

माहीती चा अधिकार अधिनियम कलम ४

## माहितीचा अधिकार

कलम २ (एच) प्रपत्र "अ"

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

कार्यालयाचे नांव:- ग्रामिण रुग्णालय मनोर.

सेक्शन २ (एच)/अ/बी/सी/डी

अ. क्र.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	पत्ता
१	डॉ.आर.ब्री.जाधव	वैद्यकिय अधिक्षक.	ग्रामिण रुग्णालय मनोर.
२	डॉ.एम.सी.बडे.	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	ग्रामिण रुग्णालय मनोर.
३	डॉ.एल.डी.कलांगडा.	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	ग्रामिण रुग्णालय मनोर.

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

कार्यालयाचे नांव:- ग्रामिण रुग्णालय मनोर.

अ.क्र.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	पत्ता
१	डॉ.आर.ब्री.जाधव	वैद्यकिय अधिक्षक.	ग्रामिण रुग्णालय मनोर., ता.पालघर ,जि.ठाणे - ४०१४०३ दुरध्वनी क्रमांक- २३७९२२
२	डॉ.एम.सी.बडे.	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	ग्रामिण रुग्णालय मनोर., ता.पालघर ,जि.ठाणे - ४०१४०३ दुरध्वनी क्रमांक- २३७९२२
३	डॉ.एल.डी.कलांगडा.	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	ग्रामिण रुग्णालय मनोर., ता.पालघर ,जि.ठाणे - ४०१४०३ दुरध्वनी क्रमांक- २३७९२२

कलम ४ (१) (बी) (दोन)

प्रपत्र - बी

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

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

		८) तांत्रिक व प्रशासकिय बाबींच्या संबंधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.		
		९) निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे. या बाबत त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी.		
		१०) महत्वाच्या साधन सामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबददल त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती या करीता वेळच्यावेळी कार्यवाही करणे.		
		११) त्याने कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे.		
		१३) सल्लागार समितीची, कर्मचा-यांची बैठक इत्यादि सारख्या वेळवेगळ्या बैठकि भरविण्यास व त्याची व्यवस्था पहाण्यास तो जबाबदार राहिल.		
		१४) त्याने अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंद वही यावर सर्वकष नियंत्रण ठेवावा.		
		१५) कर्मचा-यामध्ये शिस्त, वक्तशीरपणा, नियमितता व सौजन्यशिल वागणुक आहे. याची त्याने खात्री करावी. त्याने या सर्व बाबतीत स्वताचा आदर्श घालऊन देऊन एक मानक सुस्थापित करावे.		
		१७) कर्मचा-याकडुन किंवा रुग्णांकडुन कोणतीही तक्रार आल्यास त्याने तत्परतेने तक्रारी बाबत कसुन तपास करावा. आणि तक्रार करणा-यास तक्रारीच्या फलश्रुती बददल कळवावे. त्याने सर्वसाधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांची योग्य प्रकारे पालन केले जात आहे, त्याबददल खात्री करुन घ्यावी.		
		१९) ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वतःच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्रे आवश्यक असणा-या रुग्णांना त्याने तपासावे आणि सर्व साधारणपणे प्रमाणपत्राच्या संबंधात कोणतीही तक्रार येणार नाही, याबददल आणि विशेषतः ही प्रमाणपत्रे त्यांच दिवशी देण्यांत येत आहेत, या बदददल खात्री करुन घ्यावी.		
		२०) त्याने खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याचे प्रयत्न करावेत.		
		२२) त्याने समान्यतः रुग्णालयांच्या वेगवेगळ्या उपविभागात व विशेषतः औषध भांडारात प्रत्यक्ष अचानक पणे पडताळणी करावी. औषधांच्या महत्वाच्या मागणी पत्रांची त्याने जातीने तपासणी करावी. दर तीन महिन्यांनी एकदा नियमित पणे प्रत्यक्ष पडताळणी करुन निकामी औषधे काडुन टाकावीत.		
		२३) त्याने कार्यालयाचे प्रशासन कार्यक्षमता पुर्वक होत आहे, या बददल खात्री करुन घ्यावी. आणि अर्धशासकिय पत्रे, शासकिय संदर्भ, विधानसभा प्रश्न आणि योननांतर्गत बाबी यांच्याकडे विशेष लक्ष द्यावे.		

		२४) त्याने, जरूर तेथे, इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी. कुटुंब नियोजन/साथरोग/आरोग्य शिक्षण आणि आरोग्य विभागाशी संबंधीत इतर बाबी यांच्या बाबतीत शक्य ते सर्व सहकार्य देण्याची त्याने विशेष काळजी घ्यावी.		
		२५) त्याने एकनित्याचे काम म्हणून वर्षातून एकदा आणि जरूर वाटल्यास अचानक पणे आपल्यानियंत्रणा खालील वैद्यकिय संस्थांची तपासणी करावी. आपल्या अहवालात सुचविलेल्या मुदयांचे पालन होत आहेत. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी याऊलट, त्याने, स्वताही आपल्या संस्थेची तपासणी करणा-या अधिका-याने उपस्थित केलेल्या मुदयांचे अनुपालन करावे.		
		२६) नागरी वैद्यकिय संहितेमध्ये उल्लेख केलेली कर्तव्य टिप :- शासनाकडे जमा करावयाची एक रुपया फी आकारतांना अधिनियमाच्या रुग्णांसंबंधात आकारावयाची आहे.		
		२७) त्याने रोज सकाळी ९.०० वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जाऊ नये. त्याच प्रमाणे निकडीच्यावेळी, संध्याकाळी यावे व अचानक फेरी मारण्यासाठी देखील त्याने हजर व्हावे. सकाळी येताच करावयाचे पहिले काम म्हणून त्याने शक्यतो आदल्या रात्रपाळी अधिकाचा अहवाल तपासावा.		
		२८) त्याने महिन्यातून एकदा नित्याचे काम म्हणून आणि महिन्यातून एकदा अचानकपणे कार्यालयातील रोखरकमेची तपासणी करावी.		
		३०) स्थायी आदेश विषयावर फाईल करण्यांत आले आहेत. आणि त्यांचे पालन केले जात आहे. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी.		
		३१) त्याने निकामी वस्तुंची तपासणी करावी. आणि त्या वस्तुनियमानुसार निर्लेखित करण्याचे व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावे.		
		३२) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखणे व दुरुस्ती याकडे त्याने लक्ष पुरवावे. आणि मोठ्या व लहान बांधकामाच्या सुचा तयार कराव्यात.		
		३३) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्याने लक्ष द्यावे.		
		३५) जेव्हा जेव्हा सांगण्यांत येईल तेव्हा तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्या बददल तो जबाबदार असतो.		
		३६) त्याने रुग्ण, त्यांचे मित्र आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारी व त्यांच्याकडून होणारी चौकशी यासाठी तसेच कर्मचा-याकडून काही तक्रारी आले असल्यास, त्या करीता दररोज काहीवेळ राखून ठेवावा.		
		३७) त्याने सरकारी वाहने आणि रुग्णवाहीका यांची योग्य निगा राखली जात आहे. ते पहावे.		

		३८) त्याने औषधांचा पुरेसा साठा आहे आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडुन नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.		
		३९) नियतकालिक बैठकिच्यावेळी त्याने वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे.		
		४०) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्याने पाठपुरावा करावा.		
	वैद्यकिय अधिकारी	१) वैद्यकिय अधिका-यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३० वाजता हजर व्हावे आणि संपुर्ण काम संपे पर्यंत रुग्णालय सोडु नये.		
		२) दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी. तसेच रुग्णालय सोडण्यापुर्वी ही त्यांनी पुन्हा एक वार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.		
		३) नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपआपल्या कक्षामध्ये संध्याकाळी दोन तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्यात आणि फेरी मारुन रुग्णांसाठी सर्व साधारणपणे दुस-या दिवशी सकाळ पर्यंतचे आदेश द्यावेत. ते दररोज रुग्णांचा आहार ठरवुन देतील.आणि आहार तक्ता भरतील		
		४) आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तांतडीच्या रुग्णांकडे लक्ष पुरवावे.		
		५) त्यांनी बाह्यरुग्ण विभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८.३० वा. काम सुरु करावे. या कामांच्या दिवशी त्यांनी कक्षातुन फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामाशी कसा मेळ घालावा. यासंबंधी यापुर्वीच इतरत्र सुचना देण्यांत आलेल्या असुन त्या सुचना त्यांनी काटेकोर पणे पाळाव्यात		
		६) तांत्रिक दृष्टीकोनातुन तसेच आकडेवारी विषयक विवरणाच्या दृष्टीकोनातुन रुग्णटिपणी योग्य रितीने लिहिण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.		
		७) शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनेस) सर्व इंजेक्शन आणि श्वान दंशावरील उपचारासाठी घ्यावयाची (ए आर टी) इंजेक्शने त्याने स्वतः द्यावीत.		
		८) निवासी वैद्यकिय अधिका-यांनी ठरवुन दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.		
		९) त्यांना पहावे लागणारे सर्व साधारण पत्र व्यवहाराची काम आणि विशेषतः न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहाराचे काम करतांना विशेष काळजी घ्यावी.		
		१०) ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यांत ते स्वतः सक्षम प्राधिकारी आहेत. अशा सर्व रुग्णांची तपासणी त्यांनी करावी आणि संबंधीत रुग्णांना शक्य तितक्या तत्परतेने सर्व प्रमाणपत्रे दिली जात आहेत. या बददल खात्री करुन घ्यावी.		
		११) उपविभागीय जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया आणि उपविभागीय मागणपत्र यांचे काम		

		त्यांनी जि.श.चि./नि.वै.अ.यांच्या सुचनांनुसार पहावे.		
		१२) जि.श.चि./नि.वै.अ. यांनी प्रशासकिय कामाच्या ज्याबाबी त्यांच्यावर सोपविल्या असतील त्या प्रशासकिय बाबीकडेही त्यांनी सर्व साधारणपणे लक्ष पुरवावे.		
		१३) जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जि.श.चि./नि.वै.अ. यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे.		
		१४) आंतरुग्णांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकिय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्ण संबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबंधीत कागदपत्रे अहवाल इ.ची अंतिम रित्या नोंदणी विभागाकडे पाठविण्यांत येई पर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यांवर असते.		
		१५) योग्य त्या रुग्ण टिपण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि रुग्णाला वारंवार पहाण्यांत येत असल्यास सर्व भेटींची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी किंवा जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी दिलेल्या सुचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांनी असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सुचनांच्या बाबतीत नोंदींचा अचुकपणा पडताळून पहाण्यासाठी त्यांनी त्यावर आद्याक्षरे केली पाहिजे.		
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे. निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.		
		२) प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचणीच्या सत्यते बद्दल तो जबाबदार असतो.		
		३) त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.		
		४) तो उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.		
		५) प्रयोगशाळेतील साधन सामुग्रीची परीरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.		
		६) सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे. या बद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.		
	क्ष किरण तंत्रज्ञ	१) क्ष किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे. निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.		
		२) त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष किरण यंत्र स्वच्छ करावे. व ते		



		निट काम देत आहे हे पहावे.		
		३) त्याच्या ताब्यातील क्ष किरण यंत्राच्या परीरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी क्ष किरण तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.		
		४) त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.		
		५) क्ष किरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.		
		६) त्याने वापरलेल्या क्ष किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्याच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.		
		७) क्ष किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष किरण शास्त्रज्ञाच्या निदर्शनास आणून द्यावा.		
		८) वि किरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधन सामुग्री सुस्थितीत आहे. याकडे त्याने लक्ष द्यावे.		

	अधिपरीचारीका	रुग्ण व नातेवायीकांशी सलोखा ठेवून रुग्णास रुग्णालया बददल आपूलकी वाढवीण्यास सहकाय्य करणे,रुग्णालय व रुग्णालयीन कक्ष स्वच्छता व टापटीप राहिल हे पहावे, जिओबी, औषधे व इंजेक्शन यांचे आवक जावक नोंद वही अद्यावत ठेवणे, डेडस्टोक व कापड चोपड नोंद वहया अद्यावत ठेवणे,शस्त्रक्रिया गृह स्वच्छ व निर्जंतूकीकरण राहिल व शस्त्रक्रीयाच्या नोंदी व शस्त्रक्रीयागृहाच्या औषधे व इंजेक्शन यांचे आवक जावक नोंद वही अद्यावत ठेवणे, डेडस्टोक व कापड चोपड नोंद वहया अद्यावत ठेवणे, रुग्णालयीन व्यावस्थापन माहिती अद्यावत ठेवणे,		
	सहा.अधिक्षक	निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासुन टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे		
		प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल/ माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे		
		कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रत आहे.		
		कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी	वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र.१०/९७,	सेवा-६ दिनांक १२.११.१९९७ तसेच

			मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
		अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा/ विशेष क्षयरोग रजा, प्रसुती रजा मंजूर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	
		बदल्या वर्ग-३ लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारसी व कार्यवाही	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
		लिपीक वर्गीय वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कमी ज्येष्ठता सुची विनियमित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियमन) नियमावली १९८२ तसेच मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क्र. एमजीएस/ससंआसे/चश्रे/कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४.१९९३	
		लिपीक संवर्गीय वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक या पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे	सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. बीसीसी-२००१/१८८७/प्र.क्र.६४/१/१६-ब, दिनांक १४.२.०५, तसेच शा.नि. साप्रवि शापरिक्र. अर्कपा -१००३/प्र.क्र.५९/२००३/आठ, दिनांक ३०.०१.२००४ शापरिक्र. आरटीआर-१४०३/८४/प्रक्र. ५४/३/१३, दिनांक १० मे २००५	
		बिंदु नामावली, बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत करणे.	शा.नि.क्र.बीसीसी २००१/१८८७/प्र.क्र. ६४/१६ब, दिनांक २६ ऑगस्ट २००४ शा.नि. बीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६३/९७/१६-ब, दिनांक १८.१०.९७	
		प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	
		उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहिती संगणकीकृत करणे	सा.प्र.वि. सेप्रनि-१०९८/प्र.क्र.७	

			/१८-१२/दिनांक १५.१.१९	
क.लिपीक	आवक जावक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, राजपत्रित अधिकारी /अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा/ विशेष क्षयरोग रजा, प्रसुती रजा मंजुर करणेस टिप्पणी व आदेश काढण्यांस सहाय्य करणे,कार्यालयीन माहीती टंकलीखित करणे,वरिष्ठांना सहाय्यक म्हणून काम करणे,			
औषधनिर्माता	रुग्ण व नातेवायीकांशी सलोखा ठेवून रुग्णास रुग्णालया बददल आपूलकी वाढवीण्यास सहकाय्य करणे, औषधे व इंजेक्शन यांचे आवक जावक नोंद वही अद्यावत ठेवणे, डेडस्टोक नोंद वहया अद्यावत ठेवणे, रुग्णालयास आवक्षक औषधाचा साठा पुरेसा राहिल हे पहावे,औषधे व इंजेक्शन क्रमवारी लावून बिन कार्ड अद्यावत ठेवणे.			
प्रयोगशाळा सहाय्यक, वर्ग-३	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञास कामात वेळोवेळी मदत करणे.व त्यांच्या सूचनेचे पालन करणे.			
वाहनचालक	वाहण सुस्तीतीत राहिल याची दक्षता घेणे,वाहन दररोज स्वच्छ राहिल याची दक्षता घेणे,वाहणाचे लॉग बुक तसेच हिस्ट्री बुक वेळेवर भरणे.व वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.			
कक्षसेवक	कक्षाची स्वच्छता करणे.वरिष्ठांनी व अधिपरीचारीका यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.			
सफाईगार				
शिपाई				

कलम ४ (१) बी (५)

प्रपत्र डी आणि ई

निरंक

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

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकाला वधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/कार्यरत
१	सल्लागार समिती	ह्या.नि.क्र. पीएचसी/१०८५/३०२६/आ रोग्य.५ दिनांक २०.१२.१९८५ अन्वये त्या मतदार संघातील मा.आमदार यांचे अध्यक्षतेखाली जि.प. पंचायत समिती ,ग्रामपंचायत,न.पालीका,व एक अश्लासकिय सदस्य यांची निवड करुन ग्रा. रुच्या स्तरावर मा. उपसंचालक,आरोग्य मंडळ हे सदर जिल्हयाच्या पालकमंत्र्यांशी चर्चा करुन मान्यता देतील.	१)ग्रा.रु.च्या कामकाजात सुधारणा करणेचे दृष्टीने ह्यासकिय नियम व आदेश यांना अधिन राहुन सुचना करणे.२)ग्रा.रु.साठी मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य उपयोग होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे व सुचना करणे.३)रुग्णालयाच्या आवारांत स्वच्छता वर्गरे बाबत देखरेख ठेवुन त्याबाबत सुधारणा सुचविणे. ४)रुग्णालयासाठी देणग्या मिळवुन त्याचा उपयोग करणे बाबत ह्यासकिय आदेशांच्या अधिन राहुन योग्य त्या सुचना करणे. ५)रुग्णालयांत औश्रधांची उपलब्धता योग्य त्या प्रमाणांत आहे किंवा नाही याबाबत लक्ष ठेवणे६) जनतेच्या गा-हाण्यांसाठी ठेवलेल्या नोंदवहीतील तक्रारी /सुचनांवर होणा-या कार्यवाहीवर देखरेख किंवा त्यावर उपाययोजना राबविणे.७) सल्लागार समितीच्या कोणत्याही सभासदाने रुग्णालयाच्या कोणत्याही कर्मचा-यांना सुचना ,मत किंवा आदेश देऊ नयेत.त्यांनी रुग्णालयाची पहाणी /निरीक्षण हे वैद्यकिय अधिकारी यांचे बरोबर करावे.	तीन वर्षे	होय	उपलब्ध आहेत.

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

निरंक

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

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

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

अ.नं	तपशिल	पान क्र.
१	अनुक्रमणिका	१
२	अनुदान उपलब्ध होणारे मार्ग तक्ता क्र.१	१
३	ठाणे जिल्हातील अनुदान वाटप होण-या संस्थांची यादी तक्ता क्रमांक २	२ ते ३
४	अनुदान/ खर्च विषयक अंदाज पत्रकीय माहिती सादर करावयाचे नियत कालिक	४
५	जिल्हा रुग्णालय नाशिकसाठी अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	५
६	उप-जिल्हा रुग्णालये/ग्रामीण रुग्णालये/आश्रम शाळा पथके/प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ (पाणी नमुणे तपासणी) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	६
७	जिल्हा शल्यचिकित्साकांसाठी अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	७
८	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्र पथक मालेगांव/नेत्र चिकित्सा सहाय्यक) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	८
९	कुष्ठ रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	९
१०	नागरी कुटुंब कल्याण केंद्र अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	१०
११	निर्बिजीकरण व गर्भशयांतर्गत रोगांसाठी नुकसाण भरपाईची रक्कम देणे अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	११
१२	सहाय्यक परिचारीका प्रसाविका/दाई/आरोग्य प्रचारक या निमवैद्यकिय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	१२
१३	उप-जिल्हा रुग्णालय/ग्रामीण रुग्णालय/आश्रम शाळा पथके/प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ (पाणी नमुणे तपासणी) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुदीचे वाटप	१३ ते १५
१४	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्र पथक मालेगांव/नेत्र चिकित्सा सहाय्यक) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुदीचे वाटप	१६ ते १७
१५	नाशिक जिल्ह्यात आदिवासी विभागात सुरु असलेल्या आहार सुविधा	१८

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

तक्ता क्रमांक - २

ठाणे जिल्हयातील अनुदान वाटप होण-या संस्थांची यादी

अ.क्र.	उपजिल्हा रुग्णालये	ग्रामीण रुग्णालये	कुटिर रुग्णालय	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया
०१.	०२.	०३.	०४.	०५.	०६.
०१.	शहापूर	गोवेली	जव्हार	बदलापूर	गोवेली
०२.	डहाणू	वाडा		वज्रेश्वरी	वाडा
०३.	कासा	मोखाडा		पडघा	मोखाडा
०४.		मुरबाड		पालघर	मुरबाड
०५.		तलासरी		धसई	तलासरी
०६.		विरार		नवघर	विरार
०७.		पालघर		तळवडा	पालघर
०८.		मनोर		येडवण	मनोर
०९.		विक्रमगड		विक्रमगड	विक्रमगड
१०.				चिंचणी	जव्हार
११.				कसारा	शहापूर
१२.				वागंणी	कासा
१३.				मोरांडा	डहाणू

❖ टिप :- वरील संस्थांचे उपजिल्हा रुग्णालयाचे / ग्रामीण रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधीक्षक हे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन घोषित झालेले आहेत .



कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

मबजपवद ४ (१) (इ) (गप)

तक्ता क्रमांक - ३

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

महसुली जमा /वार्षिक अंदाजपत्रके

( १५ ऑगस्ट- प्रतिवर्षी )

चारमाहि सुधारीत अंदाजपत्रके ( ५ ऑगस्ट प्रती वर्षी )

आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके ( ५ डिसेंबर प्रती वर्षी )

अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके ( १० मार्च प्रती वर्षी )

मासिक खर्च अहवाल

( दरमहा १५ तारखेस )

ताळमेळ अहवाल

तिमाही कालावधी

१) एप्रिल ते जुन

२) जुलै ते सप्टेबर

३) ऑक्टोबर ते डिसेंबर

४) जानेवारी ते मार्च

विनियोजन लेखे

सादरीकरण महिना

ऑगस्ट

नोव्हेंबर

फेब्रुवारी

मे

ताळमेळ झाल्यानंतर सुधारीत

मे महिना

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

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

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

ग्रामीण रुग्णालये मनोर, ता.पालघर

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील ) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१०-वैधकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१(०८) प्रा०आ०केंद्राचा.ग्रा०रु. इतका दर्जा वाठविणे संकेतांक क्रमांक २२१००४१३ योजनेत्तर योजना	१७००००० २५००० ५०००० १०००० — २२००० —	वेतन खर्च प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेटेल तेल वंगण मोटार वाहने आहार खर्च संगणक खर्च	३१००३००० ८५००० १४५००० ५०००० ८००० २०००००० —	प्रलंबित देयकांसाठी प्रलंबित देयकांसाठी प्रलंबित देयकांसाठी नपीण रुग्णवाहीका असल्याने प्रलंबित देयकांसाठी —
	एकुण बेरीज	१८०२०००		३५८३००००	

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

**Section 4 (1) (b) (xi)**

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

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

निर्बीजीकरण व गर्भाशयातर्गत रोगांनसाठी नुकसान भरपाईची रक्कम देणे

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील ) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२११- कुटूंब कल्याण ०१ (०१) निर्बीजीकरण व गर्भाशयातर्गत रोगांनसाठी नुकसान भरपाईची रक्कम देणे सांकेतांक क्रमांक २२११०२३८योजनांतर्गत योजना	५००००	व्यवसायिक सेवा	७००००० —	सदरचे अनुदान रदद करुण आर.सी.एच. सोसायटी कडुन रोखीने रक्कम देण्यात येत आहे.
७	एकुण बेरीज	५००००	—	७००००	

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

**Section 4 (1) (b) (xi)**

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

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.
- प्रधानलेखाशिर्ष २२१०- वैधकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

००१- संचालन व प्रशासन ०१ (०८ ) प्रा.आ.केद्राचा ग्रा.रु.इतका दर्जा वाढविणे संकेतांक क्रमांक - २२१००४१३ (योजनेत्तर योजना

)

ठाणे जिल्ह्यातील ग्रामीण रुग्णालये /आश्रमशाळा पथके / प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ पाणी नमुने तपासणी (अनुदान वाटप )

(सर्व आकडे हजारात)

अ.क्र.	उपजिरु ग्रा. रु. चे नांव	वेतन	प्रवास खर्च	कार्यालयीन खर्च	पेट्रोल तेल वंगण	भाडेपट्टी	मोटार वाहन	यंत्रसामुग्री	आहार खर्च	संगणक खर्च	एकुण बेरीज
१	ग्रामीण रुग्णालय मनोर	१७००	२५	५०	१०	०	०	०	२२	०	१८०७
	एकूण	१७००	२५	५०	१०	०	०	०	२२	०	१८०७

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

**Section 4 (1) (b) (iii)**

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

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- ग्रामीण रुग्णालय मनोर,ता.पालघर,जि.ठाणे
- अनुषंगिक तरतुदी :-
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

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

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

कार्यालयाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
०१	०२	०३	०४	०५
निरंक				

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

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

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

तक्ता :- (अ)

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



कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
**Section 4 (1) (b) (v)**  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय  
तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र.१३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४ शा.नि.क्र. अपंग२००४/५५/आ-२, दिनांक २७.७.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	मंडल आयोगाने केलेल्या शिफरशीनुसार इतर मागासवर्गीयांना शासकीय व निमशासकीय सेवेत आरक्षण	शा.नि. बीबीसी-१०९३/२१६७/सीआर /१४१/९३/१६-ब, दि. २३ मार्च ९४	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना पोत्साहन भत्ता देणेबाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/ का-१५, दिनांक ५ फेब्रुवारी ९९	
७	वरिष्ठ लिपीक सेवा भरती नियम	शानिक्र आरटीआर-१०८३/सीआर-९५ एसईआर-I दिनां १० एप्रिल १९८५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अधिकारांचे प्रत्यायोजन	शा.नि.क.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शानिक्र.अरजा २४०२/२५/सेवा-८, दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	
११	अर्जित रजा साठविणी व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र.अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी २००१	
१२	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि. क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५	
१३	कनिष्ठ पद/संवर्ग/सेवामधुन वरिष्ठपद/संवर्ग सेवामधील पदोन्नती करातांनार पाळावयाची तत्वे	शानि क्र. एसआरव्ही/१०८२/४०६/प्र.क्र.५/८९/बारा, दिनांक १ ऑगस्ट ८९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१५	मराठी हिंदी विषय घेऊन माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत	शा.नि.क्र.मभाप १०८५/७१८/२०/ दिनांक १९ मे १९८६	

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१६	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्चाशित प्रगती योजना लागु करणे बाबत	शा.नि.क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३/ दिनांक २० जुलै २००१	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७. ११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
१८	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र. मातस /निस्ती०४/२२४/३९ दिनांक २६ मे २००४	
१९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र एसआरव्ही २००४/प्रक्र१९/ २००४/१२ दिनांक १७ ऑगस्ट २००४	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
**Section 4 (1) (b) (v)**  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके  
तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र.१३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/प्रक्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

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

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र.१३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६. ५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क.आवेवा-१००२/प्र.क्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१०	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
११	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
१२	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क. अपंग १००४/प्र.क्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५. १२.२००४	

विभाग.४ (१) (ब) (१६)  
जनसंपर्क माहिती अधिकारी/सहाय्यक जनसंपर्क माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्राचा संपुर्ण तपशिल  
(माहितीचा अधिकार) वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय मनोर ,ता.पालघर,जि.ठाणे  
"अ"  
जनसंपर्क माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. आर.बी.जाधव.	वैद्यकिय अधिक्षक	ग्रामीण रुग्णालय मनोर	ग्रामीण रुग्णालय पालघर दुरध्वनी क्रमांक २३७९२२	निरंक	वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय मनोर

"ब"

सहाय्यक जनसंपर्क माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.
१	डॉ.एम.सी.बर्डे	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग-२	ग्रामीण रुग्णालय, मनोर	ग्रामीण रुग्णालय, मनोर २३७९२२

"क"

अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	अपिलीय अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी
१	डॉ. पी.एम. चपळगावकर	जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा शासकिय रुग्णालय, ठाणे व त्याच्या अधिपत्या खालील नाशिक जिल्हयातील उपजिल्हा रुग्णालये व ग्रामीण रुग्णालये	जिल्हा शासकिय रुग्णालय ठाणे दुरध्वनी क्र ०२२-२५४७१५४१(वैयक्तीक) २५४७१४०९ (फॅक्स) २५ (निवास)	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)  
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशील

तक्ता :- (बी)  
योजनेचे नांव

अ. क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
१	मलेरिया रक्त तपासणी	निश्चुल्क	शासन निर्णय	
२	पहिले बाळांतपण	-"-	सार्वजनिक आरोग्य	
३	रुग्णलयातुन डिसचार्ज दिल्याचे प्रमाण पत्र	-"-	विभाग क्र जिरकी	
४	अपंगात्वाचे प्रमाणपत्र	-"-	१०.००/प्र.क्र.	
५	ज्यांचे वार्षिक रु.२०००/- किंवा त्याहून कमी आहे अशा रुग्णांना किंवा अन्न व नागरी पुरवठाने वितरीत केलेल्या "पिवळ्या रेशनकार्ड धारकरुग्णांना दारिद्रय रेषेखालील असे समजण्यात येईल व त्यांना मोफत आरोग्य सुविधा पुरविण्यात येत आहे.	-"-	१०/२०००/आरोग्य	
६	शासकीय कर्मचारी व त्याच्यावर अवलंबून असलेले कुटुंबीय	-"-	स-३ दिनांक १० जुलै २००१	
७	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी व ह्यासकीय रुग्णालय व दवाखान्यातील परिचर्या कर्मचारी वर्ग	-"-		
८	वैद्यकीय निमवैद्यकीय तसेच व्यवसाय योपचार व भौतिक उपचार विद्यालयामध्ये शिक्षण घेत असलेले विद्यार्थी	-"-		
९	न्यायाधिकांचे आदेशान्वये स्थानबदध व्यक्ती	-"-	-"-	
१०	स्वांतत्र्य सग्राम सैनिक व त्यांचे कुटुंबीय	-"-	-"-	
११	न्याय वैद्यकीय प्रकरणातील औषधोपचारासाठी पाठविलेल्या व्यक्ती व न्याय चौकशी अधिन कैदी	-"-	-"-	
१२	पोलिसांतर्फे येणा-या मेडिकल केसेस	-"-	-"-	
१३	सुधार गहातील रुग्ण	-"-	-"-	
१४	कुष्ठरोग मंडळाकडून येणारे रुग्ण	-"-	-"-	
१५	महिला सुधार गहातर्फे येणारे रुग्ण	-"-	-"-	
१६	नागरी विभागातील बेवारसी मुले	-"-	-"-	
१७	आश्रम शाळेतील रुग्ण	-"-	-"-	
१८	आमदार व खासदार , मंत्री, सभापती, माजी आमदार	-"-	-"-	
१९	न्यायाधिश	-"-	-"-	
२०	वयाची ६५ वर्ष पुर्ण झालेल्या जेष्ठ नागरीकाना मोफत आरोग्य सेवा	-"-	-"-	

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)  
सैमबजपवद ४ (१) (इ) (गपपप)  
कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील  
अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील
१	निरंक	निरंक	४			निरंक	

कलम.४ (एक) (सी)

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

अ.क्र.	दिनांक	सजरे करावयाचे दिव	कालावधी	शेरा
१	१ जानेवारी	धूम्रपान विरोधी दिन	१ दिवस	सदर कार्यक्रम प्रभावीपणे
२	१८ जानेवारी	राष्ट्रीय लसीकरण (पल्स पोलिओ लसीकरण दिन)	१ दिवस	राबविण्यासाठी व जनजागृती
३	३० जानेवारी	कुष्ठरोग निर्धारण दिन	१ दिवस	करण्यासाठी वार्ताहर परिषद
४	३० जानेवारी ते ५ फेब्रुवारी	कुष्ठरोग निर्धारण सप्ताह	१ आठवडा	घेऊन वर्तमान पत्रातून
५	५ फेब्रुवारी	मौखिक आरोग्य दिन	१ दिवस	प्रसिध्दी दिली जाते. शहरात
६	२२ मार्च	जागतिक पाणी दिन	१ दिवस	महत्वाच्या ठिकाणी होंडींग
७	२४ मार्च	जागतिक क्षयरोग दिन	१ दिवस	लावले जातात. बॅनर्स लावले
८	१ एप्रिल ते ७ एप्रिल	अंधत्व प्रतिबंध सप्ताह	१ आठवडा	जातात. भिंतीवर म्हणी
९	७ एप्रिल	जागतिक आरोग्य दिन	१ दिवस	रंगविण्यात येतात. पथनाटय,
१०	१ मे ते ७ मे	हिवताप नियंत्रण सप्ताह	१ आठवडा	प्रभातफेरी काढण्यात येते. व
११	१२ मे	जागतिक परिचारीका दिन	१ दिवस	वेगवेगळ्या आरोग्य शिक्षणाची
१२	१५ मे ते १५ जून	साथरोग जनजागरण अभियान व हिवताप जनजागरण अभियान	१ महिना	कार्यक्रम घेतले जातात जेणे
१३	२१ मे	तंबाखु विरोधी दिन	१ दिवस	करून जनतेत आरोग्य विषयी
१४	५ जून	पर्यावरण दिन	१ दिवस	जनजागृती होऊन योग्य
१५	१० जून	दुष्टीदान दिन	१ दिवस	लाभार्थींना त्याचा लाभ
१६	१० जून ते १६ जून	दुष्टीदान सप्ताह	१ आठवडा	मिळावा.
१७	१० जुलै	सुरक्षित मातत्व दिन	१ दिवस	
१८	११ जुलै	जागतिक लोकसंख्या दिन	१ दिवस	
१९	१ ऑगस्ट ते ७ ऑगस्ट	स्तनपान सप्ताह	१ आठवडा	
२०	५ ऑगस्ट	राष्ट्रीय हत्तीरोग दिन	१ दिवस	
२१	२५ ऑगस्ट ते ८ सप्टेंबर	नेत्रदान पंधरवाडा	२ आठवडे	
२२	१ सप्टेंबर ते ७ सप्टेंबर	पोषाहार सप्ताह	१ आठवडा	
२३	५ सप्टेंबर	प्रशिक्षण व शिक्षक दिन	१ दिवस	
२४	१ आक्टोंबर	रक्तदान दिन	१ दिवस	
२५	२ आक्टोंबर	स्वच्छता दिन	१ दिवस	
२६	१६ आक्टोंबर	जागतिक अन्न दिन	१ दिवस	
२७	२१ आक्टोंबर	जागतिक आयोडिन न्युनता विकार नियंत्रण दिन	१ दिवस	
२८	१४ नोव्हेंबर	बालदिन / लसटोचणी दिन	१ दिवस	
२९	१ डिसेंबर	जागतिक एडस नियंत्रण दिन	१ दिवस	
३०	३ डिसेंबर	जागतिक अपंग दिन	१ दिवस	
३१	४ डिसेंबर	राष्ट्रीय लसीकरण दिन (पल्स पोलिओ दिन)	१ दिवस	



कलम.४ (एक) (डी)

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

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

कलम.४ (एक) (बी) (७)

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे कार्य	कोणत्या नियमानुसार समिती स्थापन्यात आली	समितीचा कालावधी
४	प्रसवपूर्व लिंग निदान तंत्र अधिनियम १९९४	सोनोग्राफी केंद्र व सोनोग्राफी मशीन यांना अल्ट्रासाउंड सोनोग्राफी करिता मान्यता देणे	अधिनियम १९९४	समीती नाही
६	सल्लागार समिती, उप जिल्हा रुग्णालय व ग्रामीण रुग्णालय, सर्व	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) ग्रामीण रुग्णालयाच्या कामकाजात सुधारणा करणेच्या दृष्टीने शासकीय नियम व आदेश यांना आधिन राहून सुचना करणे</li> <li>२) ग्रा.रु.साठी मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य तो उपयोग होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे व सुचना करणे</li> <li>३) रुग्णालयीन आवारत स्वच्छता वगैरे बाबत देखरेख ठेवून त्याबाबत सुधारणा करणे</li> <li>४) रुग्णालयासाठी देण्या मिळवून त्याचा उपयोग करणे बाबत शासकीय आदेशाच्या आधिन राहून त्याबाबत सुधारणा सुचविणे</li> <li>५) रुग्णालयांतील औषधांची उपलब्धता योग्य प्रमाणात आहे किंवा नाही या बाबत लक्ष ठेवणे</li> <li>६) जनतेच्या गाऱ्यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीतील तक्रारी / सुचना, होणाऱ्या कार्यवाहीवर देखरेख किंवा त्यावर उपाय योजना राबविणे.</li> <li>७) सल्लागार समितीच्या कोणत्याही सभासदाने कर्मचाऱ्यांना परस्पर सुचना, मत किंवा आदेश देवू नयेत, त्यांनी रुग्णालयाची पहाणी/ निरीक्षण हे वैद्यकीय अधिकारी यांचेबरोबर करावे</li> </ol>	सार्व.आ.वि.शा.नि. क्र./ पी.एच.सी. /१०८५/३०२६/ आरोग्य-५ दि. २०.१२. १९८५	३ वर्षासाठी

विभाग.४ (१) (ब) (४)

"ए"

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

अ.क्र.	कर्तव्य / कुती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्ट्ये २००५ - २००६ (रु.हजारात)	अभिप्राय
..	.....	.....	.....	.....

विभाग.४ (१) (ब) (४)

”बी”

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा.

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुततेसाठी आवश्यक दिन संख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया	दर मंगळवार	वैद्यकीय अधिकारी / सर्जन कु.क. शस्त्रक्रिया विभाग	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
२	नेत्र मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया कार्यक्रम	शिबीरात	वैद्यकीय अधिकारी / सर्जन नेत्र.शस्त्रक्रिया विभाग	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
३	कुत्रिम भिंगरोपण शस्त्र क्रिया	शिबीरात	जिल्हा नेत्र शल्य चिकित्सक	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
४	नवसंजिवनी योजना	३६५ दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
५	रक्त संकलण / रक्त वाटप	शिबीरात	रक्त संक्रमण अधिकारी,	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
६	मानसिक आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत रुग्णांची तपासणी व उपचार	शिबीरात	मनोविकती चिकित्सक , वर्ग-१	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे
७	अपंगात्वाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र	शिबीरात	संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी / नि.वै.अ. (चि)/ जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा शल्य चिकित्सक ठाणे

विभाग.४ (१) (ब) (१७)

टिप :- दि.२२/८/२००५ पर्यंत निर्णयाधिन

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (अ)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बध

तक्ता :- (अ)

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

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

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र.१३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४ शा.नि.क्र. अपंग२००४/५५/आ-२, दिनांक २७.७.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबदल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/प्रक्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	मंडल आयोगाने केलेल्या शिफरशीनुसार इतर मागासवर्गीयांना शासकीय व निमशासकीय सेवेत आरक्षण	शा.नि. बीबीसी-१०९३/२१६७/सीआर /१४१/९३/१६-ब, दि. २३ मार्च ९४	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना पोत्साहन भत्ता देणेबाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/ का-१५, दिनांक ५ फेब्रुवारी ९९	
७	वरिष्ठ लिपीक सेवा भरती नियम	शानिक्र आरटीआर-१०८३/सीआर-९५ एसईआर-I दिनां १० एप्रिल १९८५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अधिकारांचे प्रत्यायोजन	शा.नि.क.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शानिक्र.अरजा २४०२/२५/सेवा-८, दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	
११	अर्जित रजा साठविणी व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र.अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी २००१	
१२	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि. क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५	
१३	कनिष्ठ पद/संवर्ग/सेवामधुन वरिष्ठपद/संवर्ग सेवामधील	शानि क्र. एसआरव्ही/१०८२/४०६/प्र.क्र.५/८९/बारा, दिनांक १	

	पदोन्नती करातांनार पाळावयाची तत्वे	ऑगस्ट ८९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१५	मराठी हिंदी विषय घेऊन माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत	शा.नि.क्र.मभाप १०८५/७१८/२०/ दिनांक १९ मे १९८६	
१६	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्चाशित प्रगती योजना लागु करणे बाबत	शा.नि.क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३/ दिनांक २० जुलै २००१	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
१८	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र. मातस /निस्ती०४/२२४/३९ दिनांक २६ मे २००४	
१९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र एसआरव्ही २००४/प्रक्र१९/ २००४/१२ दिनांक १७ ऑगस्ट २००४	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२. २००४	



कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
Section 4 (1) (b) (v)  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र.१३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६. ५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबदल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबदल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्यासंदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२. २००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)  
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (अ)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
<h1>निरंक</h1>			

**कलम ४ (एक) (बी) (१०)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल**

अ. क्र	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रसंगिक (उदा प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता,इत्यादी)
०१	०२	०३	०४	०५	०६
❖	अ				
१	वैद्यकीय अधिक्षक	१००००-१५२००	मुळ वेतन अधिक ५० टक्के महागाई वेतन , १७ टक्के महागाई भत्ता, १५ टक्के घरभाडे भत्ता (देय असणारा अतिरिक्त अधिक घरभाडे भत्ता), वेतनश्रेणी नुसार देय असलेला प्रवासभत्ता व शहर भत्ता, धुलाई भत्ता, गणवेश भत्ता, आहारभत्ता	संबंधिताने शासकीय कामाकरिता प्रवास केल्यास त्यांना अदा करावयाचा शासकीय नियमाप्रमाणे देय असलेला प्रवासखर्च व अनुज्ञेय दैनिक भत्ता अदा करण्यात येतो.	संबंधिताने शासकीय कार्याकरिता घेतलेल्या प्रशिक्षणाकरिता प्रशिक्षण भत्ता व आदिवासी भागात शासकीय सेवा करित असल्यास प्रोत्साहन भता शासकीय नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय दराने प्रमाणे अदा करण्यात येतो.
२	वैद्यकीय अधिकारी	८०००-१३५००			
❖	क				
१	सहाय्यक अधिक्षक	५०००-८०००			
२	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-४५९०			
३	लिपिक टंकलेखक	३०५०-४५९०			
४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००			
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००			
६	औषध निर्माता	४५००-७०००			
७	मिश्रक	४५००-७०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
८	रुग्णवाहिका चालक	३०५०-४५९०	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००-४०९०	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
१०	अधिपरिचारिका	५००००-८०००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
११	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३२००...४९००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
❖	ड				
१	शिपाई	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
२	कक्षसेवक	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३	सफाईगार	२५५०-३२००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (एक) (बी) (९)  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे/कर्मचा-याचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दूरध्वनी)	स्थूल वेतन
०१.	०२.	०३.	०४.	०५.	०६.	०७.
१	वैद्यकीय अधिक्षक	डॉ.आर.बी.जाधव.	वर्ग-१	१०.०२.२००५	२३७९२२	२८०३१
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एम.सी.बडे	वर्ग-२	०५.०७.२००५	—”—	१७५४०
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एल.डी.कलागडा	वर्ग-२	०१.१०.२००४	—”—	१२०००
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एन.पी.मोकासी.	वर्ग-२	२७.११.१९९८	—”—	२२४३९
	वर्ग-३					
५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री. व्ही.बी.डेंगाणे	वर्ग-३	०१.०९.२००४	—”—	१०१९४
६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.एन.पांडरे.	वर्ग-३	०८.०६.२००५	—”—	६४४३
७	कनिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	वर्ग-३	.....	—”—	.....
८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.बी.पठारे.	वर्ग-३	२७.१२.२००४	—”—	१००८५
९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.डी.भगत.	वर्ग-३	०३.०७.२००३	—”—	१५६१४
१०	औषधनिर्माता	श्री.एस.डी.येवले.	वर्ग-३	०१.०७.१९९२	—”—	१११५०
११	अधिपरिचारिका	श्रीमती. एम.पी.पाटील.	वर्ग-३	१५.०१.२०००	—”—	१०५७१
१२	अधिपरिचारिका	श्रीमती. एस.एस. पाटील	वर्ग-३	२९.१०.२००४	—”—	९२५५
१३	अधिपरिचारिका	श्रीमती. एस.डी.पाटील.	वर्ग-३	२९.१०.२००४	—”—	९२५५
१४	अधिपरिचारिका	श्रीमती. एम.बी.रसाळकर.	वर्ग-३	२९.१०.२००४	—”—	९२५५
१५	अधिपरिचारिका	श्रीमती.डी.एस.संखे.	वर्ग-३	२१.१२.२००४	—”—	९२५५
१६	अधिपरिचारिका	श्रीमती.एस.एस.राउत.	वर्ग-३	०१.०८.२००५	—”—	१२८३६
१७	अधिपरिचारिका	श्रीमती.एस.आर.पाटील.	वर्ग-३	०४.१०.२००४	—”—	८३७८
१८	रुग्णवाहिका चालक	श्री. बी.एस.माळी.	वर्ग-३	३१.०५.२००३	—”—	७८७७
१९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. अ.डी.बिडवे.	वर्ग-३	२८.१२.२००४	—”—	५९१६
	वर्ग-४					
२०	शिपाई	पद रिक्त	वर्ग-४	.....	.....*.....	.....
२१	कक्षसेवक	श्री. पी.एस.भुयाळण	वर्ग-४	०९.०६.२००५	—”—	५७३५
२२	कक्षसेवक	श्री. व्ही.एस.मुंडकर.	वर्ग-४	२४.०६.२००५	—”—	५०६४
२३	कक्षसेवक	श्री.आर.पी.खंडाडे.	वर्ग-४	०६.१२.२००४	—”—	५२१४
२४	कक्षसेवक	पद रिक्त	वर्ग-४	.....	—”—	.....

२५	सफाईगार	श्री. आर.जी.चव्हाण	वर्ग-४	२५.०७.२००५	—”—	६३६७
२६	सफाईगार	पद रिक्त	वर्ग-४	.....	—”—	.....

## सेक्शन-४(१) (ब) (प)

जिल्हा शल्य चिकित्सक,जिल्हा शासकिय रुग्णालय,ठाणे कार्यालयातील तपशिल,कार्यपध्दती आणि कर्तव्य	
१	कार्यालयाचे नांव : ग्रामीण रुग्णालय, मनोर, ता.पालघर
२	संपूर्ण पत्ता : ग्रामपंचायतच्या मागे,दुर्गोडा पाडा रोड,मनोर, ता.पालघर - ४०१४०३
३	मुख्य कार्यालयाचे नांव : संचालक,आरोग्य सेवा,संचालनालय आरोग्य सेवा,सेट जॉर्जेस हॉस्पिटल आवार शासकिय दत्त महाविद्यालय ४ मजला, मुंबई.४०० ००१.
४	संलग्न प्रशासकिय विभाग : सार्वजनिक आरोग्य विभाग,महाराष्ट्र राज्य,मंत्रालय मुंबई.४०० ०३२.
५	कोणत्या कार्यालयाच्या अधिनस्त : उपसंचालक,आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे मनोरुग्णालय रुग्णालय आवार,ठाणे.
६	कार्यक्षेत्र :
	अ) भौगोलिक : पालघर
	ब) फंक्शनल : ठाणे जिल्हा
७	उद्देश (मिशन) : आरोग्य सेवा पुरविणे
८	ध्येय (व्हिजन) : तालुक्यातील प्रत्येक नागरीकाला आरोग्य सेवा पुरविणे
९	उद्दिष्टे (ऑब्जेक्टिव्हज्) : गरीब व सर्वसामान्य जनतेला मोफत आरोग्य सेवा पुरविणे "सर्वांसाठी आरोग्य हेच आमचे उद्दिष्ट
१०	व्याप्ती : उच्चतम दर्जाच्या प्रतिबंधात्मक आणि उपचारात्मक आरोग्य सेवा जनतेस पुरविणे.
११	कार्य : शासनाची धेय व धोरणे राबविणे.
१२	पुरविण्यांत येत असलेल्या सेवांचा संपूर्ण तपशिल/कर्तव्य : १) बाह्यरुग्ण सेवा २) आंतररुग्ण सेवा ३) नेत्र चिकित्सा ४) क्षयरोग चिकित्सा ५) लसीकरण ६) कुटुंब कल्याण ७) व्यसनमुक्ती ८) एड्स (पालक-बालक-एड्स-प्रतिबंधात्मक कार्यक्रम) जनजागृती व सेवा ९) क्ष किरण १०) माताबाल संगोपन ११) शवविच्छेदन सेवा १२) स्वेच्छा रक्त तपासणी व सल्ला केंद्र १३) आहार सेवा
१३	स्थावर मालमत्ता - (जमिन व इमारतीचा तपशिल) : १) ग्रामीण रुग्णालय, मनोर, ता.पालघर २) ग्रामीण रुग्णालय, मनोर, ता.पालघर मुख्य इमारत ग्रामीण रुग्णालय, मनोर, ता.पालघर यांच्या ताब्यात असलेल्या इमारतीचा तपशिल खालील प्रमाणे १) मुख्य इमारत २) आंतररुग्ण विभाग ३) शवविच्छेदन कक्ष ४) जैविक कचरा विल्हेवाट केंद्र ५) जलकुंभ

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)  
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (अप)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	रोखपाल	सर्व पत्रव्यवहार तपासून पहाणे आणि अभिप्राय नोंदणे	सर्व पत्रव्यवहार तपासून पहाणे आणि अभिप्राय नोंदणे	
		१) सर्व प्रकारच्या रोकडनोंदवहया.	१) २२१० लेखाशिर्ष- रोकडनोंदवही २) स्विय प्रपंजी लेखा रोकड नोंदवही ३) २२११ कु.क रोकडनोंदवही	कायमस्वरूपी.
		२) कोषागार धनादेश नोंदवही	कोषागार धनादेश नोंदवही.	कायमस्वरूपी.
		३) कोषागार परागमन नोंदवही	कोषागार परागमन नोंदवही.	कायमस्वरूपी.
		४) धनाकर्ष वाटप नोंदवही	धनाकर्ष वाटप नोंदवही.	कायमस्वरूपी.
		५) चलन नोंदवही	चलन नोंदवही.	कायमस्वरूपी.
		६) पावती पुस्तके	पावती पुस्तके.	कायमस्वरूपी.
		जमा शुल्के वसुली	जमा शुल्के वसुली पावत्या	२५ वर्षांपर्यंत
		जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल	जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल नोंदवही / नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल	जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल नोंदवही / नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		भविष्य निर्वाह निधी लेखा	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही	कायमस्वरूपी.
		भविष्य निर्वाह निधी देयके	भविष्य निर्वाह निधी देयके / त्यांच्या नस्त्या.	कायमस्वरूपी.
		प्रवासभत्ता देयके	प्रवासभत्ता देयके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		नर्सिंग संवर्ग वेतन देयके	नर्सिंग संवर्ग वेतन देयके नोंदवही	२५ वर्षांपर्यंत.
		पुरवणी देयके	पुरवणी देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		मुख्य लेखा शिर्ष २२१० व २२११	मुख्य लेखा शिर्ष २२१० व २२११	

सर्व उपशिर्षाची वार्षिक अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची वार्षिक अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या .	२० वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षाची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या .	५ वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षाची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या .	५ वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षाची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या .	५ वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षाची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षाची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या .	५ वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षाची ताळमेळ अहवाल	सर्व उपशिर्षाची ताळमेळ अहवाल / त्यांच्या नस्त्या .	५ वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षाची खर्च अहवाल	सर्व उपशिर्षाची खर्च अहवाल / त्यांच्या नस्त्या .	५ वर्षांपर्यंत
प्रवासभत्ता देयके	नोंदवही / नस्त्या .	२५ वर्षांपर्यंत .
कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया लाभार्थीना खर्चाची प्रतिपुर्ती वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या .	२५ वर्षांपर्यंत .
शालेय आरोग्य प्राप्त रक्कमेचे वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या .	२५ वर्षांपर्यंत .
पल्स पोलिओ रक्कमेचे वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या .	२५ वर्षांपर्यंत .
विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या रक्कमेचे वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या .	२५ वर्षांपर्यंत .
तपशिलवार देयके (सर्व उपशिर्ष)	हिशोब ठेवणे व त्यांच्या नस्त्या .	२५ वर्षांपर्यंत .
संक्षिप्त देयके (सर्व उपशिर्ष)	हिशोब ठेवणे व त्यांच्या नस्त्या .	२५ वर्षांपर्यंत .
अनुदान प्राप्त / खर्च	अनुदान प्राप्त / खर्च नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत
जड संग्रह वस्तु नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	२५ वर्षांपर्यंत .
किरकोळ पुरवठा नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१० वर्षांपर्यंत .
वार्षिक देखभाल करार	करार / प्रसिध्दी / दर निश्चिती / नस्त्या .	प्रति वर्ष .
जड संग्रह निर्लेखन नोंदवही	निर्लेखन / नस्ती / लिलाव पध्दती / भरणा	५ वर्षांपर्यंत .
यंत्र सामुग्री / साहित्य निर्लेखन नोंदवहया	निर्लेखन / नस्ती / लिलाव पध्दती / भरणा	५ वर्षांपर्यंत .
महालेखापाल लेखा परिक्षण अनुपालन	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या / पाठपुरावा / परिच्छेद निकाली काढणे	कायमस्वरुपी .



		खातेनिहाय लेखा परिक्षण अनुपालन	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या / पाठपुरावा / परिच्छेद निकाली काढणे	कायमस्वरुपी.
		भांडारपडताळणी लेखा परिक्षण अनुपालन	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या / पाठपुरावा / परिच्छेद निकाली काढणे	कायमस्वरुपी.
		ग्रंथपाल	ग्रंथालय नोंदवही / मागणी / वाचनालय नियतकालिके	कायमस्वरुपी.
		अभ्यागत समिती / रुग्णालयीन समित्या	स्थापना / सभा / ईतिवृत्ते / नस्त्या	२० वर्षांपर्यंत
		बांधकाम	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान वितरण / नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		ग्रारु यांच्या बांधकाम / दुरुस्ती विषयक कामे	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान वितरण / नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		कर्मचारी निवासस्थान विषयक माहिती	पत्रव्यवहार / नस्त्या.	५ वर्षांकरीता
		विधाससभा / लोकसभा, विधान परिषद / राज्यसभा तारांकीत प्रश्न	पत्रव्यवहार / नस्त्या / नोंदवही	२० वर्षांपर्यंत
२	अस्थापना	सर्व सवर्गांची सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजूरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षांपर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
		बिंदु नामावली नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		जेष्ठता सुची	नस्त्या	२० वर्षांपर्यंत
		सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची माहिती / अहवाल / संकलन	पत्रव्यवहार / नस्ती	५ वर्षांपर्यंत
		रुग्णालय तपासणी अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती	५ वर्षांपर्यंत
		तक्रारी / चौकशी अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती / नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत

वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे / पत्र व्यवहार / नस्ती	१५ वर्षांपर्यंत
अति महत्वाच्या व्यक्तींचे दौरे	पथकांची निर्मिती व पत्रव्यवहार / नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
आंतरवासिता प्रशिक्षण	नियुक्ती / पत्रव्यवहार / नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची प्रतिस्वाक्षरी / मंजूरी	प्रतिपुर्ती देयकांची मंजूरी, पडताळणी, नोंदणी / नस्ती	५ वर्षांपर्यंत
वैद्यकीय अधिकांनी दिलेल्या महत्वाच्या पत्रांची नोंदवही	नोंदवही	१ वर्षांपर्यंत
आवक जावक नोंदवही	आवक जावक टपालांची नोंदणी / नोंदवही / बटवडा	१० वर्षांपर्यंत.
मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकांचा जमा खर्च हिशोब / अ व ब नोंदवही ठेवणे	१५ वर्षांपर्यंत
जमा शुल्क भरणा	पावत्या फाडणे / भरणा करणे / हिशोब	२५ वर्षांपर्यंत