	आहरण व संवितरण अधिकार सध्या जिल्हा रुग्णालय, लातूर यांच्याकडे आहे.

४ (१)(ब)(xvi)

ग्रामीण रुग्णालय देवणी या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.ओ.पी.स्वामी	वैदयकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.देवणी	ग्रा.रु.देवणी	डॉ.ओ.पी.स्वामी

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.आर.व्हि. जगताप	वैदयकिय अधिकारी,	ग्रा.रु.देवणी	ग्रा.रु.देवणी	डॉ.आर.व्हि. जगताप

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.ओ.पी.स्वामी	वैदयकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.देवणी	ग्रा.रु.देवणी	डॉ.ओ.पी.स्वामी

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी

आरोग्य सेवा

जा.क्र.ग्रा.रु.दे/ /०५

वैदयकिय अधिक्षक,

यांचे कार्यालय,देवणी

दिनांक :- १५.१०.०५

प्रति,

मा.जिल्हा शल्य चिकित्सक,

जिल्हा रुग्णालय,लातूर

**विषय :- माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या अधिनियमांची अंमलबजावणी...  
१७ मॅन्युअल्स तयार करण्याबाबत...**

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने वैदयकिय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय देवणी येथील माहितीच्या अधिकार संदर्भातील केंद्रे शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी १७ मॅन्युअल्स विहित नमुन्यातील या कार्यालयची माहिती दोन प्रतीत व प्लॉपी मध्ये भरून सोबत सादर करण्यात येत आहे.

**वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,देवणी**

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर :

१) मा.संचालक,आरोग्य सेवा,मुंबई.

२) मा.उपसंचालक,आरोग्य सेवा,लातूर.

**कलम २ एच  
नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग

**कलम २(एच) a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय, का.शिरसी	वैद्यकीय अधिक्षक	मु.पो.का.शिरसी ता.निलंगा जि.लातूर

**कलम २ एच  
नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग

**कलम २(h) (i) (ii) अंतर्गत**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, लातूर	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा रुग्णालय, लातूर
२	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, लातूर मंडळ, लातूर	उपसंचालक	गांधी चौक, लातूर
३	सह.संचालक, आ.से.(आरोग्य)पुणे	सह.संचालक	पुणे

वैद्यकीय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, कासार शिरसी



**कलम ४(१)(b)(i)**

जिल्हा क्षयरोग केंद्र,लातूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:-	ग्रामीण रुग्णालय,कासार शिरसी,ता.निलंगा जि.लातूर
पत्ता	:-	मु.पो.कासार शिरसी ता.निलंगा जि.लातूर
कार्यालय प्रमुख	:-	वैद्यकीय अधीक्षक
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	कासार शिरसी
कार्यानुरूप	:-	
विशीष्ट कार्ये	:-	रुग्ण सेवा पुरविणे

विभागाचे ध्येय धोरण :- का.शिरसी अंतर्गत रुग्णसेवा देणे. , आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वी राबविणे, नै.आपत्तीचे कालावधीत सर्वसाधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे, रुग्णांना तातडीचे औषधीचा पुरवठा करणे, बांधकाम विषयक बाबीचा पाठपुरावा करणे. धोरण :- ग्रामीण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साधरोग नियंत्रण २) आरोग्य सेवा पुरविणे

३) सर्व आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय मालकीची इमारत

उपलब्ध सेवा :- १) साधरोग नियंत्रण २) आरोग्य सेवा पुरविणे

३) सर्व आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे

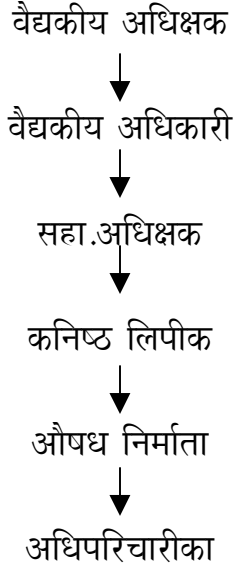
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : (०२३८३) २६२६३३

वेळ : सकाळी ९.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ : दु. ३ ते ५

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



**कलम ४(१)(b)(ii)**

**नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.का.शिरसी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	आर्थिक	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १२८७/२१४/आ-४ दि. १६.११.१९८७	

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	प्रशासकीय	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १२८७/२१४/आ-४ दि. १६.११.१९८७	

**क**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	फौजदारी	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १२८७/२१४/आ-४ दि. १६.११.१९८७	

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	अर्धन्यायीक	शा.नि.क्र./साआविक्र/आरएलच- १२८७/२१४/आ-४ दि. १६.११.१९८७	

वैद्यकीय अधीक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, कासार शिरसी

**कलम ४(1)(b)(iii)**

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

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुदी :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
9	वेतन व भत्ते, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक	

**टिप : कलम ४(9)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दत प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटी नुसार पुर्तता करावी.

उदा : प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?

सुनावणीच्या तरखां निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो काय?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिला जातो काय?

उदा : अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/

लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केला जातो? कालक्रमानुसार निवड असते का?

या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा: पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iv)**

**नमुना अ  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

**कलम ४(१)(ब)(iv)**

**नमुना ब**

कामची कालमर्यादा : काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामची कालमर्यादा : विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतन वाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या, रजा प्रवास सवलत, उत्सव अग्रीम, इ.	शा.नि.वि.वि.नं.एम.आय.एस.१०७६/सीआर-३९५/एसइआर-७ दि. १९.४.१९७७	

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (ब)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतन वाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या, रजा प्रवास सवलत, उत्सव अग्रीम, इ.	शा.नि.वि.वि.नं.एम.आय.एस.१०७६/सीआर-३९५/एसइआर-७ दि. १९.४.१९७७	

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (क)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	वैद्यकीय अधीक्षकांना देण्यात आलेले प्राधिकार	शा.नि.क्र./साआविक/आरएलएच-१२८७/२१४/आर-४ दि. १६.११.८७	शासनाने कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

**कलम ४(१)(ब)(V)**

**नमुना (ड)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय(असल्या)

कलम ४(१)(ब)(V)

नमुना (इ)

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना	श्री आर.सी.डांगे, क.लि.	
		लेखा	श्री जी.के.खरबडे सहा.अधीक्षक	
२	तांत्रिक	साथरोग	श्रीमती एम.जी.कांबळे, अधिपरिचारीका	
३	भांडार	भांडार	श्री एम.एस.पाटील	
४	आवक जावक	आवक जावक	श्री आर.एस.हणमंते	

वैद्यकीय अधीक्षक,  
ग्रा.रु.कासार शिरसी

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालय येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी  
(Classification, preservation & Destruction of Records rules 1964)

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय, शासन नियम, राजपत्र, आवकजावक रजिस्टर, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणीपत्रक, अभ्यागत नोंदवही, कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्र, लेखापरिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक कार्यवाह अहवाल ३) कार्यविवरणपत्र, अवेट रजिस्टर, रजा लेखा ४) टपाल वही इतर कार्यालयीन चौकशी		कायमस्वरूपी  ३० वर्षापर्यंत  १० वर्षापर्यंत ५ वर्षा पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, अस्थापन विषयक आर्थिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही, स्टेशनरी फॉर्मचे मागणी पत्र २) अनुदान नोंदवही, सुधारित अनुदान, वेतन देयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैर हजेरीचे वेतन देयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवहू ३) टपाल तिकीट रजिस्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कटूब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, निर्लेखन करणे, चलन पावती, प्रवास भत्ता देयक, परतावा देयक, निवृत्ती वेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनियोजन लेखा, मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटर फाइल, दैनंदिन नोंद		कायमस्वरूपी  ३० वर्षे  १० वर्षे  ५ वर्षे

वैद्यकीय अधीक्षक,  
ग्रा.रु.कासार शिरसी



## वैद्यकीय अधीक्षक यांची कर्तव्ये

- १) आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे
- ३) लेखा विषयक कामकाज करणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारू
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्याचे अनुपालन , भांडार पडताळणीची याची जबाबदारी
- ६) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे
- ७) अनुदानाच्या मर्यादे बाहेर खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे
- ८) वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे
- ९) विधानसभा तारांकीत , अतारांकीत प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे
- १०) राष्ट्रीय कार्यक्राचे दिलेले उद्दिष्ट पुर्तता करणे
- ११) साथरोग नियंत्रणात आणणे

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणीले विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

**नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

**नमुना (ब)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

**नमुना (क)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमुना (ड)

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम ४(१)(ब) (ix)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी या कार्यालयातील अधीकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन दुरध्वनी क्रमांक :- (०२३८३) २६२६३३

अ.क्र.	पदनाम	अधीकारी /कर्मचान्याचे नाव	वर्ग	रुजू दि.	एकुण वेतन
१	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ.एस.व्ही.माशाळकर	वर्ग-१	१९.८.०४	२४९६५
२	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.ए.एस.धुमाळ	वर्ग-२	३.९.०५	१८९४०
३	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.बी.एस.दानार्ई	वर्ग-२	२३.१.०४	१४५२३
४	वैद्यकीय अधीकारी	डॉ.एस.पी.भोसले	वर्ग-२	२१.२.०३	१४६४०
५	सहा.अधीक्षक	श्री जी.के.खरबडे	वर्ग-३	४.७.०५	९७७५
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर.सी.डांगे	वर्ग-३	१६.६.०५	७३९५
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर.एस.हणमंते	वर्ग-३	८.१०.०५	४६०७
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एच.के.सुळकीकर	वर्ग-३	२६.७.९५	१३६४६
९	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री ए.जे.सुर्यवंशी	वर्ग-३	८.७.९९	११४०८
१०	औषध निर्माता	श्री एम.एस.पाटील	वर्ग-३	१४.५.०३	१३०३१
११	वाहन चालक	श्री एन.आर.केंद्रे	वर्ग-३	१९.८.९६	६५६८
१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.जी.कांबळे	वर्ग-३	१०.१२.९७	१०७९८
१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.के.बेलूरे	वर्ग-३	१२.१२.०४	८९५५
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती आर.ए.पांचाळ	वर्ग-३	१०.७.०४	९२१८
१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती एल.एन.थोरात	वर्ग-३	१५.१.०५	८९५५
१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती बी.आर.गायकवाड	वर्ग-३	२४.८.०५	८९५५
१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.बी.शेख	वर्ग-३	१६.९.०५	८९५५
१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती आर.एम.टाकळे	वर्ग-३	१९.९.०५	८९५५
१९	शिपाई	श्री बी.व्ही.शिलवंत	वर्ग-४	२४.६.०५	५५४१
२०	कक्षसेवक	श्री व्ही.आर.बेजगमवार	वर्ग-४	२६.१२.९४	५८२२
२१	कक्षसेवक	श्री आर.एम.उबाळे	वर्ग-४	१८.७.०३	५८२२
२२	कक्षसेवक	डी.एम.अंतररेड्डी	वर्ग-४	२०.७.०२	४९०९
२३	कक्षसेवक	श्री बी.के.फड	वर्ग-४	१.१२.०४	६३१३
२४	सफाईगार	श्री शेख शब्बीर चाँद	वर्ग-४	२२.६.०४	६५५६

**कलम ४(१)(ब) (X)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी या कार्यालयातील अधीकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		नियमित म.भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहतुक भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
वैद्यकीय अधीक्षक	१००००-१५२००	१७ टक्के	-	-
वैद्यकीय अधीकारी (तीन पदे)	८०००-१३५००	१७ टक्के	-	-
सहा.अधीक्षक	५०००-८०००	१७ टक्के	-	-
अधिपरीचारीका (७ पदे)	५०००-८०००	१७ टक्के	-	-
कनिष्ठ लिपीक (२ पदे)	३०५०-४५९०	१७ टक्के	-	-
औषध निर्माता	५०००-८०००	१७ टक्के	-	-
क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१७ टक्के	-	-
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१७ टक्के	-	-
वाहन चालक	३०५०-४५९०	१७ टक्के	-	-
वर्ग-४ (६ पदे)	२५५०-३२००	१७ टक्के	-	-

**कलम ४(१)(ब) (Xi)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	२२१००४१३				
१	वेतन	२६००	१५००	११००	
२	प्रवास भत्ता	६५	७	५८	
३	इंधन	१०	११	८	
४	वाहन दुरुस्के	१	०	२	
५	औषधी सामुग्री	१०	७	१०	
अ)	२२१००१४६				
१	वेतन				
२	प्रवास				

**कलम ४(१)(ब) (Xii)**

**नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ---- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव

लाभार्थीच्या पैत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अनुदाना वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

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

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

**कलम ४(१)(ब) (Xii)**

**नमुना (ब)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			



**कलम ४(१)(ब) (Xiii)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

**कलम ४(१)(ब) (Xiv)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत
	आस्थापना तांत्रिक लेखा भांडार	आस्थापना तांत्रिक लेखा भांडार	--	इतर कोणत्याही स्वरूपात

- \* टेप
- \* फिल्म
- \* सीडी
- \* फ्लॉपी
- \* इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१)(ब) (Xv)

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा  
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती  
वेबसाईट विषयी माहिती  
कॉलसेंटर विषयी माहिती  
अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती  
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती  
सुचना फलकाची माहिती  
ग्रंथालय विषयी माहिती

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

**कलम ४(१)(ब) (Xvi)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एम.एस.पाटील	औषध निर्माता	का.शिरसी	०२३८३-२६२६३३	-	

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री जी.के.खरबडे	सहा.अधीक्षक	का.शिरसी	०२३८३-२६२६३३		

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.व्ही.माशाळकर	वैद्यकीय अधीक्षक	का.शिरसी	०२३८३-२६२६३३		

**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी येथील कार्यालयातील जीवनदायी योजना अनुदान वाटपची कार्यपध्दती सन २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	जीवनदायी योजना
निरंक	

**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

जीवनदायी योजनेअंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम व स्वरूप	निवड व पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

**कलम एच**

**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : वैद्यकीय अधीक्षक, ग्रा.रु.कासार शिरसी

**कलम २(एच)**

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	विभाग / पत्ता

वैद्यकीय अधीक्षक,  
ग्रा.रु.कासार शिरसी

## केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५

### कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव. ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर.

कलम २ (एच).abcd

अ. क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम.	ठिकाण /पत्ता.
१	ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर	वेद्यकीय अधिक्षक ,	मु.पो. मुरुड, ता. जि. लातूर. ४१३५१२

### कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव. ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर.

कलम २ (एच). (i)(ii) अंतर्गत.

अ. क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम.	ठिकाण /पत्ता.
१	मा. जिल्हा शल्य चिकीत्सक, जि. रु. लातूर.	जिल्हा शल्य चिकीत्सक .	जि. रु. लातूर. ता. जि. लातूर. ४१३५१२
२	मा. उपसंचालक, आ. से., मंडळ लातूर.	उपसंचालक	आ. से., मंडळ गांधी चोक, लातूर.
३	मा. सहसंचालक, आ. से. (आरोग्य) संचालनालय पुणे.	सहसंचालक, आ. से. (आरोग्य)	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पुणे.

**कलम ४(१) (b)(i)**

**ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयीन कार्य व कर्तव्याचा तपशिल.**

कार्यालयाचे नांव: **ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर.**

पत्ता: **मु.पो.मुरुड, ता.जि.लातूर. ४१३५१२**

कार्यालय प्रमुख : **वेद्यकीय अधिक्षक ,**

शासकीय विभागाचे नांव : **महासंचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.**

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : **सार्वजनिक आरोग्य विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई**

कार्यक्षेत्र : **मु.पो.मुरुड, ता.जि.लातूर. ४१३५१२**

विशिष्ट कार्य : **रुग्ण सेवा पुरविणे.**

विभागाचे ध्येय/धोरण : **मुरुड अंतर्गत रुग्ण सेवा देणे. आरोग्य विषयक राष्ट्रीय  
कार्यक्रम राबवीणे.**

**नेसर्गिक आपत्तीच्या कालावधीत रुग्ण सेवा देणे.**

धोरण: **ग्रामीण जनतेला आरोग्य सेवा पुरविणे.**

कार्य: **आरोग्य सेवा पुरविणे.**

कामाचे विस्तृत स्वरूप.:

**बाह्यरुग्ण सेवा.**

**आंतररुग्ण सेवा.**

**आपत्कालीन सेवा.**

**साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम.**

**प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम.**

**राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम.**

**माताबाल संगोपण कार्यक्रम.**

**राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्य क्रम.**

**राष्ट्रीय अंधत्व निर्मुलन कार्यक्रम.**

**राष्ट्रीय कुष्ठरोग नियंत्रण कार्य क्रम.**

**राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्य क्रम.**

६ (२)

मालमत्तेचा तपशिल.:

उपलब्ध सेवा:

शासकीय मालकीची जागा व इमारत.

बाह्यरुग्ण सेवा.

आंतररुग्ण सेवा.

आपत्कालीन सेवा.

साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम.

प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम.

राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम.

माताबाल संगोपण कार्यक्रम.

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्य क्रम.

राष्ट्रीय अंधत्व निर्मुलन कार्यक्रम.

राष्ट्रीय कुष्ठरोग नियंत्रण कार्य क्रम.

राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्य क्रम.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.

संस्थेचे इतर उपकार्यालय नाही.

कार्यालयीन दुर्ध्वनी क्रमांक व वेळा.: ० २३८२-२७००३५, दिवसाचे २४ तास.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा. : रविवार.

सकळी ९.०० ते दुपारी १२.३० पर्यंत.

दुपारी ४.०० ते ५.३० पर्यंत

व गरजे नुसार वेळेच्या नंतर सुध्दा.

**आंतर रुग्ण व आपत्कालीन सेवा सतत २४ तास उपलब्ध.**

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता.

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड. ता. जि. लातूर. ४१३५१२ वेद्यकीय अधीक्षक						
कार्यालय	बाह्यरुग्ण विभाग					शस्त्रक्रिया विभाग
	रुग्ण तपासणी	ओषधी विभाग	प्रयोगशाळा, रक्तसाठवणूक केंद्र.	क्ष किरण विभाग	मलमपट्टी विभाग	
सहाय्यक अधीक्षक(१) कनिष्ठ लिपिक(२)	वेद्यकीय अधिकारी(३) नेत्र चिकित्सा सहाय्यक.(१).	ओषध निर्माता(१)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ(१). प्रयोगशाळा सहाय्यक .(१)	क्ष किरण तंत्रज्ञ(१)		अधिपरिचारि (१).
	शिपाई (१)					वार्ड बॉय (



## कलम ४(१) (b)(ii)नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव: ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर

अ

अ.क्र.	पदनाम.	अधिकार-आर्थिक.	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्यय/परिपत्रक नुसार.	अभिप्राय.
१	वेद्यकीय अधिक्षक	आर्थिक १ आहरण व संवितरण. २.कार्यालयीन खर्चाचे देयके .	शा.नि.क्र.RSH-१०८१- ५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	

ब

अ.क्र.	पदनाम.	अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्यय/परिपत्रक नुसार.	अभिप्राय.
१	वेद्यकीय अधिक्षक	प्रशासकीय. कर्मचा-यावर संनियंत्रण ठेवणे व रुग्णालयीन काम करुन घेणे.	शा.नि.क्र.RSH-१०८१- ५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	

क

अ.क्र.	पदनाम.	अधिकार- फोजदारी.	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्यय/परिपत्रक नुसार.	अभिप्राय.
१	वेद्यकीय अधिक्षक	फोजदारी. न्यायवेद्यक केसेस तपासणे व प्रमाणपत्र देणे.	शा.नि.क्र.RSH-१०८१- ५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	

ड

अ.क्र.	पदनाम.	अधिकार- अर्धन्यायिक.	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्यय/परिपत्रक नुसार.	अभिप्राय.
१	वेद्यकीय अधिक्षक	अर्धन्यायिक. न्यायवेद्यक केसेस तपासणे व प्रमाणपत्र देणे.	शा.नि.क्र.RSH-१०८१- ५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	

## कलम ४(१) (b)(ii)नमुना (ब)

अ.क्र.	पदनाम.	कर्तव्य.	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्यय/परिपत्रक नुसार.	अभिप्राय.
१	वेद्यकीय अधिक्षक	१.आर्थिक १.१ आहरण व संवितरण. १.२.कार्यालयीन खर्चाचे देयके २.प्रशासकीय. कर्मचा-यावर संनियंत्रण ठेवणे व रुग्णालयीन काम करुन घेणे. ३.फोजदारी. न्यायवेद्यक केसेस तपासणे व प्रमाणपत्र देणे. ४.अर्धन्यायिक. न्यायवेद्यक केसेस तपासणे व प्रमाणपत्र देणे. नोंद ठेवणे.	शा.नि.क्र.RSH-१०८१-५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	
२	वेद्यकीय अधिकारी	प्रशासकीय. कर्मचा-यावर संनियंत्रण ठेवणे व रुग्णालयीन काम करुन घेणे. नोंद ठेवणे.	शा.नि.क्र.RSH-१०८१-५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	
		३.फोजदारी. न्यायवेद्यक केसेस तपासणे व प्रमाणपत्र देणे.	शा.नि.क्र.RSH-१०८१-५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	
		४.अर्धन्यायिक. न्यायवेद्यक केसेस तपासणे व प्रमाणपत्र देणे.	शा.नि.क्र.RSH-१०८१-५२६-६/PH-१६ दि.८.०७.८१	
३	सहाय्यक अधिक्षक	वरील १ व २ कामे करण्याकरिता वेद्यकीय अधिक्षक व वेद्यकी य अधिकारी यांना मदत करणे. नोंद ठेवणे.		
४	कनिष्ठ लिपिक	वरील १ व २ कामे करण्याकरिता वेद्यकीय अधिक्षक , वेद्यकी य अधिकारी व सहाय्यक अधिक्षक यांना मदत करणे.नोंद ठेवणे.		

५	ओषध निर्माता	ओषधी आणने ,व ओषधी भांडार सांभाळणे,ओषधी वाटप करणे. नोंद ठेवणे.		
६	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक.	मोतीबिंदु रुग्ण शोधणे,शास्त्र क्रिया करण्यास घेवून जाणे,शाळेतील मुले तपासणे. मंधत्व निर्मुलन कार्यक्रम नोंद ठेवणे.		
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रुग्णालयात आलेल्या व दाखल झालेल्या रुग्णांचे विविध वेद्यकीय चाचण्या करणे.(pathological & microbiological tests.) व अहवाल देणे. नोंद ठेवणे.		
८	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाला मदत करणे. नोंद ठेवणे.		
९	क्ष किरण तंत्रज्ञ.	वेद्यकीय अधिक्षक व वेद्यकीय अधिकारी यांनी सांगितलेल्या रुग्णांचे क्ष किरण चित्र काढणे व नोंद ठेवणे.		
१०	अधिपरिचारिका	आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण यांच्यावर उपचार करण्याकरिता वेद्यकीय अधिक्षक व वेद्यकीय अधिकारी यांना मदत करणे.प्रसूति करणे. नोंद ठेवणे.		
	शिपाई.	स्वच्छता करणे व दवाखान्यातील सर्व वरिष्ठांना रुग्ण उपचाराकरिता मदत करणे.		
११	वार्ड बॉय	स्वच्छता करणे व दवाखान्यातील सर्व वरिष्ठांना रुग्ण उपचाराकरिता मदत करणे.		
१२	सफाईगार	स्वच्छता करणे व दवाखान्यातील सर्व वरिष्ठांना रुग्ण उपचाराकरिता मदत करणे.		

## कलम ४.(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप: आरोग्य सेवा पुरविणे.(रुग्ण सेवा)

आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे.

संबंधित तरतुद: गरजेनुसार राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविण्याकरिता तरतुद उपलब्ध होते.

अधिनियमाचे नाव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधि दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय.
१.	आरोग्य सेवा पुरविणे. . (रुग्ण सेवा) आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे.	निरंतर सेवा.	वेद्यकीय अधिक्षक वेद्यकीय अधिकारी	

## कलम ४(१)(ब)(iv)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.  
संघटनेचे लक्ष (वार्षिक).

अ.क्र.	काम/कार्य.	कामाचे प्रमाण.	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय.
१	आरोग्य सेवा पुरविणे. .(रुग्ण सेवा) आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे.	आलेल्या सर्व रुग्णांना सेवा पुरविणे.		

## कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब).

कामाची कालमर्यादा: . . . . . पुर्ण होण्यासाठी .  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम/कार्य.	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी.	जबाबदार अधिकारी.	तक्रार निवारण अधिकारी.
१	१.नवीन रुग्ण तपासणे.	रुग्ण आल्यानंतर २० मिनिटाच्या आत.	कर्तव्यावरील वेद्यकीय अधिकारी	वेद्यकीय अधीक्षक.
२.	२.आतर रुग्ण तपासणी	दररोज सकाळी व संध्याकाळी , गरजेनुसार.	कर्तव्यावरील वेद्यकीय अधिकारी	वेद्यकीय अधीक्षक.
३	३.वेगवेगळ्या शस्त्रक्रिया करणे.	गरजेनुसार. ठरलेल्या वेळी.	कर्तव्यावरील तज्ञ वेद्यकीय अधिकारी	वेद्यकीय अधीक्षक.
४	४.मरणोत्तर शवविच्छेदन करणे.	प्रेत व पोलीस पंचनामा आल्यानंतर ३० मिनिटात काम सुरु करणे	कर्तव्यावरील वेद्यकीय अधिकारी	वेद्यकीय अधीक्षक.

१३.

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कामासी संबंधित नियम /अधिनियम.

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय.	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय.(असल्यास.)
१	सेवा पुरविणे. .(रुग्ण सेवा) विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रम		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कामासी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कामासी संबंधित शासन परिपत्रके.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय.	शासन परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय.(असल्यास.)

## कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ड).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कामासी संबंधित कार्यालयीन  
आदेश  
/धोरणात्मक परिपत्रके .

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

## कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (इ).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्तेवजाची यादी..  
दस्तेवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तेवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/पदनाम.	व्यक्तिचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१	सर्व कर्मचा-यांच्या वेयव्यक्ति नस्ती व सेवा पुस्तिका . किरकोळ खरेदी टिप्पणी ,साठा पुस्तिका. आवक-जावक विभाग. न्यायवेद्यक कागदपत्रे. ओषधी व्यतिरिक्त इतर वस्तूंचे भांडार.	अस्थापना	कनिष्ठ लिपिक.(२). श्री गाडे के.आर.	लागू नाही.
२.	लेखा विषयक सर्व कागदपत्रे व नोंदवह्या. वेतन व इतर देयकाच्या सर्व मुळ कार्यालयीन प्रती.	लेखा	कनिष्ठ लिपिक (लेखा). श्री.यादव जी.एस.	लागू नाही.
३.	ओषधी भांडार. साठा नोंदवह्या,मागणी व वाटप,खर्चाच्या नोंदवह्या .	साधन सामुग्री	ओषध निर्माता श्री.मस्के एस,बी.	लागू नाही.
४.	न्याय वेद्यक व नियमित क्ष किरण चित्र.	क्ष किरण विभाग.	क्ष किरण तंत्रज्ञ. श्री कनुरे के.एस.	लागू नाही.
५.	प्रयोग शाळा चाचण्या अहवाल व नोंदवह्या	प्रयोग शाळा विभाग.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ. श्री.बावने एस.एम.	लागू नाही.
६	बाहरुण केस पेपर व नोंदवह्या.	रुग्ण केस पेपर.	कनिष्ठ लिपिक.(२). श्री गाडे के.आर.	लागू नाही.
७	आंतर केस पेपर व नोंदवह्या.	रुग्ण केस पेपर.	अधिपरिचारिका प्रमुख. श्रीमती क्षिरसागर एम.एन.	लागू नाही.
८.	एम.एल.सी. नोंदवही व शवविच्छेदन अहवाल.	न्यायवेद्यक	संबंधित वेद्यकीय अधिकारी.	लागू नाही.

## कलम ४(१)(अ)(vi)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तेवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय.	दस्तेवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाउचर इत्यादी.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१.	अस्थापना	नस्ती  सेवा पुस्तिका.  साठा नोंदवही.  नस्ती.  साठा नोंदवही.	सर्व कर्मचा- याच्या वेयव्यक्तिक नस्ती व सेवा पुस्तिका . किरकोळ खरेदी टिप्पणी ,साठा पुस्तिका. आवक- जावक विभाग. न्यायवेद्यक कागदपत्रे. ओषधी व्यतिरिक्त इतर वस्तूंचे भांडार.	३० वर्ष  ३० वर्ष  ३० वर्ष  ५ वर्ष  ३० वर्ष  ३० वर्ष
२	लेखा	नस्ती.  नोंदवह्या.  वेतन देयके.  कार्यालयीन खर्चाचे व्हाउचर.	लेखा विषयक सर्व कागदपत्रे व नोंदवह्या. वेतन व इतर देयकाच्या सर्व मुळ कार्यालयीन प्रती.	३० वर्ष  ३० वर्ष  ३० वर्ष  ३० वर्ष
३	रुग्ण केस पेपर	बाह्यरुग्ण आंतररुग्ण		१ वर्ष ३ वर्ष



कलम ४(१)(ब)(vii)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	रुग्णाना आरोग्य सेवा वेळेवर देणे.	सल्लागार समितीची सभा. महिला मंडळ सभा. व शिबीरे.		दर ३ महिन्यांनी.

१७

कलम ४(१)(ब)(viii). नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध.)
१	रुग्णालय सल्लागार समिती	समिती स्थापन करावयाची प्रक्रिया चालू आहे.	रुग्णालयाचा कारभार व्यवस्थित चालण्याकरिता आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे.	दर ३ महिन्याला.	आहे.	आहे.

कलम ४(१)(ब)(viii). नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध.)
१	मासिक आढावा सभा	रुग्णालयाचे सर्व अधिकारी व कर्मचारी	रुग्णालयाचा कारभार व्यवस्थित चालण्याकरिता आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे.	दर महिन्याला.	नाही.	आहे.

## कलम ४(१)(ब)(viii).नमुना (क)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

## कलम ४(१)(ब)(viii).नमुना (ड)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध.)
	लागू नाही.					

## कलम ४(१)(ब)(ix).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव.	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फ़र्म्स/ ई मेल.	एकुण वेतन.
१	वेद्यकीय अधिक्षक	डॉ. वट्टमवार व्ही.जे.	१	१९/०८/२००४	०२३८२ २७००३५	१९८३२
२	वेद्यकीय अधिकारी	डॉ. सो.कदम एस.ए.	२	०२/०७/२००४	०२३८२ २७००३५	१६४५ ४
३	वेद्यकीय अधिकारी	डॉ. मलभागे के.व्ही.	२	०६/०७/२००४	०२३८२ २७००३५	१७९०१
४	वेद्यकीय अधिकारी	डॉ. हलगरकर आर.एस.	२	०८/११/२००४	०२३८२ २७००३५	१४०४ ०
५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.माळी एस,जी.	३	२०/०८/२००४	०२३८२ २७००३५	९८६५
६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.यादव जी.एस.	३	११/०५/२०००	०२३८२ २७००३५	६८६९
७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.गाडे के.आर.	३	२०/०७/२००५	०२३८२ २७००३५	६०६९
८	क्ष किरण तंत्रज्ञ	श्री.कनुरे के.एस.	३	१२/०७/२००५	०२३८२ २७००३५	१३०३१
९	ओषध निर्माता	श्री.मस्के एस.बी.	३	२९/०७/२००४	०२३८२ २७००३५	१०८८१
१०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बावणे एस.एम.	३	२७/१२/१९९७	०२३८२ २७००३५	१११४४
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. आराटे ए.एस.	३	२९/११/२००४	०२३८२ २७००३५	७४४६
१२	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक.	श्री. जोशी एच.पी.	३	२५/०७/२००२	०२३८२ २७००३५	१००९१
१३	अधिपरिचारिका	श्रीमति क्षिरसागर एम.एन.	३	१०/०८/२०००	०२३८२ २७००३५	१०५३ ५
१४	अधिपरिचारिका	श्रीमति सय्यद एम.एन.	३	०८/०६/२००५	०२३८२ २७००३५	१०५३ ५
१५	अधिपरिचारिका	श्रीमति गायकवाड एस.एस.	३	०५/०९/२००५	०२३८२ २७००३५	८९५५
१६	अधिपरिचारिका	श्रीमति बडेकर व्ही.व्ही.	३	३०/११/२००४	०२३८२ २७००३५	८९५५

१७	अधिपरिचारिका	श्रीमति जाधव के.आय.	३	१२/०८/२००५	०२३८२ २७००३५	१२५९७
१८	अधिपरिचारिका	श्रीमति नदाफ पी.एम.	३	१२/०९/२००५	०२३८२ २७००३५	८९५५
१९	अधिपरिचारिका	श्रीमति सातपुते एस.एस.	३	२०/१०/२००५	०२३८२ २७००३५	एल.पी.रू पी.आप्ल .
२०	शिपाई	श्री.झिंजे ए.एन.	४	०८/०८/२००५	०२३८२ २७००३५	५०१४
२१	वार्ड बॉय	श्री. कुंभार बी.डी.	४	२८/०१/२००५	०२३८२ २७००३५	५०१४
२२	वार्ड बॉय	श्री.पवार पी.एम.	४	२७/०१/२००५	०२३८२ २७००३५	५८२२
२३	वार्ड बॉय	श्री. मोमीन के.एम.	४	२४/०७/२००२	०२३८२ २७००३५	५९४४
२४	वार्ड बॉय	श्रीमति तोडकर जी.जी.	४	०६/०७/१९९३	०२३८२ २७००३५	६३१३
२५	सफाईगार	श्री.कोळी व्ही.बी.	४	०९/०५/२००५	०२३८२ २७००३५	५५४१
२६	सफाईगार	श्री. आदमाने पी.के.	४	२०/०७/२०००	०२३८२ २७००३५	५४३५

२०

### कलम ४(१)(ब)(ख).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची

वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे..

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई/घरभाडे/शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प/प्रशिक्षण भत्ता)
१	वेद्यकीय अधिक्षक	१	१००००-१५२००	१७%	७०	निरंक
२	वेद्यकीय अधिकारी	२	८०००-१३५००	१७%	७०	निरंक
२	सहाय्यक अधिक्षक(	३	५०००-८०००	१७%	६०	निरंक
३	कनिष्ठ लिपिक	३	३०५०-४५९०	१७%	४५	निरंक
४	क्ष किरण तंत्रज्ञ	३	५०००-८०००	१७%	६०	निरंक
५	ओषध निर्माता	३	५५००-९०००	१७%	६०	निरंक
६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३	५०००-८०००	१७%	६०	निरंक
७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	३२००-४९००	१७%	४५	निरंक
८	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक.	३	४५००-७०००	१७%	५६	निरंक
९	अधिपरिचारिका	३	५०००-८०००	१७%	६०	निरंक

१०	शिपाई	४	२५५०-३२००	१७%	४५	निरंक.
११	वार्ड बॉय	४	२६१०-२९१०- ३३००-४०००	१७%	४५	निरंक
१२	सफाईगार	४	२५५०-३२००	१७%	४५	निरंक

21

कलम ४(१)(ब)(xi).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाच वर्णन.	अनुदान (हजारात)	नियोजित वापर.(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
अ)	२२१००४१३				
१.	वेतन	२६००	२०००	१०००	
२.	प्रवासभत्ता	६५	४०	निरंक	
३.	POL	१०	१२	१०	
४.	मोटार रिपेर्स.	२	निरंक	निरंक	
५.	ओषधी खरेदी. आपत्कालीन	१०	६	४	
६.	कार्यालयीन खर्च	६०	६२	८०	
ब.	२२१००१४६				
१	वेतन	१४०	७०	निरंक	
२	प्रवासखर्च	१०	१०	१०	

## कलम ४(१)(ब)(xii).नमुना (अ).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती. २००५-०६ या वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

### कार्य क्रमाचे नाव: कुटुंब कल्याण कार्यक्रम.

- लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती : कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया योग्य लाभार्थी निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करून घेतल्यावर वाटप.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. : कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया योग्य लाभार्थी यांनी करून घेणे.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : शस्त्रक्रिया झाल्यावर अनुदान दुस-या दिवसि वाटप केले जाते. पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.: १५ ते ४५ वयोगटातील मुल अस्णा-या स्त्रिया व पुरुष. कागदपत्राची गरज नाही.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. : स्त्री निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करून घेतल्यावर रु.१५०.०० पुरुष निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करून घेतल्यावर रु.५०१.००
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. : शस्त्रक्रिया झाल्यावर अनुदान दुस-या दिवसी वाटप केले जाते.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम. : वेद्यकीय अधिक्षक.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.: निरंक.
- इतर शुल्क. : निरंक.
- विनंती अर्जाचा नमुना: : निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करून घ्यावयाच्या सम्मतिपत्रसोबतचा नमुना लाभार्थीकडून भरून घेतला जातो.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी(दस्तेवज/दाखले). : वयाचा व धनुर्वात लस घेतल्याचा दाखला.
- जोडकागद पत्राचा नमुना. : नमुना नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.: वेद्यकिय अधिकारी.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधि(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका, गाव) : गावपतळीवर ग्रामीण रुग्णालयात निरंक.
- आरसीएच सोसायटीकडून निधि उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे.
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. : R३ रजिस्टरप्रमाणे.

कलम ४(१)(ब)(xii).नमुना (ब).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमा लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कार्य क्रमाचे नाव: कुटुंब कल्याण कार्यक्रम.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप.	निवड पत्रतेचे निकष.	अभिप्राय.
	आर ३ रजिस्टर प्रमाणे	१५०/५०१	निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करून घेतल्यावर वाटप.	

कलम ४(१)(ब)(xiii).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयातील मिळणा-या सवलती/परवाना यांची चालु वर्षाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परवाना /परवानगी/ सवलती चे प्रकार.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव.	परवान्याचा प्रकार.	परवाना क्र.	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	
		परवाना दिला जात नाही.					

कलम ४(१)(ब)(xiv).

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तेवजाचा प्रकार.	विषय.	कोणत्या इलक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति.
१	निरंक.	निरंक.	टप	निरंक.	
२	निरंक.	निरंक.	फ़िल्म	निरंक.	
३	निरंक.	निरंक.	सिडि	निरंक.	
४	निरंक.	निरंक.	फ़्लॉपी	निरंक.	
५	४(१)(ब)(v) इ). मध्ये माहिती	४(१)(ब)(v) इ). मध्ये पहावी,	इतर कोणत्याहि स्वरूपात.	१० रुपयाचा कोर्ट फ़ी स्टॅप लावलला ठराविक नमुन्यातील अर्ज करणे.	डॉ. सो.एस.ए.कदम.

## कलम ४(१)(ब)(xv)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

## उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती. : सुचना फलकावर लावलेले आहे.

वेबसाइट विषयी माहिती.: नाही.

कॉल सेंटर विषयी माहिती.: ०२३८२ २७००३५

अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.:

कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.:

सुचना फलकाची माहिती. लावल्यात आलेले आहे.:

ग्रंथालय विषयी माहिती.: ग्रंथालय नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी.	तक्रार निवारण.
१	बाह्यरुग्ण सेवा.	सकळी ९ ते दुपारी १२.३० पर्यंत. दुपारी ४.०० ते ५.३० पर्यंत.	नोंदणी विभागात रुग्णानी नोंदणी करून केस पेपर घावे व कर्तव्यावरील वेद्यकीय अधिका-याकडून वेद्यकीय तपासणी करून घावी.	बाह्यरुग्ण विभाग	कर्तव्यावरील अधिकारी व कर्मचारी.	डॉ. सो.एस.ए. डॉ.व्ही.जे. वट्टमवार
२	आपत्कालीन सेवा	सतत २४ तास.	रुग्ण आल्यानंतर कर्तव्यावरील वेद्यकीय अधिकारी तात्काळ तपासणी करून उपचार करतात,	आंतररुग्ण विभाग.	कर्तव्यावरील अधिकारी व कर्मचारि.	डॉ. सो.एस.ए. डॉ.व्ही.जे. वट्टमवार
३	आंतररुग्ण सेवा.	सतत २४ तास	दररोज सकाळी व संध्याकाळी , गरजेनुसार.	आंतररुग्ण विभाग.	कर्तव्यावरील अधिकारी व कर्मचारी.	डॉ. सो.एस.ए. डॉ.व्ही.जे. वट्टमवार
४	शवविच्छेदन व न्यायवेद्यक प्रकरणे.	सतत २४ तास	प्रेत व पोलीस पंचनामा आल्यानंतर ३० मिनिटात काम सुरु करणे. लाभार्थी आल्यानंतर.	शवविच्छेदन कक्ष. रुग्णालयात.	कर्तव्यावरील अधिकारी	डॉ. सो.एस.ए. डॉ.व्ही.जे. वट्टमवार
५	आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्य	सकळी ९ ते दुपारी १२.३० पर्यंत. दुपारी ४.०० ते ५.३० पर्यंत व गरजे नुसार वेळेच्या नंतर सुध्दा.	ठरवून दिल्याप्रमाणे.	ग्रामीण रुग्णालय.	कर्तव्यावरील अधिकारी व कर्मचारि.	डॉ. सो.एस.ए. डॉ.व्ही.जे. वट्टमवार



## कलम ४(१)(ब)(xvi)

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता.जि.लातूर येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्रधिकारी ( तेथील लोक प्रधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील )याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

## अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फ़ोन	इमेल	अपीलीय प्राधिकारि.
१.	डॉ. सो.एस.ए.कदम.	वेद्यकीय अधिकारी	ग्रा.रु.मुरुड.	ग्रा.रु.मुरुड. ता.जि.लातूर ०२३८२ २७००३५	-----	वेद्यकीय अधिक्षक

## ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फ़ोन	इमेल
१.	श्री यादव जी.एस.	कनिष्ठ लिपीक.	ग्रा.रु.मुरुड. ता.जि.लातूर	ग्रा.रु.मुरुड. ता.जि.लातूर ०२३८२ २७००३५	-----

## क. अपिलीय प्रधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय शासकीय माहिती प्राधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फ़ोन	इमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.व्ही.जे. वट्टमवार	वेद्यकीय अधिक्षक	ग्रा.रु.मुरुड. ता.जि.लातूर	ग्रा.रु.मुरुड. ता.जि.लातूर ०२३८२ २७००३५	msrhmurud @indiatimes.com	डॉ. सो.एस.ए.कदम.

**कलम ४(१)(ब)(xvii)**

ग्रामीण रुग्णालय, मुरुड, ता. जि. लातूर येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.  
सुचना फ़लक लावलेले आहेत.

**कलम ४(१)(क)**

सर्वसामान्य लोकांसाठी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व  
वितरीत करणे.

लागू नाही.

**कलम ४(१)(ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी  
तयार करणे.

घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.  
सुचना फ़लकावर लावलेले आहे.

कलम २ च  
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर	वैदयकिय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

कलम २ एच  
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	सहसंचालक, आरोग्य (आरोग्य) पुणे.	सहसंचालक	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य), नवीन मध्यवर्ती इमारत पुणे-४११ ००१.
२	अतिरिक्तसंचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे.	अतिरिक्त संचालक	नायडू हॉस्पिटल कर्पोड, ताडीवाला रोड, रेल्वे स्टेशन पाठीमागे, पुणे- ४११ ००१.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

कलम ४ (१) (b) (i)

ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर येथील या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर

पत्ता :- ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर जि.लातूर

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधिक्षक

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर

कार्यानुरूप :- एकूण तालूका - १

विशिष्ट कार्ये :- वर्ग-३ वर्ग-४ ची संपुर्ण आस्थापना

विभागाचे ध्येय/धोरण :- तत्परतेने रुग्णांस सेवा पुरविणे .

धोरण :- ग्रामीण जनतेला आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे .

सर्व संबंधित कर्मचारी :- .....

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साथरोग नियंत्रण, २) आरोग्य सेवा पुरविणे, ३) वर्ग .२,वर्ग-३ व वर्ग-४ आस्थापना, व लेखा .

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकीय मालकीची इमारत आहे .(सदरील इमारत जि. प. लातूर यांची आहे .

उपलब्ध सेवा :- सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य सेवा पुरविणे . सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे व नियंत्रण ठेवणे .

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

स्तरावरचे तपशिल :- तालूका मर्यादित .

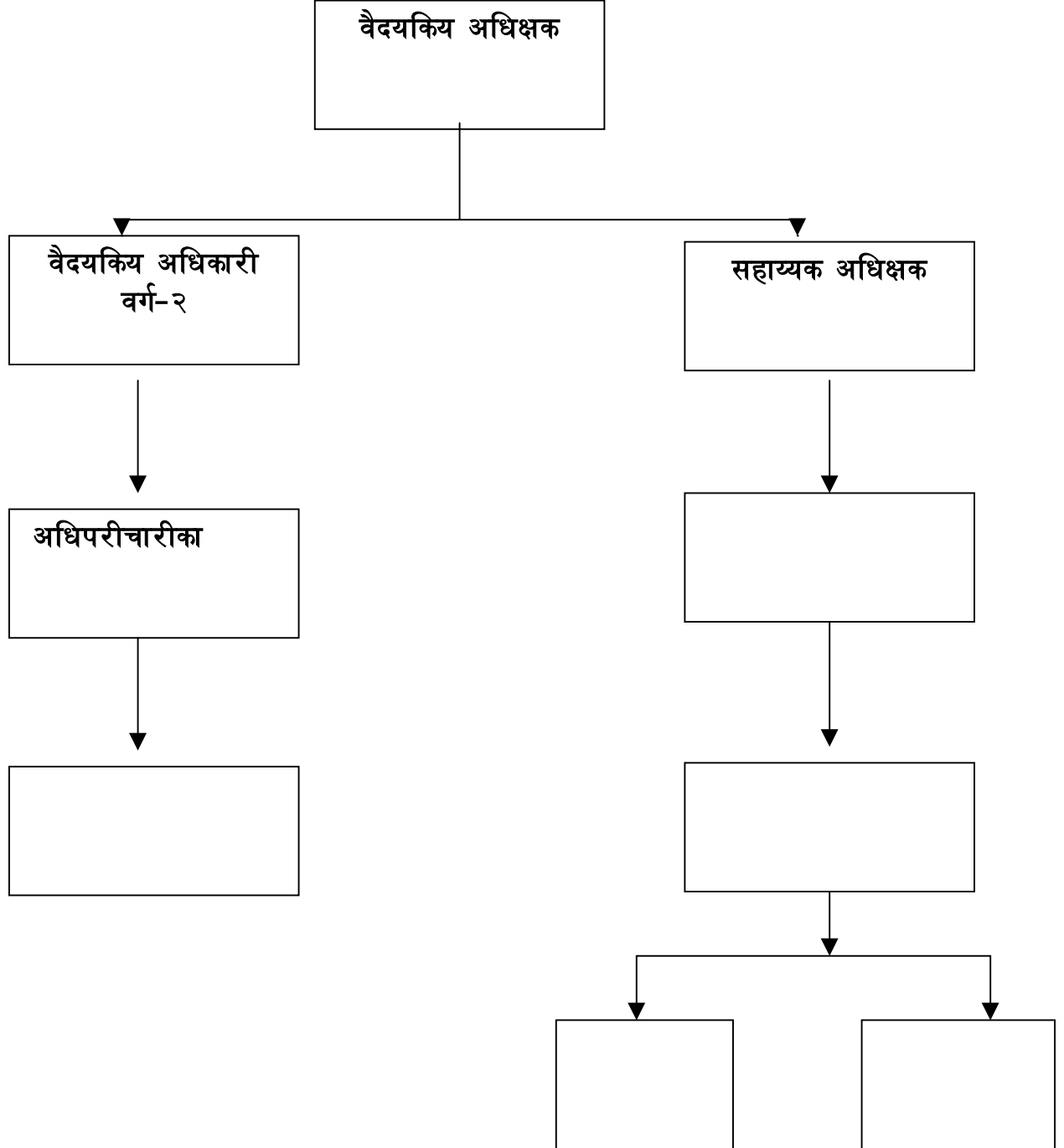
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - (०२३८२) २३३५२९  
वेळ - १० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट  
सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ ३ ते ५

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

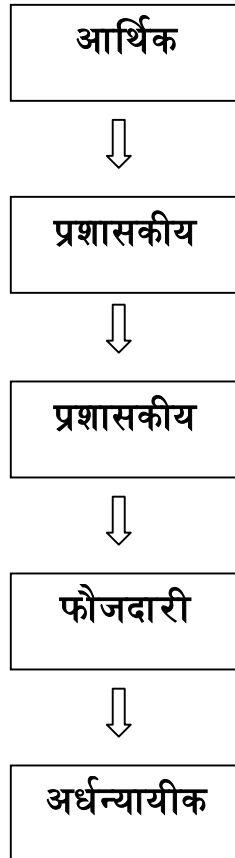
संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (i)  
नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय



वैद्यकीय अधीक्षक,

कलम ४ (1) (b) (iii)

रुग्णालय, रेणापूर.

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

कामाचे स्वरूप : रुग्णालयीन सेवा देणे व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे .

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : ग्रामीण रुग्णालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ (तांत्रिक , लिपिक वर्गीय व चतुर्थश्रेणी) कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया द्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर .	
२	एम.आय.एस. सार्थीच्या काळात साथ उद्भवल्यास ती आटोक्यात आणण्याचे तात्काळ कार्यवाही केली जाते .	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया द्वारे निर्गमित केलेला कालावधी	.	

टिप :- कलम ४ ( १)



प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

प्रत्येक कार्यपध्दतीचे विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीचे जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

## संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

## नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

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

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

कलम ४ (१)(ब)(V)

नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय, देवणी येथील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.	सुचना पत्रकानुसार	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय

क्र.	दिलेले विषय		(असल्यास)
१	ग्रामीण रुग्णालय यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले संवर्ग		

वैद्यकीय अधीक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर च्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वैद्यकीय अधीक्षक, यांना देण्यांत आलेले प्राधिकार.		

नमुना (ड)

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर च्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

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

कलम ४ (१)(ब)(v)

--	--	--	--

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ई)

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर च्या येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, लेखा विषयक,	आस्थापना विषयक १) श्री. ए.जी.शेख कनिष्ठ लिपीक.	
अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
४	भांडार विभाग	भांडार विषयक	१) श्री. जि.एन. बिरादार औषध निर्माता	

वैदयकिय अधिक्षक,

कलम ४ (१)(अ)(v)

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर च्या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी  
( Classification, Preservation & Destruction of Records rules 1964 )

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) आवक-जावक रजिस्टर, स्टेशनरी,फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी २) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, इ.प्रकरणे, रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी,		कायमस्वरुपी  ३० वर्षे पर्यंत  १० वर्षे पर्यंत  ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी,फॉर्मचे मागणी पत्रक २) अनुदान नोंदवही,सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही ३) टपाल तिकिट, रजिस्टर,रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटूंब निवृत्ती वेतन,शासकीय येणे, निर्लेखित करणे.चलन पावती,प्रवासभत्ता देय, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनीयोजन लेखे,मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटरफॉइल,दैनंदिन नोंद,		कायमस्वरुपी  ३० वर्षे  १० वर्षे  ५ वर्षे

वैदयकिय अधिक्षक,

ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर वैदयकिय अधिक्षक, यांची कर्तव्ये

१) आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे .

- २) आहरण व संवितरण अधिकार सध्या ग्रामीण रुग्णालय देवणी यांन अप्राप्त असून जिल्हा रुग्णालय,लातूर यांच्याकडे आहरण व संवितरण अधिकारी तात्पूरत्या स्वरुपात आहे.
- ३) लेखाविषयक कामकाज पहाणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी
- ५) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करुन घेणे
- ७) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही,याची दक्षता घेणे .
- ८) अधिनस्त कार्यालयातील अडी-अडीचणीचे निवारण करणे .
- ९) विधानसभा व तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे .

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर.

### ग्रामीण रुग्णालय रेणापूर यांची कर्तव्ये

- १) कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग २ व कर्मचारी वर्ग ३ वर्ग ४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .

- ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छाननी करून सांक्षांकित करण्याचे अधिकारी तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यांत बदल करणे इत्यादी.
- ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशांचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- ६) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील.
- १०) साथरोग होऊ नये म्हणून दक्षता घेणे. साथरोग झाल्यास नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे.

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर

**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर येथील कार्यालयातील जीवनदायी आरोग्य योजना अनुदान वाटपाची वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना.
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	शासन नियमाप्रमाणे हृदयावरील शस्त्रक्रिया, मज्जासंस्था विकारावरील शस्त्रक्रिया ई.गंभीर अजार असला पाहीजे. सदर उपचारासाठी अल्पउत्पन्न गटातील व्यक्ती, दारीद्रय रेपेखालील, किंवा पिवळे रेशनकार्ड धारक असले पाहीजे.
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	संबंधीत व्यक्ती हे गावचा रहिवासी असल्याचे तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र, चालू वर्षाचे अल्पगटातील तहसिलदार यांचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, शस्त्रक्रियेसाठी येणा-या खर्चाचे शासकीय रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र, अर्जदाराने दिलेली माहिती खरी असल्याचे २० रु.च्या स्टॅम्पपेपवरील हमीपत्र, संबंधीताचा विनंती अर्ज, उपचाराचे संपुर्ण कागदपत्रे, शस्त्रक्रिया करणा-या रुग्णालयाचे नांव ई. माहिती अवश्यक.
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रक्कम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयाना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते. त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
४	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.	दरमहा येणा-या रुग्णांचे अर्जाची एकत्र यादी करुन संबंधीत रुग्णालयाचे हृदयशस्त्रक्रिया करणा-या तज्ञाची एक समिती स्थापन केली जाते. व समितीत शस्त्रक्रियाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासून जीवनदायी योजनेची अर्थिक लाभाची रक्कम मंजूर केली जाते. त्यानुसार संबंधीत रुग्णालयाना मंजूरीची रक्कम व रुग्णाचे नांव कळविले जाते. त्याप्रमाणे सदरचे रुग्णालयातील तज्ञ रुग्णांची शस्त्रक्रिया करतात.
५	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	हृदयविकार, मज्जासंस्थेतचे विकार तसेच ब्रेन ट्यूमर ई. गंभीर अजारावरील शस्त्रक्रियेसाठी शासनाकडून अनुक्रमे १५ हजार, ३० हजार, ५० हजार, जास्तीत जास्त ७० हजारापर्यंत अर्थिक लाभ मंजूर केला जातो. ज्या रुग्णालयात रुग्ण शस्त्रक्रिया करणार आहे. त्या या कार्यालयाच्या मान्यता प्राप्त रुग्णालयाला अर्थिक लांब दिला जातो. व झालेल्या खर्चाचा तपशिल दरमहा संबंधीत रुग्णालय ह्या कार्यालयास अहवालाद्वारे कळवितात. व त्यानुसार झालेल्या खर्चाप्रमाणे शासनाकडून अनुदानाची मागणी केलली जाते.
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	हृदयविकार, मज्जासंस्थेतचे विकार तसेच ब्रेन ट्यूमर ई. गंभीर अजारावरील शस्त्रक्रियेसाठी शासनाकडून अनुक्रमे १५ हजार, ३० हजार, ५० हजार, जास्तीत जास्त ७० हजारापर्यंत अर्थिक लाभ मंजूर केला जातो. ज्या रुग्णालयात रुग्ण शस्त्रक्रिया करणार आहे. त्या या कार्यालयाच्या मान्यता प्राप्त रुग्णालयाला अर्थिक लांब दिला जातो. व झालेल्या खर्चाचा तपशिल दरमहा संबंधीत रुग्णालय ह्या कार्यालयास अहवालाद्वारे कळवितात. व त्यानुसार झालेल्या खर्चाप्रमाणे शासनाकडून अनुदानाची मागणी केलली जाते.
७	संक्षम अधिका-याचे पदनाम	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	कांहीही नाही.
९	सोबत जोडणे आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले.	तहसिलदार यांचा रहिवासी असल्याचा दाखला, उत्पन्नगटातील दाखला, दारीद्रय रेपेचा गटविकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र ई.
१०	जोड कागदपत्राचा नमुना	रुग्ण ज्या रुग्णालयात उपचार घेऊ ईछितात त्या रुग्णालयातून सर्व जोड कागदाची माहिती देऊन या कार्यालयाकडे शिफारस करतात.
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवरणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा लातूरमंडळ लातूर.
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गावपातळी ईत्यादी	जिल्हापातळीवर निधी उपलब्ध झाल्यानंतर झालेल्या खर्चाच्या पुर्ततेच्या स्वरुपांत तालुकापातळीवरील रुग्णालयांना अनुदान दिले जाते.
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .	सोबत यादी जोडण्यात येत आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)**



जीवनदायी योजनेअर्तगत लाभार्थीची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.क.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रककम व स्वरुप.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर.

कलम एच  
नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	विभाग/पत्ता.

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती  
प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

अक्र	छस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	.	.	.	.
२	फिल्म	.	.	.	.
३	सिडी	सिडी	कोणत्याही प्रकारची	प्रत्याक्षात आणून देऊन	
४	फ्लॉपी	फ्लॉपी	१.४४ एमबी	प्रत्याक्षात आणून देऊन	.
५	इतर कोणत्याही स्वरूपा				

वैद्यकीय अधीक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

ग्रामीण रुग्णालय रेणापूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

**अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन**

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ००१ - संचालन व प्रशासन मागणी क्र.आर -१ (०१) (०१) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई (२२१० ००९३)	.	.	.	.
२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११०- रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकिय रुग्णालये (२२१० ०१४६)	.	.	.	.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
३	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ००१ - संचालन व प्रशासन, मागणी क्र.आर-१ (०१) (०२) जिल्हा वैद्यकिय अधिकारी (२२१० ०१०१)				
४	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१- नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा, ११० - रुग्णालये व दवाखाने, मागणी क्र.आर-१ (०५) (०१) मनोरुग्णालये (२२१० ०२१७)				
५	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०३ (०१) (०१) कुटीर रुग्णालये (२२१० ०३१५)				
६	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०६) पटकी नियंत्रण कार्यक्रम (२२१० ०६२९)				

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
७	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०२) प्रादेशिक कार्यालय (२२१० ०३५१)				
८	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी (२२१० ०३६२)				
९	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०४) गट वैद्यकिय अधिकारी (२२१० ०३७१)				
१०	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामीण रुग्णालयाइतका दर्जा वाढविणे, (२२१० ०४१३)	२१३६	सन २००५-०६ वार्षिक अनुदान वाटप	३०००	
११	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (०१) फिरती आरोग्य पथके (२२१० ०५७६)	..	..	..	..

अनु.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र	अधिक अनुदान	अभिप्राय
------	-----------------------	--------	-----------------------	-------------	----------

क्र.	वर्णन	(रुपये हजारात)	व कामाचा तपशिल)	अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६ (०१) (२१) स्थानिक संस्थांना सहाय्यक अनुदान (२२१० ०७७२)	...	...	...	...
१३	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य प्राथमिक आरोग्य केंद्रे (उपकेंद्रे वगळून) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१४	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, लॉचद्वारे आरोग्य सेवा पुरविणे (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१५	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे (उपकेंद्रांसाठी) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...
१६	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, सप्रयोजन आनुदाने लस टोचणी) (२२१० ०३९८)	...	...	...	...

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित	अभिप्राय
--------------	--------------------------------	-------------------	--	-------------------------	----------

		हजारात)		असल्यास रुपयात	
१७	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, पांथमिक आरोग्य पथके( २२१० ०३९८)	...	...	...	...
१८	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, जिल्हा आरोग्य संघटना ( २२१० ०३८९)	...	...	...	...
१९	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, मुफसल दवाखाने व इतर वैद्यकिय सेवा ( २२१० ०३३३)	...	...	...	...

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर

कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( X )

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	वैद्यकिय अधिक्षक, वर्ग-१	१००००-३२५-१५२००	१७ %	५ %	४००	-	-
२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२ (३पदे)	८०००-२७५-१३५००	१७ %	५ %	४००	-	-
४	सहाय्यक अधिक्षक वर्ग-३(पदे १)	५०००-१५०-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
५	अधिपरीचारीका -वर्ग-३ (७ पदे)	५०००-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ वर्ग-३( १ पद)	५०००-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
७	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ वर्ग-३अ ( १ पद)	५०००-८०००	१७ %	५ %	७५	-	-
८	औषध निर्माता वर्ग-३( १ पद)	४५००-१२५-७०००	१७ %	५ %	७५	-	-
९	प्रयोग शाळा सहा.वर्ग-३( १ पद)	३२००-८५-४९००	१७ %	५ %	७५	-	-
१०	कनिष्ठ लिपीक ( २ पदे)	३०५०-४५९०	१७ %	५ %	७५	-	-
११	वाहन चालक ( १ पद)	३०५०-४५९०	१७ %	५ %	७५	-	-
१२	वर्ग-४,शिपाई-(पदे १)	२५५०-३३००	१७ %	५ %	७५	-	-
१३	वर्ग-४ कक्षसेवक (पदे ४)	२५५०-३३००	१७ %	५ %	७५	-	-
१४	वर्ग-४ सफाईगार (पदे २)	२५५०-३३००	१७ %	५ %	७५	-	-

वैद्यकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर.



कलम ४ (१)(ब)(ix)

ग्रामीण रुग्णालय, रेणापूर या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन  
दुरध्वनी क्रमांक : ०२३८२- २३३५२९ (कार्यालयीन)  
९४२३०७५८०५ (वैयक्तीक)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१.	वैद्यकीय अधीक्षक, वर्ग-१	डॉ.जि.एस.मुंढे	वर्ग-१	२.७.०४	२६४३२
२	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	डॉ.पी.एन.सुर्यवंशी	वर्ग-२	३.८.०४	२२८६४
३	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	डॉ.एस.व्ही.मोरे	वर्ग-२	१६.६.०५	१५०४०
४	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	डॉ.डि.डि.दंदाडे	वर्ग-२	१६.५.०५	१६०४६
५	सहाय्यक अधीक्षक वर्ग-३(पदे १)	श्री.एस.के.अली	वर्ग-१	९.१.०३	१०५९७
६	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती एस.एन.मुरमुडे	वर्ग-३	१२.१.९८	११३२७
७	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती जी.बी.बनसोडे	वर्ग-३	१३.१.९८	११३२७
८	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती पी.एस.धनुषकर	वर्ग-३	१०.४.०१	१००५१
९	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती एस.एम.म्हेत्रे	वर्ग-३	६.११.०३	९६७९
१०	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती के.आर.सुसतकर	वर्ग-३	२.१२.०४	१२४२५
११	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती पी.आर.घोरपडे	वर्ग-३	२७.१२.०४	९४०५
१२	अधिपरीचारीका -वर्ग-३	श्रीमती एम.व्ही.पाटील	वर्ग-३	१५.१२.०४	९४०५
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ वर्ग-३(१ पद)	रिक्त पद	वर्ग-३		
१४	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ वर्ग-३अ (१ पद)	श्री.ए.एस.देशमुख	वर्ग-३	१२.१०.९९	१०५९७
१५	औषध निर्माता वर्ग-३(१ पद)	श्री.जि.एन.बिरादार	वर्ग-३	८.६.०५	८३११
१६	प्रयोग शाळा वर्ग-३	श्री.डि.व्ही.मुसळे	वर्ग-३	१०.३. २०००	६७०९

१७	कनिष्ठ लिपीक वर्ग-३	श्री.ए.जी.शेख	वर्ग-३	२३.९.९९	५७९४
१८	कनिष्ठ लिपीक वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३	२१.७.०५	
१९	वाहन चालक वर्ग-३	रिक्त पद	वर्ग-३		
२०	वर्ग-४,शिपाई-(पदे १)	श्री.बी.डी.गुणाले	वर्ग-४	३.४.०१	६१८१
२१	वर्ग-४ कक्षसेवक	श्री.व्ही.बी.चव्हाण	वर्ग-४	१८.१.०५	५८५२
२२	वर्ग-४ कक्षसेवक	श्री.जि.एल.चव्हाण	वर्ग-४	४.१.०५	५८५२
२३	वर्ग-४ कक्षसेवक	श्री.एस.एन.बिरकले	वर्ग-४	१८.१.०५	५८५२
२४	वर्ग-४ कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४		
२५	वर्ग-४ सफाईगार	श्री.आर.यु.मोरे	वर्ग-४	२४.६.०४	५०४७
२६	वर्ग-४ सफाईगार	रिक्त पद	वर्ग-४		

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर

कलम ४ (१) (बी)(२)  
नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर या कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैदयकिय अधिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी जि.रु. लातूर.	-	आहरण व संवितरण अधिकार ग्रा.रु. रेणापूर यांना अप्राप्त असल्यामुळे जिल्हा रुग्णालय, लातूर यांचे कडे आहे.

४ (१)(ब)(xvi)

ग्रामीण रुग्णालय रेणापूर या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.जि.एस.मुंढे	वैदयकिय अधिक्षक	ग्रा.रु.रेणापूर	ग्रा.रु.रेणापूर	डॉ.जि.एस.मुंढे

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.के.अली	सहा. अधिक्षक	ग्रा.रु.रेणापूर	ग्रा.रु.रेणापूर	श्री.एस.के.अली

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.जि.एस.मुंढे	वैदयकिय अधिक्षक	ग्रा.रु. रेणापूर	ग्रा.रु.रेणापूर	डॉ.जि.एस.मुंढे

वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर

आरोग्य सेवा

जा.क्र.ग्रा.रु.रेणा/ /०५  
वैदयकिय अधिक्षक,  
यांचे कार्यालय,रेणापूर  
दिनांक :- २०.१०.०५

प्रति,  
मा.जिल्हा शल्य चिकित्सक,  
जिल्हा रुग्णालय,लातूर

**विषय :- माहितीच्या अधिकरासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या अधिनियमांची अंमलबजावणी...  
१७ मॅन्युअल्स तयार करण्याबाबत...**

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने वैदयकिय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय रेणापूर येथील माहितीच्या अधिकार संदर्भातील केंद्रे शासनाच्या अधिनियमांची अंमलबजावणी १७ मॅन्युअल्स विहित नमुन्यातील या कार्यालयची माहिती दोन प्रतीत व फ्लॉपी मध्ये भरून सोबत सादर करण्यात येत आहे.

**वैदयकिय अधिक्षक,  
ग्रामीण रुग्णालय,रेणापूर.**

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर :

- १) मा.संचालक,आरोग्य सेवा,मुंबई.
- २) मा.उपसंचालक,आरोग्य सेवा,लातूर.

शेख ए.जी/

कलम २ च  
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी  
यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनीक आरोग्य विभाग.

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. असा जि. लातूर

कलम २ एच  
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- आरोग्य विभाग.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा मंडळ लातूर.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा मंडळ लातूर.	उपचालक आरोग्य सेवा गांधी चौक लातूर
२	जिल्हा शैल्य चिकित्सक जिल्हा रुग्णालय, लातूर	जिल्हा शैल्य चिकित्सक जिल्हा रुग्णालय, लातूर	जिल्हा रुग्णालय, लातूर

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी,

**कलम ४ (१) (b) (i)**

ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव :- ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी.

पत्ता :- ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- किल्लारी

कार्यानुरूप :- किल्लारी

विशिष्ट कार्ये :- रुग्णावर निदान व औषधोपचार

विभागाचे ध्येय/धोरण :- गरजू व गोरगरीब रुग्णांना शासनाच्या देह व धोरणानुसार मोफत सेवा उपलब्ध करून देणे. ग्रामीण रुग्णालयीन व प्रशासकिय कामकाजाविषयी नियंत्रण ठेवणे राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविणे साथ रोग नियंत्रण करणे. नैसर्गिक अप्पतिच्या कालावधीत जनतेला तातडीची वैद्यकिय सेवा उलब्ध करून देणे. किरकोळ बांधकामा विषयक पाठपुराव करणे

धोरण :- रुग्णांना आरोग्य विषयक सेवा सुविधा पुरविणे.

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साथ रोग नियंत्रण २) आरोग्य सेवा पुरविणे, ३) अस्थापणा व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, ४) सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे ५) रुग्णालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- शासकीय मालकीची इमारत आहे.

उपलब्ध सेवा :- रुग्णांना आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे, त्यांच्या आजाराचे रोगनिदान व उपचार/शस्त्रक्रिया करून आरोग्य राखणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक

स्तरावरचे तपशिल

:- ग्रामीण रुग्णालय किल्लरी अंतर्गत दोन प्राथमिक आरोग्य केंद्र व बारा उपकेंद्रा अंतर्गत संदर्भ सेवा पुरविणे व राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अमलबजावणी करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - (०२३८३) २२३५०७

वेळ - १० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट

सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- सर्व रविवार तसेच सर्व शासकीय सुट्ट्या.

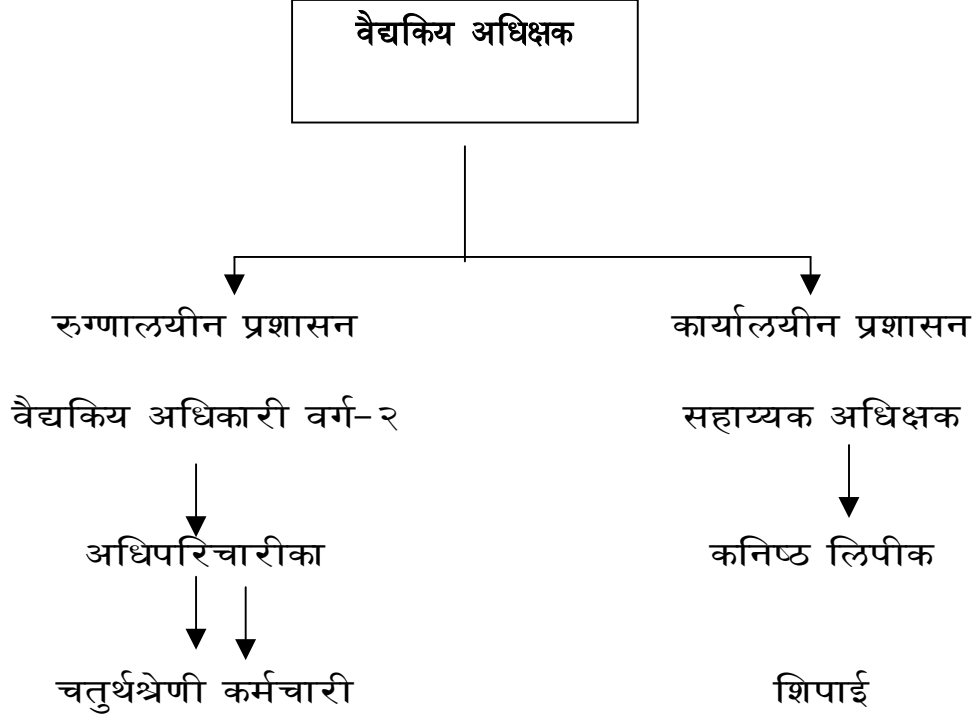
गुरुवार- गरोदर माताची तपासणी व उपचार  
शनिवार - लसिकरण कार्यक्रम

१) रुग्णालयीन कामकाज अंतररुग्ण विभाग  
२४ तास सेवा उपलब्ध.

२) बाह्य रुग्ण विभाग ८.३० ते १२.३० व  
दुपारी ४ ते ५.३० कामकाजाच्या दिवशी  
चालु.

अभ्यागतांना - भेटण्याची वेळ सकाळी ९ ते १२ व दु ४ ते ५

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता

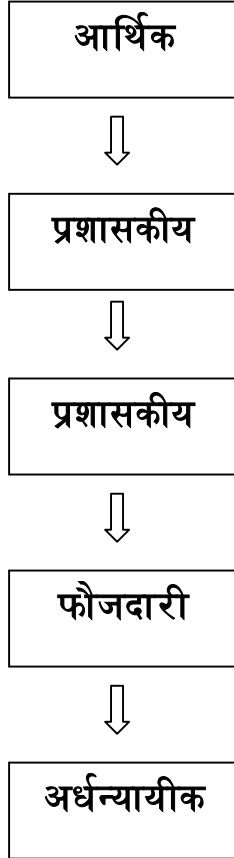




कलम ४ (१) (b) (i)  
नमुना (ब)

ग्रामीण रुग्णालय, औसा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी, ता. औसा जि. लातूर	वैद्यकिय सेवा पुरविणे		



कलम ४(1) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : रुग्णालयीन व प्रशासकीय कामकाज वितरीत करण्यात आलेल्या अनुदानाचे विनियोजन.

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय : रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज पाहणे तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या रुग्णालयातील आस्थापनाविषयक बाबी, हाताळणे	वेळोवेळी शासनाने शासन निर्णया व्दारे निर्गमित केलेला कालावधी	वैद्यकिय अधिक्षक व सहाय्यक अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा	
२	नैसर्गीक अपतिच्या कालावधीमध्ये उद्रेक झाल्यास त्या आटोक्यात आणण्यासाठी त्वरीत कार्यवाही केली जाते.	"	वैद्यकिय अधिक्षक वैद्यकिय अधिकारी, सर्व तांत्रिक कर्मचारी	
३	वितरीत केलेल्या अनुदानाचे योग्य विनियोजन करणे	"	वैद्यकिय अधिक्षक	

टिप :- कलम ४ ( १ )

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. रुग्णालयातील अडचणींबाबत आलेली तक्रार व तिचे निराकरण/ रुग्णालयीन सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते. काल क्रमानुसार निवड केली असते काय ?

या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिर्वाय आहे.

उदा : कार्यालयीन व रुग्णालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-याचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीचे जे विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१) (ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	कुटुंब कल्याण	११३	वार्षिक	
२	अंधत्व निवारण	७०	वार्षिक	
३	क्षय रोग	१६	वार्षिक	
४	कुष्ठ रोग निमुर्लन	.	.	.
५	हिवताप			
६	माता बाल संगोपण			

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- रुग्णांच्या आजाराच्या गंभीरते व तातडीच्या उपचारांची आवश्यकता यांवर आवंलंबून तसेच विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, हिवताप,	एक वर्ष	डॉ. डी.एम. मोतीपवळे.	डॉ. एस. पी. पाटील वैद्यकिय अधिक्षक
२	प्रनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम	एक वर्ष	डॉ. कु. एस. के. बलसुरक	"
३	अंधत्व निवारण कार्यक्रम , एडस नियंत्रण कार्यक्रम	एक वर्ष	डॉ. वाय एस सोनवने, श्री. आर. एन. कुलकर्णी, श्री. एम. के. मजगे	"
४	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, कुष्ठरोग नियंत्रण कार्यक्रम	एक वर्ष	डॉ. डी.एम. मोतीपवळे, श्री. कचरे	"

## नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा कामाशी  
संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	रुग्णालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांची वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं. एमआयएस १०७६/ सीआर ३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा कामाशी  
संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रुग्णालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	१) शा.नि.वि.वि. नं एमआयएस १०७६/ सीआर १३९५/एसईआर ७ दिनांक १९ एप्रिल १९७७	

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता.औसा  
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा यांना देण्यांत आलेले प्राधिकार.	शासन निर्णय क्रमांक सा-आ विभाग आर. एल.एच. १०९०/५१९५/आ-४ दि. १६-१-९२	शासनाकडून कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिकार प्रदान करण्यांत आले आहेत.

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी



कलम ४ (१)(ब)(V)

नमुना (ड)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

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

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ई)

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, न्यायालयीन, लेखा विषयक, घरबांधणी व इतर अग्रीमे, तक्रार विषयक, भांडार विषयक,	आस्थापना विषयक १)श्री. एस. व्ही. शिंदे लेखा विषयक १) श्री. आर.बी. इंगळे भांडार विषयक १) श्री. सी.एम. तत्तापुरे २) श्री. के. एच. मोमीन ३) श्री. एस. व्ही. शिंदे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना विभाग	अस्थापना विषयक	१) श्री. एस. व्ही. शिंदे	
२	लेखा विभाग	लेखा विषयक	१) श्री. आर. बी. इंगळे	
३	आवक जावक विभाग	आवक जावक विषयक	२) श्री. एस. व्ही. शिंदे	
४	नियोजन विभाग	नियोजन विषयक	श्री. आर.बी. इंगळे	
५	तांत्रिक विभाग	क्षय किरण व प्रयोग शाळा चाचण्या विषयक	श्री. डी. आर. जाधव श्री. एम. के. मजगे	
६	बाह्य रुग्ण नोंदणी	बाह्य रुग्ण नोंदणी	श्रीमती टी. एस. शेटकार	
७	भांडार विभाग	भांडार विषयक	श्री. सी. एम. तत्तापुरे श्री. के. एच. मोमीन श्री. आर.बी. इंगळे	

वैद्यकिय अधीक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

**कलम ४ (१)(अ)(V)**

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा जि. लातूर कार्यालयामधील दस्तावेजाची वर्गवारी

( Classification, Preservation & Destruction of Records rules 1964 )

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१) स्थायी आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय, शासकीय नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिस्टर, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यांगत नोंदवही, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, नियुक्ती, पदस्थापना, बदली, पदोन्नती, रजा विषयक, कार्यभार अहवाल. ३) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, बडतर्फे, राजीनामा इ.प्रकरणे, रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशी,		कायमस्वरुपी  ३० वर्षे पर्यंत  १० वर्षे पर्यंत  ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/ वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही, धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक २) अनुदान नोंदवही, सुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही ३) टपाल तिकिट, रजिस्टर, रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटूंब निवृत्ती वेतन, शासकीय येणे, निर्लेखित करणे. चलन पावती, प्रवासभत्ता देय, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनीयोजन लेखे, मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटरफॉइल, दैनंदिन नोंद,		कायमस्वरुपी  ३० वर्षे  १० वर्षे  ५ वर्षे

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

## वैद्यकिय अधिक्षक यांची प्रशासकिय कर्तव्ये

- १) आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे .
- २) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे
- ३) लेखाविषयक कामकाज पहाणे
- ४) संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी
- ५) लेखा परिक्षण अहवाल त्याचे अनुपालन, भांडार पडताळणी याची जबाबदारी .
- ६) संस्थेसाठी अनुदान प्राप्त करुन घेणे व वाटप करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .
- ७) अनुदानाच्या मर्यादेबाहेर खर्च होणार नाही,याची दक्षता घेणे .
- ८) विधानसभा व तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे .

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा यांची  
कर्तव्ये

- १) कार्यालयात व रुग्णालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी वर्ग २, व कर्मचारी वर्ग ३ वर्ग ४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) ग्रामीण रुग्णालय, औसा येथील कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- ३) कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच शासनाकडे सादर करण्यात येणा-या सर्व पत्रव्यवहाराची छाननी करुन सांक्षांकित करण्याचे अधिकारी तसेच रुग्णालयाच्या कक्षेतील धोरणात्मक निर्णय घेणे, त्यांत बदल करणे इत्यादी.
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियम यांच्या आधारे मुख्य अधिकारी म्हणून कामकाज करतील.
- ५) आरोग्य विभागांतर्गत शासनाच्या सर्व आदेशांचे पालन तत्परतेने करण्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
- ६) महाराष्ट्र शासन आणि संचालक आरोग्य सेवा आरोग्य विभागाचे सचिव यांचे मार्फत ते महाराष्ट्र शासनासाठी जबाबदार अधिकारी म्हणून काम करतील.
- ७) वेळोवेळी विशेष कामासाठी तपासण्या व भेटी आवश्यकतेनुसार देतील. व त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करतील.

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

**कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)**

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा येथील कार्यलयातील जिवनदायी आरोग्य योजना अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना.
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	
४	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.	
५	कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	
७	संक्षम अधिका-याचे पदनाम	
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	
९	सोबत जोडणे आवश्यक असणा-या कागदपत्राची यादी.(दस्तऐवज/दाखले.	
१०	जोड कागदपत्राचा नमुना	
११	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवरणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	
१२	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गावपातळी ईत्यादी	
१३	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .	

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

जीवनदायी योजनेअर्तगत लाभार्थीची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ.क.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रककम व स्वरुप.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय.
निरंक				

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी



कलम एच  
नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा

कलम २ (एच)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	विभाग/पत्ता.
		वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा दुरध्वनी क्र. २२३५०७ ता. औसा जि. लातूर

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	.	.	.	.
२	फिल्म	.	.	.	.
३	सिडी	सिडी	कोणत्याही प्रकारची	प्रत्याक्षात आणून देऊन किंवा टपालाद्वारे प्राप्त झाल्यास	
४	फ्लॉपी	फ्लॉपी	१.४४ एमबी	प्रत्याक्षात आणून देऊन किंवा टपालाद्वारे प्राप्त झाल्यास	.
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात	-	-	-	-

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

## कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे प्रकाशित करित आहे.

### अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०६- वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य ००१.(०८) प्रा. आ. केंद्राचा ग्रामीण रुग्णालया इतका ददर्जा वाढविणे	वेतन- २६००००० प्रवास - ६५००० का.खर्च- ६०००० इंधन - १०००० मो. दु.- २०००  एकूण- २७३७००० =====	रुग्णालयीन व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी	वेतन . ५०००००० इंधन ५०००  ५०५००० =====	पुढील कालावध ीतील वेतन व भत्ते आदा करणे व रुग्ण वाहीका इंधनासा ठी
२	प्रधानशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ११०.२(अ) मुफशिल क्षेत्रातील अध्यापनेतर शासकीय रुग्णालये	वेतन-१४००००० प्रवास -१०००००  १५०००००	रुग्णालयीन व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी	निरंक	

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१) (ब) (X)

वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा या कार्यालयातील  
अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता
१	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१	१००००-१५२००	१७ %	-	-
२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२ (३) पदे	८०००- १३५००	१७ %	-	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००	१७ %	-	-
४	कनिश्ठ लिपीक (२) पदे	३०५०-४५९०	१७ %	-	-
५	प्रयोग शाळा सहाय्यक	३२००-४९००	१७ %	-	-
६	अधिपरिचारीका (७) पदे	५०००-८०००	१७ %	-	-
७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१७ %	-	-
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००	१७ %	-	-
९	औषध निर्माता	४५००-७०००	१७ %	-	-
१०	रुग्णवाहीका चालक	३०५०-४५९०	१७ %	-	-
११	कक्षसेवक (४) पदे	२५५०- ३२००	१७ %	-	-
१२	सफाईगार (२) पदे	२५५०- ३२००	१७ %	-	-
१३	शिपाई	२५५०- ३२००	१७ %	-	-
१४	नेक्ष चिकित्सा सहाय्यक	५५००-९०००	१७ %	-	-

वैद्यकिय अधिक्षक  
ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१)(ब)(ix)

ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता.औसा या कार्यालयातील  
अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन  
दुरध्वनी क्रमांक : ०२३८३- २२३५०७ (कार्यालयीन)

E.mail address -

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	एकूण वेतन
१	वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१	डॉ. एस. पी. पाटील	१	२०.७.०२	२३२५४
२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	डॉ. डी.एम. मोतीपवळे	२	३.०८.०४	१८८६६
३		डॉ. वाय. एस. सोनवने	२	०९.०९.०४	१८३८४
४		डॉ कु. एस. के. बलसुरकर	२	०२.०२.०५	१४०४०
५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. के. आर. आरसुडे	३	१४.०४.००	९३७७
६	क. लिपीक	श्री. आर. बी. इंगळे	३	०९.०६.०५	५४८५
७		श्री. एस. व्ही. शिंदे	३	०२.०४.९७	७१९६
८	अधिपरिचारीका	श्री. डी.एस. काजळे	३	९.११.९३	११२९४
९		श्री. सी.एम. तत्तापुरे	३	०९.११.९३	११२९४
१०		श्रीमती सी. व्ही. दौडके	३	०३.०९.९७	११०३१
११		श्रीमती एस.एस. डोंगरे	३	०८.११.९७	११०३१
१२		श्रीमती डी.डी. शिंदे	३	२२.०२.००	१०२४१
१३		श्रीमती एन.एल. सीराम	३	२५.१०.०२	९७१५
१४		कु. एल.टी. काळे	३	२३.०८.०५	८९२५
१५	क्ष- किरण तंत्रज्ञ	श्री. डी. आर. जाधव	३	०२.०४.९७	११४०८
१६	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	पदरिक्त	.	.	.
१७	मिश्रक	श्री. के. एच. मोमीन	३	२९.११.००	९२१४
१८	प्रयोग शाळा सहाय्यक	श्री. एम. के. मजगे	३	०९.०४.९२	९०३८
१९	वहान चालक	श्री.व्ही. डी. सोनकांबळे	३	०१.०८.९८	६२७५
२०	शिपाई	श्री. के. जी राठोड	४	०४.०७.०५	६४३६
२१	कक्ष सेवक	श्री. ए. एम. पंडीत	४	०८.०६.०१	५५४१
२२		श्री. के. व्ही. काळी	४	१०.०६.९७	५५९३
२३		श्रीमती टी.एस. सेटकार	४	२३.०६.०४	५४३५
२४		श्री. एस. ए. देवकते	४	२८.०६.०४	५५४१
२५	सफाईगार	श्री.शेख दादु	४	२३.६.०४	५८२२
२६		श्रीमती. आर.एस. घोडके	४	१४.०६.०५	५०१४
२७	नेत्र चिकित्सा सहाय्यक	श्री. आर. एन. कुलकर्णी	३	१६.०७.०२	१३३३८

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

कलम ४ (१) (बी)(२)  
नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा यांचे कार्यालयातील अधिकारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा	आर्थिक	वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग-पहिला उप विभाग १ शा.नि.वि.वि.क्र.विअप्र- १०८३/ सीआर- ११०/ सर्वसाधारण-५, दि.११.९.१९८५ व शा.नि. वि.वि.क्र.विअप्र -१०८९ /(५६)विनीमय, दि.०६.११. १९९०	
१	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा	प्रशासकिय	वित्त विभाग शा.नि.क्र. एमआयएस-१०७६/ सीआर-१३९५/एसईआर -१९७,दि.१९.४.१९७७	

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी

**४ (१)(ब)(xvi)**

वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी ता. औसा या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ) शासकिय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदेनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. आर. बी. इंगळे	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी फो. नं. २२३५०७ ता. औसा जि. लातूर	डॉ. एस. पी. पाटी वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी

**ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदेनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. व्ही. शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी फो. नं. २२३५०७ ता. औसा जि. लातूर	डॉ. एस. पी. पाटी वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी

**क) अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदेनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. एस. पी. पाटी वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, किल्लारी	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी ता. औसा	ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी फो. नं. २२३५०७ ता. औसा जि. लातूर	श्री. आर. बी. इंगळे

वैद्यकिय अधिक्षक

ग्रामीण रुग्णालय किल्लारी