

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :-आरोग्य सेवा (जिल्हा रुग्णालय,अलिबाग)

कलम २ (एएच) a/b/c/d

अ.क्र	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	डॉ.डी.डी.मारुलकर	जिल्हा शल्यचिकित्सक,	जिल्हा रुग्णालय, अलिबाग-रायगड
२	डॉ.बी.एस.नागावकर	नि.वै.अधिकारी(चि)	-"-
३	डॉ.एम.जी.जायभाय	नि.वै.अधिकारी (बासं)	-"-
४	डॉ.व्ही.एस.माने	वैद्यकिय अधि.(भूलतज्ञ)	-"-
५	डॉ.ए.एन.गिरी	नेत्रशल्यचिकित्सक	-"-
६	डॉ.अरुण ईश्वर गवळी	वै.अधिकारी (सर्जन)	-"-
७	डॉ.विजय गवळी	-"--(सर्जन)	-"-
८	डॉ.पांडूरंग एस.शिंदे	-"--(भिषक)	-"-
९	डॉ.प्रशांत जन्नावार	-"--(भिषक)	-"-
१०	डॉ.अशोक महादेवराव इंगळे	-"--(नेत्ररोगतज्ञ)	-"-
११	डॉ.सुनिल भोपाळे	-"--(नेत्ररोगतज्ञ)	-"-
१२	डॉ.सुधाकर जी.बडगीरे	-"--(इ.एन.टी.सर्जन)	-"-
१३	डॉ.जी.आर.माने	-"--(स्त्री रोग तज्ञ)	-"-
१४	डॉ.दिपक पाटील	-"--(स्त्री रोग तज्ञ)	-"-
१५	डॉ.पुष्पलता भोसले	-"--(स्त्री रोग तज्ञ)	-"-
१६	डॉ.गिरीष आनंद पोटे	-"--(स्त्री रोग तज्ञ)	-"-
१७	डॉ.विलास सावंतराव डोंगरे	-"--(अस्थीरोग तज्ञ)	-"-
१८	डॉ.ज्योती गंगाधरराव डाके	-"--(त्वचारोग)	-"-
१९	डॉ.संपदा बोराडे	-"--(दंतचिकित्सक)	-"-
२०	डॉ.विजय बाबुराव सोनवणे	-"--(रक्त संक्रमण)	-"-
२१	डॉ.विनायक पाटील	-"--(बालरोगतज्ञ)	-"-
२२	डॉ.आर.वाय. शिरसाठ	-"--(मनोविकार तज्ञ)	-"-
२३	डॉ.बी.एस.सावंत	-"--(भूलतज्ञ)	-"-

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :-

कलम २ (h) (I) (J)

अ.क्र	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१	डॉ.डि.डि.मारुलकर	जिल्हा शल्यचिकित्सक	सा.रु.अलिबाग
०२	डॉ.बी.एस.नागावकर	नि.वै.अ.(चिकित्सा)	सा.रु.अलिबाग
०३	डॉ.एम.जी.जायभाय	नि.वै.अ.(बासं)	सा.रु.अलिबाग
०४	डॉ.आर.वाय.शिरसाठ	प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी	सा.रु.अलिबाग
०५	श्रीमती पी.पी.काळे	प्रभारी अधिसेविका,वर्ग-३	सा.रु.अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हा शल्यचिकित्सक,रायगड-अलिबाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा शल्यचिकित्सक,रायगड-अलिबाग
पत्ता :- रायगड-अलिबाग,जिल्हा परिषदे समोर

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा शल्यचिकित्सक,

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग,महाराष्ट्र राज्य
कार्यक्षेत्र रायगड जिल्हा भौगोलीक.रायगड जिल्हा ,कार्यानुरूप

विशिष्ट कार्य :- जनतेस आरोग्य सुविधा पुरविणे

विभागाचे ध्येय/धोरण :-

धोरण :-

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- वैद्यकीय अधिकारी,प्रशासकीय अधिकारी,कार्यालय
अधिक्षक,परिचर्या,तांत्रिक संवर्ग ,लिपिक,व चतुर्थश्रेणी
कर्मचारी

कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कुटुंब कल्याण शिबीरे,स्त्रि,पुरुष नसबंदी शिबीरे,नेत्र
शिबीरे व विविध आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे.
वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नेमणुका,बदल्या करणे,पदोन्नत्या
देणे ,रजा मंजूर करणे,शिस्तभंगा विषयी कार्यवाही
प्रस्तावीत करणे,अधिपत्याखालील रुग्णालयांवर नियंत्रण
ठेवणे,विविध कार्यक्रमांतर्गत मिळणा-या अनुदानाचा खर्च
करणे,मोफत आरोग्य सुविधा पुरविणे,इ.

मालमत्तेचा तपशिलइमारती व जागेचा तपशिल.....

उपलब्ध सेवा:- अहोरात्र (२४ तास) कार्यालयीन वेळ सकाळी १०-०० ते ५-४५

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.....

कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक :- (०२१४१) २२२१५७, २२२६६७

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा

शनीवार व सर्व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता .

जिल्हा शल्यचिकित्सक,		
उपजिल्हा रुग्णालय	कुटीर रुग्णालये	ग्रामीण रुग्णालये .
माणगांव कर्जत पेण .	श्रीवर्धन	पोलादपूर . महाड . रोहा . जसवली . कशेळे चौक . उरण . पनवेल . मुरुड .

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा शल्यचिकित्सक, रायगड-अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

(ब)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

(क)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

(ड)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा शल्यचिकित्सक, रायगड-अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	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 त्याने 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 असून त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे. या बाबत त्याने स्वतः खात्री करून घ्यावी.		
		१०) महत्वाच्या साधन सामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबद्दल त्याने स्वतः खात्री करून घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती या करीता वेळच्यावेळी कार्यवाही करणे.		
		११) त्याने कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे.		
		१२) पाकगृहाचे कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधानकारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल. अधून मधून अचानकपणे फेरी मारून त्याने अन्न पदार्थ चाखून पहावेत.		
		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.		
		१६) मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी.		
		१७) कर्मचा-याकडून किंवा रुग्णांकडून 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 .		
		१८) त्याने निवासी वैद्यकिय अधिकारी, स्वीय सहाय्यक व अधिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरीबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेट्या उघडाव्यात .		
		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 .		
		२१) त्याने प्रमाणित करण्यासाठी पाठविण्यांत आलेल्या कैद्यांकडे आणि तथाकथित वेड्यांकडे जातीने लक्ष द्यावे .		
		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 काढुन 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 म्हणुन वर्षातुन एकदा आणि जरुर वाटल्यास अचानक पणे आपल्यानियंत्रणा खालील वैद्यकिय संस्थांची तपासणी करावी. आपल्या अहवालात सुचविलेल्या मुदयांचे पालन होत आहेत. या बददल त्याने खात्री करुन 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 म्हणुन त्याने शक्यतो आदल्या रात्रपाळी अधिक्षकाचा अहवाल तपासावा.		
		२८) त्याने महिन्यातुन एकदा नित्याचे काम म्हणुन आणि महिन्यातुन एकदा अचानकपणे कार्यालयातील रोखरकमेची तपासणी करावी.		
		२९) त्याने निदान वर्षातुन एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी आणि निदान पंधरा दिवसांनी कार्यविवरणपत्रांचा गोषवारा मागवावा.		
		३०) स्थायी आदेश विषयावर फाईल करण्यांत आले आहेत. आणि त्यांचे पालन केले जात आहे. या बददल त्याने खात्री करुन घ्यावी.		
		३१) त्याने निकामी वस्तुंची तपासणी करावी. आणि त्या वस्तुनियमानुसार निर्लेखित करण्याचे व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावे.		
		३२) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखने व दुरुस्ती याकडे त्याने लक्ष पुरवावे. आणि मोठया व लहान बांधकामाच्या सुचा तयार कराव्यात.		
		३३) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्याने लक्ष द्यावे.		
		३४) त्याने शासकिय कर्मचारी आणि त्यांची कुटुंबे याकडे नियमानुसार तसेच आवश्यक तेथे तुरुंगाकडे लक्ष द्यावे.		
		३५) जेव्हा जेव्हा सांगण्यांत येईल तेव्हा तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्रशिबीराचे		

		कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्या बद्दल 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 पडून नाहीत याकडे लक्ष द्यावे .		
		३९) नियतकालीक बैठकिच्यावेळी त्याने वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे .		
		४०) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्याने पाठपुरावा करावा .		
	प्रशासकीय अधिकारी,वर्ग -२	अतांत्रिक - प्रशासन व नियोजन संबधीत कार्यालयीन बाबी .बघाव्यात (व्यापारी, वित्तीय, सुरक्षा, लेखा,) कार्यालयातील कार्यक्षम प्रशासनासाठी खालील बाबींचा समावेश होतो .		
		१) अधिपत्याखालील आरोग्य संस्थांची प्रत्येक वर्षी तपासणी करणे आणि तपासणी अहवालाची प्रुगती आणि पुर्तेतेबाबत कार्यवाही करणे .		
		२) लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा यांची तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे .		
		३) अधिपत्याखालील आरोग्य संस्थांच्या प्रशासनावर पर्यवेक्षण करणे .		
		४) जिल्हा शल्य चिकित्सक यांनी सोपविलेली कामे करणे .		
		५) दैनादिनी टपाल बघणे .		
		६) अर्ध शासकीय पत्र / तार / विधानसभा तारांकित प्रश्न / कपात सुचना आणि इतर तातडीच्या शासकीय पत्रांना त्वरीत उत्तरे देणे .		
		७) पदोन्नती / बदल्या / नियुक्ती / रजा आणि इतर संबधीत कर्मचा-यांची प्रकरणे बघणे		

		८) विभागीय चौकशी / तक्रार / नागरीकांच्या तक्रारी यांची दखल घेऊन कार्यवाही करणे .		
		९) अति महत्वाच्या व्यक्ती / अभ्यांगतांच्या भेटी घेणे व त्यांच्याशी संपर्क साधणे .		
		१०) अस्थापना संबंधित सर्व कालबद्ध अहवाल वैळेवर सादर करणे .		
		११) दररोजच्या जावक टपालाच्या तिकीट खर्चाचे खाते तपासणी . ब) भांडार / वैद्यकीय खरेदी / इतर वस्तू		
		१) विहित शासकीय नमुने / वार्षिक मागणी पत्र / वार्षिक स्टेशनरी मागणी पत्र पुरविणे		
		२) ग्रामीण रुग्णालय आणि संबंधित आरोग्य संस्थांना औषधांचा पुरवठा करणे .		
		३) दुरध्वनी / विजदेयक / पाणीदेयक / स्वःच्छता देयक नोंदवह्या तपासणी करणे व अदा करणे		
		४) कार्यालयासाठी जडसंग्रह वस्तू विकत घेणे अधिपत्याखालील संस्थांना विकत घेण्यास परवानगी देणे .		
		५) अनुदाने वितरीत करणे		
	निवासी वैद्यकीय अधिकारी, (चिकित्सा)	१) त्यांनी दररोज सकाळी ८.३० वाजता कामावर हजर रहावे . आणि बाह्य रुग्ण विभागातील सर्व रुग्णांची तसेच ज्यांच्या बाबतीत प्रमाणपत्रे द्यावयाची असतील त्या सर्व रुग्णांची तपासणी होई पर्यंत तसेच शस्त्रक्रियागार इत्यादि सारख्या वेगवेळ्या उपविभागातील कामे पूर्ण होई पर्यंत आणि सकाळच्या सर्व रुग्णांना प्रवेश मिळून त्यांच्यावर औषधोपचार होई पर्यंत कामावर रहावे .		
		२) आठवडयातुन कमीत कमी दोन वेळा बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करावी . आणि त्या विभागाचे काम पहावे .		
		३) नियमानुसार त्याने सर्व शासकिय कर्मचारी व त्यांची कुटुंब यांची आणि सर्व पोलीस करण्यांतील तपासणी करावी .		
		४) त्यांनी वैद्यकिय अधिका-यांची कामे (अपघातांची कामे धरून) नेमुन		

		द्यावीत .		
		५) त्याने वैद्यकिय अधिका-यांनी पाठवलेल्या रुग्णाची तपासणी करावी .		
		६) व्यावसायिक व प्रशासकिय बाबतीमध्ये त्याने वैद्यकिय अधिका-यांना मार्गदर्शन करावे . आणि या बाबतीमध्ये जिल्हा शल्य चिकित्सकांशी सहकार्य करावे .		
		७) त्याने एकदा सकाळी व एकदा रात्री सर्व कक्षातुन फे-या माराव्यात . अशा फेरीत त्याने विशेषतः आहार व औषधे यांचा वापर कसा होतो त्याची तपासणी करावी .		
		८) त्याने साठे व भांडार यांची विशेषतः औषधभांडाराची अचानक प्रत्यक्ष पडताळणी करावी . आणि योग्य त्या नोंद वहयात त्याला जे काय आढळले असेल त्याची नोंद करावी .		
		९) सर्व जडवस्तु संग्रह त्याने संपुर्ण पणे स्वतःच्या ताब्यात ठेवावयाचा असतो . आणि नोंदवहयामध्ये निरनिराळ्या नोंदीवर त्याने आध्याक्षरी करावयाची असते . मध्यवर्ती आणि उपविभागीय अशा दोन्ही जडवस्तु संग्रह, नोंदवहया योग्य रितीने ठेवल्या जातात . याची त्याने खात्री करुन घ्यावी . आणि नित्याची पडताळणी नियमानुसार व ठराविक कालांतराने केली जाते . हे ही त्याने पहावे .		
		१०) रुग्णांच्या आरामाविषयी त्याने खातरजमा करुन घ्यावी त्याने कोणत्याही रुग्णांना मधुनच कधीतरी प्रश्न विचारावेत आणि त्यांच्याकडे औषधोपचार परिचर्या, आहार इ.बाबत चौकशी करावी .		
		११) चतुर्थ वर्गाच्या नोकरांच्या शिस्त पालनास तो जबाबदार असतो . ही कामे त्याने अधिसेविकेच्या सहकार्याने करावी .		
		१२) त्याने रुग्णवाहीका लॉगबुकातील सर्व नोंदीवर आद्याक्षरे करावी . रुग्णांना वापरण्यासाठी रुग्ण वाहीका देण्यांस परवानगी देणे वगैरे सारख्या सर्व साधारण गोष्टीबाबत तो रुग्णवाहीकेचा प्रभारी असावा . रुग्णवाहीकेच्या गॅरेजची, तसेच खुद्द रुग्णवाहीकेची किल्लीही त्याने स्वतःकडे ठेवावी .		
		१३) सर्व उपविभागाच्या किल्या निवासी वैद्यकिय अधिका-याकडे		

		असाव्यात .		
		१४) अ) औषधांची मागणी पत्रे तयार करणे ब) औषधभांडाराचे लेखे व व्यवस्थापन क) फुट तुट व नुकसानी यांच्या अहवालावर कार्यवाही करणे. ड) साधन सामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती ई) आहार समितीचे कार्य फ) चोरी शिरजोरी निष्काळजीपणा इ. सारख्या रुग्णालयात घडलेल्या घटनांची प्राथमिक चौकशी करणे. ज) निर्लेखन ह) आकडेवारी व विवरण तयार करणे यासारख्या बाबतीत आवश्यक त्या उपाययोजना करण्याची प्राथमिक जबाबदारी त्याची आहे.		
		१५) पुर येणे, बस व रेल्वे अपघात होणे यासारख्या विशेष घटना घडल्या असता जिल्हा शल्य चिकित्सकांच्या आदेशानुसार रुग्णालयीन कर्मचारी वर्ग संघटीत करण्याची जबाबदारी त्याची आहे.		
		१६) जिल्हा शल्य चिकित्सकांच्या साप्ताहिक प्रशासकिय फेरीच्या वेळी त्याने बरोबर रहावे.		
		१७) निरनिराळ्या प्रकारची प्रमाणपत्रे देण्यावर त्याने सर्व साधारण देखरेख ठेवावीत.		
		१८) न्याय वैद्यकिय कार्य व न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहार यांचा संपुर्ण प्रभार त्यांच्याकडे असतो.		
		१९) रुग्णालयाचे आवार स्वच्छ आणि आरोग्य प्रद स्थितीत राखण्यावर त्याने लक्ष ठेवावे.		
		२०) चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचा-यांचे सुटीचे दिवस व निरनिराळ्या उपविभागातील त्यांच्या कामाच्या पाळ्या या बाबतच्या व्यवस्था त्याने पहावी तसेच त्यांच्या नैमित्तिक रजांच्या बाबतीत तो मुजुरी देणारा अधिकारी असावा. हे काम त्याने अधिसेविकेच्या सहकार्याने करावे.		
		२१) कर्मचा-यांच्या कल्याणाची प्राथमिक जबाबदारी त्यांच्यावर असावी.		
		२२) रुग्णालयाच्या निरनिराळ्या उपविभागाकडून येणा-या मागणी पत्रांच्या बाबतीत तो मंजुरी देणारा अधिकारी असावा.		
		२३) रुग्णांच्या त्यांच्या नातेवाईकांना आणि मित्रांच्या आणि तसेच कर्मचारी वर्गांच्या तक्रारी ऐकण्यासाठी व त्यांच्या चौकशीकडे लक्ष		

		देण्यासाठी तो रोज उपलब्ध असला पाहिजे.		
		२४) रुग्णालयाच्या महत्वाच्या घडामोडीबाबत त्याने जिल्हा शल्य चिकित्सकास कळविले पाहिजे.		
		२५) जिल्हा शल्य चिकित्सकाने दिलेल्या आदेशांचे त्याने सर्व साधारणपणे पालन करावे.		
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 द्यावयाची (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 बद्दल खात्री करून 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.		
	बधिरीकरण शास्त्रज्ञांची	१) शस्त्रक्रियागारामधील साधारणतः सर्व सामग्रीच्या आणि विशेषतः बधिरीकरण सामग्रीच्या परिरक्षणास तो जबाबदार असतो.		

	कर्तव्य			
		२) त्याने शस्त्रक्रियागाराकडून पाठविण्यांत आलेल्या मागणीपत्रांची छाननी करावी.		
		३) जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवण्यांत त्याने शस्त्रक्रियागार परिसेविकेस मदत करावी.		
		४) बधिरीकरणापुर्वी त्याने प्रत्येक रुग्णाची तपासणी करावी. तसेच शस्त्रक्रिया संपल्यानंतरही पुन्हा एकदा तपासणी करावी. आणि आवश्यक त्या सुचना लिहून द्याव्यात.		
		५) शस्त्रक्रियागारात सकाळी ८.३० वाजता हजर रहावे. आणि सर्व शस्त्रक्रिया संपेपर्यंत थांबावे शिवाय नेमुन दिलेल्या कर्तव्यानुसार तांतडीच्या कामाच्यावेळीही हजर रहावे.		
		६) शस्त्रक्रिये पुर्वीच्या तसेच शस्त्रक्रिये नंतरच्या औषधोपचारासंबंधी त्याने सुचना द्याव्यात. आणि दोन्ही प्रकारच्या सुचनांची पालन होत असल्या बद्दल स्वतःची खात्री करून घ्यावी.		
	विकृती शास्त्रज्ञ	१) शरीर विकृती शास्त्रज्ञाने प्रयोगशाळेत सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे.		
		२) प्रयोगशाळेतील कामांच्या सर्व व्यावसायिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात विकृती शास्त्रज्ञ जबाबदार असतो.		
	क्ष किरण शास्त्रज्ञ	१) क्ष किरण शास्त्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे.		
		२) क्ष किरण कक्षातील कामांच्या सर्व व्यावसायिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात विकृती शास्त्रज्ञ जबाबदार असतो.		
	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 बदददल त्याने खात्री करुन 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 आणुन दयावा .		
		८) वि किरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधन सामुग्री सुस्थितीत आहे . याकडे त्याने लक्ष द्यावे .		
अधिसेविका,व र्ग- ३		१) जिल्हा शल्य चिकित्सक यांच्या नियंत्रणाखाली येत असुन आणि रुग्णालयाचे व्यवस्थापन आणि पुढील प्रमाणे विभागांचा चार्ज त्यांच्याकडे असावा .		
		अ) रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवा ब) परिचर्या प्रशिक्षण केंद्र हे त्यांनी जि.श.चि. यांच्या सहकार्याने आणि प्रामाणिकपणे चालविण्या बाबत कार्यवाही करावी .		

		२) त्यांनी कर्तव्यकालावधीत जि.श.चि.यांच्या पुर्व परवानगीशिवाय साप्ताहिक सुटटी व्यतिरिक्त गैर हजर राहु नये.		
		३) रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवे बाबत पुढील बाबींसाठी जबाबदार असेल. अ) सर्व कक्षात परिचारीका पुरविणे आणि त्यांच्याकडून दररोज च्या शुश्रुषा सेवा जसे दैनंदिन रुग्णांची देखभाल, अंघोळ, औषधे, आहार इत्यादिबाबत काळजीपुर्वक लक्ष देऊन आणि त्या पुरविण्या बाबत मार्गदर्शन करणे. त्यांनी सर्व कक्षात फेरी मारुन सर्व रुग्णांना भेट दयावी. व काही तक्रारी असल्यास त्या जि.श.चि.निदर्शनास आणाव्या.		
		४) त्यांनी सातत्याने रुग्णालयातील सर्व विभाग कक्ष स्वयंपाकगृह, स्वच्छतागृह, यांची तपासणी करुन ते स्वच्छ आणि चांगल्या स्थितीत आहेत. याची काळजी घ्यावी..		
		५) त्या जि.श.चि.यांना रुग्णालयातील कक्षातील लिनन, बेड आणि वस्त्र यांची माहिती देणे.		
		६) त्या रुग्णालयातील परिचारीका यांच्या गणवेश आणि सर्वसाधारण स्वच्छतेबाबत जबाबदार रहातील.		
		७) परिचारीका प्रसाविका, अधिपरिचारीका, सार्वजनीक आरोग्य परिचारीका, या वर्गाच्या प्रशिक्षणासाठी आलेल्या अर्जाची पडताळणी करुन योग्य त्या व्यक्तीचे अर्ज जि.श.चि. यांच्याकडे शिफारशीसाठी सादर करतील.		
		८) त्या परिचर्या प्रशिक्षण महाविद्यालयातील परिचारीका विद्यार्थीनी परिचारीका पाठयनिर्देशिका यांची व्याख्याने, वर्ग, आणि निवड पध्दती आयोजित करण्याबाबत व्यवस्था करणे.		
		९) त्यांच्या नियंत्रणाखालील कर्मचारी वर्गातील नियमित बैठका आयोजित करतील.		
		१०) त्या शुश्रुषा संवर्गातील कर्मचा-यांचे वैयक्तीक नस्त्या दैनंदिन हजेरी बाबत वैयक्तीक क्षमता, आरोग्य या बाबतची माहिती शासकिय विहित नमुन्यात ठेवतील.		
		११) त्या आपल्या अधिपत्याखालील शुश्रुषा कर्मचा-यांच्या बेजबाबदार		

		वर्तनाबाबत जबाबदार असतील व अशा कर्मचा-याकडुन केल्या जाणा-या वर्तनाची जि.श.चि. यांना अहवाल देतील. व पुढील चौकशीच्या अधिन राहुन संबंधीत परिचारीकेवर कारवाई करतील.		
		१२) त्या परिचर्या सेवेतील कर्मचारी यांच्या कल्याणा संबंधीच्या सर्व साधारण गोष्टींकडे लक्ष देतील.		
		१३) रुग्णालयीन प्रशासन व व्यवस्थे बाबत जि.श.चि.यांना कर्मचा-यांच्या अंतर्गत बदला बाबत सल्ला देतील.		
		१४) त्या रुग्णालयातील परिचर्या कर्मचारी व विद्यार्थ्यांनी परिचारीका यांच्या वैद्यकिय तपासणीस जबाबदार असतील. आणि त्याच बरोबर त्यांना आजारपणाच्या कालावधीत त्वरीत योग्य वैद्यकिय आरोग्य सेवा व औषधोपचार उपलब्ध होतील. याकडे लक्ष देतील व जि.श.चि.यांच्या निदर्शनास आणुन देतील.		
		१५) त्यांनी आपला कामकाजासंबंधाचा साप्ताहिक अहवाल तयार करावा. व रुग्णालयातील परिचर्या सेवा व विद्यार्थ्यांनी प्रशिक्षण केंद्राच्या कामकाजासंबंधीत सुधारणा करणे बाबत. सल्ला देतील.		
		१६) त्या शुश्रुषा सेवेतील कर्मचारी व त्यांना सहाय्यभुत होणा-या कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते वितरीत करणेस सहकार्य करतील.		
		१७) त्या विशेष व्यक्तींचे दौरे, विशेष अतिथी यांच्या रुग्णालयीन भेटीच्या वेळी यांच्या बरोबर रहातील.		
		१८) त्या एखादया अ-वैद्यकिय व्यक्तीने रुग्णालयास भेट देण्या बाबत इच्छा व्यक्त केल्यास जि.श.चि. यांच्याशी सल्ला मसलक करुन संबंधीत व्यक्तीस आदरपुर्वक व काळजीपुर्वक रुग्णालय दाखविण्याची कार्यवाही करतील. एखादया वैद्यकिय क्षेत्राशी संबंधीत व्यक्तीने रुग्णालयाचे तपासणी करणे बाबत इच्छा व्यक्त केल्यास त्या जि.श.चि.किंवा निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांच्या त्वरीत निदर्शनास आणुन देतील व त्यां संबंधीत दिलेल्या सुचनांचे पालन करतील.		
	सहा. अधिसेविका	१) अधिसेविक यांच्या गैर हजेरीत रुग्णालयातील सर्व विभागांचे पर्यवेक्षण करतील.		

		२) रुग्णालयातील कक्ष ओपीडी, नर्सिंग होम, आजारी परिचर्या कर्मचारी यांच्या भेटी घेतील/फेरी मारतील		
		३) आहार विभागात जाऊन दररोजच्या जेवण करण्याची पध्दती तपासतील		
		४) परिचर्या संवर्गातील सर्व कर्मचा-यांची हजेरी घेतील		
		५) खालील प्रमाणे माहिती ठेवतील अ) परिचर्या प्रशिक्षण केंद्रात येणा-या प्रशिक्षणार्थींची अर्ज आणि प्रवेशाची माहिती ठेवणे ब) डे बुक दररोजच्या नोंदी आणि परिचर्या कर्मचा-यांचे हालचाल नोंदवही ठेवणे. क) परिचर्या कर्मचा-यांचे रजा व सुट्या यांची नोंदवही ठेवणे ड) परिचर्या कर्मचा-यांचे वैयक्तिक नस्ती ठेवणे इ) परिचर्या कर्मचा-यांकडून कक्षातून प्राप्त होणारे अहवाल जपुन ठेवणे. ई) परिचर्या कर्मचा-यांचे गणवेश आदेश नोंदवही ठेवणे ग) प्रशिक्षणार्थी विद्यार्थीनी परिचारीका यांचे वैद्यकिय माहिती ठेवणे.		
		६) अधिसेविका यांचे शासकिय पत्रे आणि पत्र व्यवहार बघणे		
		७) परिचर्या कर्मचारी यांचे क्लास आयोजित करण्यास मदत करणे.		
		८) परिचर्या कर्मचारी आणि विद्यार्थीनी परिचारीका यांच्या सामाजिक व सांस्कृतीक भाग घेऊन त्यांच्या अडचणीवर उपाययोजना करणेस मदत करणे		
		९) अधिसेविका यांच्या उपस्थितीत परिचारीका कर्मचारी व त्यांना सहाय्यभुत असणा-या कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते वितरीत करणेस मदत करणे.		
		१०) परिचर्या कर्मचारी यांच्या नियमित बैठका आयोजित करण्यांस मदत करणे.		
		११) अधिसेविका यांनी वेळेवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
कार्यालयीन अधिक्षक		खालील सर्व कामाचे पर्यवेक्षण :- 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 अभिप्रेत 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 मंजुर करणे	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७ ४	
		बदल्या वर्ग-३ लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारसी व कार्यवाही	शासन परिपत्रक क्र.	

			<p>एसआरव्ही- १० ९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७. ११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही- १० ९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८</p>	
		बिंदु नामावली, बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत करणे.	<p>शा.नि.क्र. बीसीसी २००१/१८८७ /प्र.क्र. ६४/१६ब, दिनांक २६ ऑगस्ट २००४शा.नि. बीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६३/९७/१६-ब , दिनांक १८. १०.९७</p>	
		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 /९८-१२/दिनां क १५.१.९९	
	सहाय्यक अधिक्षक /भांडारपाल			
	व.लिपीक			
	क.लिपीक			
	ओपीडी लिपीक			
	लघुटंकलेखक			
	वैद्यकिय अभिलेखापाल			
	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक			
	औषधनिर्माता			
	प्रयोगशाळा सहाय्यक, वर्ग- ३			
	ईसीजी तंत्रज्ञ			
	भौतिकोपचार तज्ञ			
	वाहनचालक			
	आहारतज्ञ			

वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता			
मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता			
स्वच्छता निरीक्षक			
शिपी			
सुतार			
नळ कारागिर			
विजतंत्री			
गृह नि वस्त्रपाल			
शस्त्रक्रिया गृहपरिचर			
स्वयंपाकी			
सहा . स्वयंपाकी			
व्रणोपचारक			
मुकादम			
न्हावी			
माळी			
कक्षसेवक			
सफाईगार			
उद्वाहनचाल क			
शिपाई			

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

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

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- जिल्हा शासकिय रुग्णालय, अलिबाग व अधिपत्याखालील रायगड जिल्हयातील कार्यालये
- अनुषंगिक तरतूदी :-
- 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 नोदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		प्रशासकीय 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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पूर्ततेसाठी 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, प्र.अ., जिल्हा शल्यचिकित्सक	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई, मडळ, ठाणे
२	विधान सभा तारांकित प्रश्न / तारांकित अतरांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, प्र.अ., जिल्हा शल्यचिकित्सक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबंधीताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, .प्र.अ., जिल्हा शल्यचिकित्सक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, प्र.अ., जिल्हा शल्यचिकित्सक	

लम 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, पदग्रहण अवधी	म.ना.से.(पदग्रहण 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 कामामबद्दल 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	
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 निगडीत 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/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 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. अपंग १००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

.....कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमां व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

.....येथीलकार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय :-

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

.....येथीलकार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद/पुस्तके/ व्हावचर इं.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१) (अ) (Vii)

.....येथीलकार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जतसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :- कलम ४ (१) (अ) (Vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम
नियम/परिपत्रक इ.अंतिम करण्यापूर्वी/संबंधितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून
घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आपेक्षित आहे.

अनेक वेळा यमितीची स्थापना काफन शिबीरांद्वारे ,ग्रामसभेद्वारे,
जनसनंवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)	लेखा विभागाचा सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण	लेखा विभागाचा सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण	
		प्राप्त टपाल वर्गवारी करणे	प्राप्त टपाल वर्गवारी करणे	
		सर्व पत्रव्यवहार तपासून पहाणे व पुर्तता करणे	सर्व पत्रव्यवहार तपासून पहाणे आणि पुर्तता करणे	

२	रोखपाल	१) सर्व प्रकारच्या रोकडनोंदवहया .	१) २२१० लेखाशिर्ष- रोकडनोदवही २) एडस् नियंत्रण कार्यक्रम रोकडनोदवही ३) आर.डी./एल.आय.सी. व सहकारी संस्था वसूली रोकडनोदवही ४) पी.एन.डी.टी. रोकडनोदवही ५) एम.बी.बी.एस.(आर) रोकडनोदवही ६) स्वयंप्रपंजी लेखा रोकडनोंदवही (जुने)	कायमस्वरुपी.	
		२) कोषागार धनादेश नोंदवही	कोषागार धनादेश नोंदवही.	कायमस्वरुपी.	
		३) कोषागार परागमन नोदवही	कोषागार परागमन नोदवही.	कायमस्वरुपी.	
		४) धनाकर्ष वाटप नोदवही	धनाकर्ष वाटप नोदवही.	कायमस्वरुपी.	
		५) चलन नोदवही	चलन नोदवही.	कायमस्वरुपी.	
		६) पावती पुस्तके	पावती पुस्तके.	कायमस्वरुपी.	
		रोखपाल	८) नस्त्या	वरील विषयांच्या संदर्भातील प्रमाणके व उपप्रमाणकांच्या आणि पत्र व्यवहारांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.

		स्विय प्रपंजी लेखा रोकड नोदवही	स्विय प्रपंजी लेखा रोकड नोदवही	कायमस्वरुपी.
		आंतररुग्ण जमा शुल्के वसुली	आंतररुग्ण जमा शुल्के वसुली पावत्या	२५ वर्षापर्यंत
		जमा शुल्क चलन भरणा	जमा शुल्क चलन भरणा नांदवही / नस्त्या	२५ वर्षापर्यंत
		जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल	जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल नोंदवही / नस्त्या.	५ वर्षापर्यंत.
३	लेखा विभाग	वेतन नोंदवही / वेतन देयके वर्ग १, २, ३	वेतन देयके नोंदवही / वेतन देयकांच्या स्थळप्रतीच्या नस्ती.	२५ वर्षापर्यंत.
		घरबांधणी अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	२५ वर्षापर्यंत.
		मोटर कार अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	५ वर्षापर्यंत.
		सायकल अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	५ वर्षापर्यंत.
		संगणक अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	५ वर्षापर्यंत.
		भविष्य निर्वाह निधी लेखा	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही	कायमस्वरुपी.
		भविष्य निर्वाह निधी देयके	भविष्य निर्वाह निधी देयके / त्यांच्या नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		प्रवासभत्ता देयके	प्रवासभत्ता देयके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षापर्यंत.

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.
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वेतन देयके	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 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 उपशिर्षांची वार्षिक अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची वार्षिक अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	२० वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षांची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
सर्व उपशिर्षांची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत

		सर्व उपशिर्षांची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची ताळमेळ अहवाल	सर्व उपशिर्षांची ताळमेळ अहवाल / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची खर्च अहवाल	सर्व उपशिर्षांची खर्च अहवाल / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		प्रतिस्वाक्षरीची देयके	प्रतिस्वाक्षरीची देयके / त्यांच्या नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		आहार सुविधा (ग्रा.रु.)	आहार सुविधा / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		आहरण/संवितरण प्राप्त नसलेल्या ग्रामीण रुग्णालयांची वेतन देयके	आहरण/संवितरण प्राप्त नसलेल्या ग्रामीण रुग्णालयांची वेतन देयके / नोदवही	२५ वर्षांपर्यंत.
		पुरवणी देयके	पुरवणी देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
४	लेखा विभाग	२२११ कुटुंब कल्याण रोकडनोदवही	२२११ कुटुंब कल्याण रोकडनोदवही	कायमस्वरूपी.

	कुटुंब कल्याण संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके	नोंदवही / नस्त्या.	२५ 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.
५	रुग्णालयातील आहार सुविधा नोंदवही	रुग्णालयातील आहार सुविधा नोंदवही / रुग्णनिहाय / कक्षनिहाय / आहार हिशोब ठेवणे व त्यांच्या 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
	सहाय्यक अधिक्षक भंडारपाल	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	२५ वर्षांपर्यंत.

	किरकोळ पुरवठा नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१० वर्षांपर्यंत.
	वाहन निर्लेखन नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१२ वर्षांपर्यंत.
	उप जिरु / गा.रु. यांना जड संग्रह / किरकोळ पुरवठा नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१० वर्षांपर्यंत.
	वार्षिक देखभाल करार	करार / प्रसिध्दी / दर निश्चिती / नस्त्या.	प्रति वर्ष.
	वार्षिक कंत्राटी सेवा 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.
६	भांडार क्रमांक १ यांना मदतनीस	सर्व प्रकारची मदत	
	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.
		७) वार्षिक निविदा	१) अन्न धान्य व नित्योपयोगी वस्तुंचा पुरवठा. २) कंत्राटी सेवा	१० वर्षांपर्यंत.
१४	नियोजन	आदिवासी / बिगर आदिवासी वार्षिक योजना	अंदाज पत्रके / सुधारीत अंदाजपत्रके / मागणी / नस्त्या.	५ वर्षांकरीता
		आदिवासी / बिगर आदिवासी योजना खर्च अहवाल	खर्च अहवाल / नस्त्या.	५ वर्षांकरीता
		अभ्यागत समिती / रुग्णालयीन समित्या	स्थापना / सभा / ईतिवृत्ते / नस्त्या	२० वर्षांपर्यंत
		म.आ.से.वि.प्र. बांधकाम	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान वितरण / नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		जि.रु./उपजिरु/ग्रारु यांच्या बांधकाम / दुरुस्ती विषयक कामे	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान वितरण / नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रुग्णालय आवार / हॉटेल / दुकाने यांचा पत्रव्यवहार	बांधकाम विभागाकडील पत्रव्यवहार / मान्यता / नस्त्या.	५ वर्षांकरीता
		कर्मचारी निवासस्थान विषयक माहिती	पत्रव्यवहार / नस्त्या.	५ वर्षांकरीता

		विधाससभा / लोकसभा, विधान परिषद / राज्यसभा तारांकीत प्रश्न	पत्रव्यवहार / नस्त्या / नोंदवही	२० वर्षांपर्यंत
		जिल्हा नियोजन सभा	पत्रव्यवहार / नस्त्या / माहिती संकलन	१ वर्षांपर्यंत
७	अस्थापना - ३(अ)	वर्ग -१ 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
८	अस्थापना - ३(अ)	वर्ग -२ 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 वर्षापर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षापर्यंत
९	अस्थापना - ३ <input checked="" type="checkbox"/>	वर्ग -३ तांत्रिक व अतांत्रिक सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजूरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षापर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षापर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षापर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षापर्यंत
१०	अस्थापना - ३ <input checked="" type="checkbox"/>	वर्ग -३ परिसेविका सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजूरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षापर्यंत

		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षापर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षापर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षापर्यंत
		वर्ग -३ अधिपरीचारीका सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजूरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षापर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षापर्यंत.
११	अस्थापना - ३ क	वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षापर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षापर्यंत
१२	अस्थापना - ३(क)	वर्ग -४ कर्मचारी सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.

		रजा मंजूरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षापर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षापर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षापर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षापर्यंत
		बिंदु नामावली नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षापर्यंत
		नेमणुका / बदल्या / कालबध्द पदोन्नती	नस्त्या	२० वर्षापर्यंत
		जेष्ठता सुची	नस्त्या	२० वर्षापर्यंत
१३	नियोजन	निवैअ(बाहय संपर्क) यांचे कार्यालयाशी निगडीत सर्व कामे	पत्रव्यवहार / नस्ती	
		सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची माहिती / अहवाल / संकलन	पत्रव्यवहार / नस्ती	५ वर्षापर्यंत
		उप जिरु / गा.रु. येथील रुग्णालय तपासणी अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती	५ वर्षापर्यंत
		उप जिरु / गा.रु. येथील तक्रारी / चौकशी अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती / नोंदवही	५ वर्षापर्यंत

		उप जिरु / गा.रु. येथील लोक आयुक्त प्रकरणे / विभागीय चौकश्या / कोर्ट केसेस / अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती / नोंदवही	२० वर्षांपर्यंत
		मानसिक आरोग्य पथकाचे वेतन भत्ते व कामे	पत्रव्यवहार / नस्ती / नोंदवही	
१४	मेडीकल रेकॉर्ड	कुरीअर अहवाल	पत्रव्यवहार नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
		मेडीको लिगल केसेस नोंदवही	नोंदवही / व्हीसेरा पाठविणे / पत्र व्यवहार / नस्ती	कायमस्वरुपी.
		वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे / पत्र व्यवहार / नस्ती	१५ वर्षांपर्यंत
		आंतररुग्ण केस पेपर नस्ती	जनत / नस्ती	१५ वर्षांपर्यंत
		शव विच्छेदन अहवाल	नोंदवही / नस्ती.	१५ वर्षांपर्यंत
		अति महत्वाच्या व्यक्तींचे दौरे	पथकांची निर्मिती व पत्रव्यवहार / नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
१५	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे लिपीक	आंतरवासिता प्रशिक्षण	नियुक्ती / पत्रव्यवहार / नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
		वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	वैद्यकीय मंडळे / वैद्यकीय प्रमाणपत्रे / पडताळणी, नोंदणी / नस्ती.	५ वर्षांपर्यंत
		जिल्ह्यातील प्राप्त वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची प्रतिस्वाक्षरी / मंजूरी	प्रतिपुर्ती देयकांची मंजूरी, पडताळणी, नोंदणी / नस्ती	५ वर्षांपर्यंत

१६	आवक जावक लिपीक	जि.श.चि. यांनी दिलेल्या महत्वाच्या पत्रांची नोंदवही	नोंदवही	१ वर्षांपर्यंत
		आवक जावक नोंदवही	आवक जावक टपालांची नोंदणी / नोंदवही / बटवडा	१० वर्षांपर्यंत.
१७	बाह्यरुग्ण लिपीक	मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकांचा जमा खच्र हिशोब / अ व ब नोंदवही ठेवणे	१५ वर्षांपर्यंत
		केस पेपर नोंदवही	नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत
		केस पेपर शुल्क नोंदवही	नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत
१८	वस्त्रपाल	जमा शुल्क भरणा	पावत्या फाडणे / भरणा करणे / हिशोब	२५ वर्षांपर्यंत
		लिलन भांडार नोंदवही	लिलन भांडार नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा.	२५ वर्षांपर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

.जिल्हा शासकीय रुग्णालय रायगड अलिबाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करावी.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात आली	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	अभ्यागत समिती	शा.नि.क्र.अभ्यास. १०९३/सीआर-३१०/आ. ३,दि.१८.१०.१९९५ नुसार अभ्यागत समितीत एकुण १४ सभासद असतात.त्यांमध्ये ९ अशासकिय सभासद व ५ पदसिध्द शासकिय सभासद असतात. ९अशासकिय सभासदांची नांवे जिल्हयाचे पालकमंत्री व मंत्री आरोग्य यांचे एकत्रित मान्यतेने सुचविल्यानंतर अभ्यागत समितीच्या स्थापनेचे आदेश मा. मुख्यमंत्री यांचे मान्यतेने निर्गमित करण्यांत येतात. व समितीत ५ शासकिय कार्यालयाचे पदाधिकारी	समितीची बैठक महिन्यातून किमान एकदा बोलविणे आवश्यक आहे. या समितीचा कार्यकाल दोन वर्ष असतो. १) अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारणा करणेसाठी मार्ग व साधने तयार करणे २)निरनिराळ्या कामासाठी व विभागसाठी केलेल्या आर्थिक तरतुदींचा योग्य प्रमारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे. ३)रुग्णालयाच्या संबंधीच्या जनतेच्या तक्रारींचा अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होणेसाठी करावयाच्या पध्दतीबाबत शिफारस करणे. ४)रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गाचे अनियमित उपस्थिती अवक्तशिरता व	समिती स्थापना झालेली नाही.	खुली आहे.	उपलब्ध केला जाईल.

		असतात .	<p>गैरवर्तन इ.बाबीबाबत आढावा घेणे व त्यांत सुधारण व्हावी म्हणुन शिफारस करणे</p> <p>५)रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे .सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यांस ते दूर करणेसाठी उपाय सुचविणे .</p> <p>६)रुग्णालयासाठी जनतेकडुन देणग्या निमंत्रित करणे .गोळा करणे व स्विकारणे .राज्य शासनास रुग्णधालयासाठी अतिरीक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबींसाठी उपयोगात आणेणे .,कोणतीही देणगी स्विकारणेमध्ये व तिचा रुग्णालयाससाठी उपयोग करतांना अमलात असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामा नये .</p> <p>७) वरील उद्दीष्टांच्या पूर्तीसाठी समितींच्या कामकाजामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व आवश्यक त्या गोष्टी करणे .</p>			
३	जिल्हा अंधत्व नियंत्रणसोसायटी	आरोग्य व कुटुंब कल्याण मंत्रालय नवी दिल्ली यांच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार मा . जिल्हाधिकारी यांच्या	जिल्हा अंधत्व नियंत्रण सोसायटी अंतर्गत राबविण्यांत येत असलेल्या राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रमा बाबत मार्गदर्शन व विचार विनीमय	नवीन समितीची नियुक्ती होईपर्यंत .	नाही .	उपलब्ध असते .

		अध्यक्षतेखाली अशासकिय संस्थांच्या प्रतिनिधींची निवड करुन समिती गठीत करण्यांत येते.	करणे .			
४	सल्लागार समिती	शा.नि.क्र. पीएचसी/१०८५/३०२६/ आरोग्य.५ दिनांक २०. १२.१९८५ अन्वये त्या मतदार संघातील मा. आमदार यांचे अध्यक्षतेखाली जि.प. पंचायत समिती ,ग्रामपंचायत,न. पालीका,व एक अशासकिय सदस्य यांची निवड करुन गा.रुच्या स्तरावर मा. उपसंचालक,आरोग्य मंडळ हे सदर जिल्हयाच्या पालकमंत्र्याशी चर्चा करुन मान्यता देतील.	१)गा.रु.च्या कामकाजात सुधारणा करणेचे दृष्टीने शासकिय नियम व आदेश यांना अधिन राहुन सुचना करणे. २)गा.रु.साठी मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य उपयोग होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे व सुचना करणे. ३)रुग्णालयाच्या आवरांत स्वच्छता वर्गरे बाबत देखरेख ठेवुन त्याबाबत सुधारणा सुचविणे. ४)रुग्णालयासाठी देणग्या मिळवुन त्याचा उपयोग करणे बाबत शासकिय आदेशांच्या अधिन राहुन योग्य त्या सुचना करणे. ५)रुग्णालयांत औषधांची उपलब्धता योग्य त्या प्रमाणांत आहे किंवा नाही याबाबत लक्ष ठेवणे ६) जनतेच्या गा-हाण्यांसाठी ठेवलेल्या नोंदवहीतील तक्रारी /सुचनांवर होणा-या कार्यवाहीवर	तीन वर्षे	होय	उपलब्ध आहेत.

			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 .			
५)	प्रसवपुर्व लिंग निदान तंत्र अधिनियम सन १९९४.	जिल्हा शल्य चिकित्सक जिल्हा सरकारी वकील . जिल्हा माहिती अधिकारी महिला बाल कल्याण अधिकारी बालरोगतज्ञ . स्त्रीरोगतज्ञ रेडीओलॉजीस्ट . स्त्रीसामाजिक कार्यकर्ती . स्वयंसेवी संस्था प्रतिनिधी	सोनोग्राफी केंद्र व सोनोग्राफी मशिन यांना अल्ट्रासाऊंड सोनोग्राफीकरीता मान्यता देणे . सोनोग्राफी संस्थांचे इन्सपेक्शन करणे .		नाही	
६)	जिल्हा एडस नियंत्रण समिती	१)जिल्हाधिकारी २)मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि . प . ३)जिल्हा पोलीस अधिक्षक ४)उपसंचालक ५)जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जि.प . ६)जिल्हा शिक्षण अधिकारी (माध्य) ७)जिल्हा माहिती	एडस नियंत्रण संदर्भात वेगवेगळे कार्यक्रम राबविणे			

		<p>अधिकारी ८)जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी ९)प्रादेशिक वाहतुक नियंत्रण अधिकारी १०)आदिवासी कल्याणअधिकारी ११)महिला व बाल कल्याण अधिकारी १२)अशासकिय संस्थेचे प्रमुख १३)जिल्हा शल्य चिकित्सक.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ब)

.....येथीलकार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)

.....येथीलकार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

.....येथीलकार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा रुग्णालय, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा शल्यचिकित्सक	डॉ.डी.डी.मारुलकर	1	1/9/76		24965/-
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चि)	डॉ.बी.एस.नागावकर	1	21/4/83		23254/-
३	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बा)	डॉ.एम.जी.जायभाय	1	1/5/79		23745/-
४	वैद्यकिय अधि. (भूलतज्ञ)	डॉ.व्ही.एस.माने	1	17/8/89	9822080781	17550/-
५	नेत्रशल्यचिकित्सक	डॉ.ए.एन.गिरी	1			27769/-
६	वै.अधिकारी	डॉ.अरुण ईश्वर गवळी	2	07/01/84	9422094089	23931/-
७	"-	डॉ.विजय गवळी	2	3/3/92	9822504286	18384/-
८	"-	डॉ.पांडुरंग एस.शिंदे	2	01/10/85	9422094081	23324/-
९	"-	डॉ.प्रशांत जन्नावार	2	10/06/92	9422094114	20475/-
१०	"-	डॉ.अशोक महादेवराव इंगळे	2	18/6/85	9422375075	23931/-
११	"-	डॉ.सुनिल भोपाळे	2	26/6/90	224995	19683/-
१२	"-	डॉ.सुधाकर जी.बडगीरे	2	12-08-85	221156	23931/-
१३	"-	डॉ.जी.आर.माने	2	21/11/02		14523/-
१४	"-	डॉ.दिपक पाटील	2	1/2/02	9822409849	14040/-
१५	"-	डॉ.पुष्पलता भोसले	2	3/10/01	9823173508	15340/-
१६	"-	डॉ.गिरीष आनंद पोटे	2	17/3/05		14040/-
१७	"-	डॉ.विलास सावंतराव डोंगरे	2	31/5/05		14040/-
१८	"-	डॉ.ज्योती गंगाधरराव	2	31/5/05		14040/-

		डाके				
१९	-"-	डॉ.संपदा बोराडे	2	31/3/99	225788	19449/-
२०	-"-	डॉ.विजय बाबुराव सोनवणे	2	05-01-84	9422094133	22113/-
२१	-"-	डॉ.विनायक पाटील	2	11/07/01	9422094025	14040/-
२२	-"-	डॉ.आर.वाय. शिरसाठ	2	21/1/84	9422691037	18866/-
२३	-"-	डॉ.बी.एस.सावंत	2	9/4/84		20797/-
२४	अधिक्षक	श्री आर.बि.धिवरे	3	3/1/84	227097	8280/-
२५	सहा.अधिक्षक	श्री आर.जे.काटकर	3	11/10/82	--	6807/-
२६	व.लिपिक	श्री पी.एम.पाटील	3	24/11/83	227259	8826/-
२७		श्रीम.एस.एम.ठाकूर	3	02/01/84	225176	7141/-
२८		श्रीम.एप.एम.राऊत	3	04/01/84	232822	7841/-
२९		श्री बी.डी.कावजी	3	25/02/82	226352	8496/-
३०	क.लिपिक	श्रीम.व्ही.बी.कावजी	3	02/05/83	226352	7901/-
३१		श्री एस.एम.जोशी	3	20/12/89	--	6316/-
३२		श्री एल.णम.बंडकर	3	21/01/20 0	--	4886/-
३३		श्री आर.एच.महांकाले	3	--	--	5086/-
३४	लघुटंकलेखक	श्रीम.संध्या सा.देसाई	3	17/4/95	--	8028/-
३५	क्ष-किरण तंत्र	श्री एस.सी.कोल्हे	3	17/5/01	--	9583/-
३६		श्रीम.एस.एम.कवळे	3	22/7/03	--	8742/-
३७	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	श्रीम.एस.यु.कदम	3	08/12/04	227942	8178/-
३८	शिंपी	श्रीम.एस.यु.धिवरे	3	--	--	6297/-
३९	वस्त्रपाल	श्रीम.ए.ए.पाटील	3	25/1/84	224580	7215/-
४०	दंत आ.रक्षक	श्रीम.व्ही.गुरव	3	07/9/88	--	8865/-
४१	प्रयोग शा.तंत्र	श्री.ए.डी.जाधव	3	4/2/76	--	11812/-
४२		श्री एप.व्ही.सौदागर	3	07/11/94	--	10954/-
४३		श्रीम.एम.आर.साबळे	3	14/1/81	--	10954/-
४४	औ.निर्माता	श्री एस.आर.कुभार	3	22/4/82	226447	12678/-
४५		श्री डी.ए.कदम	3	17/1/91	--	9124/-
४६		श्री बी.टी.बर्फे	3	16/1/80	--	9265/-

४७	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री जी.पी.देशपांडे	3	04/3/78	--	12981/-
४८		श्रीम.एस.एस.केंकण	3	1/12/80	--	9828/-
४९		श्रीम.एम.एस.म्हात्रे	3	16/12/85	--	10514/-
५०	भौतिकउपचार तज्ञ	श्री.रवीराज चव्हाण	3	29/11/94	--	10021/-
५१	मनसिक सा.कार्यकर्ता	श्री अनुपकुमार कुमारे	3	9/4/01	--	9089/-
५२		श्री जसवंत वळवी	3	28/9/01	--	11177/-
५३		श्रीम.स्मीता करजंकर	3	15/3/03	--	10560/-
५४	नळ कारागीर	श्री.ए.के.गायकवाड	3	1/4/85	--	6500/-
५५	वाहन चालक	श्री एस.जी.मढवी	3	12/3/91	--	5267/-
५६		श्री पी.एम.कांबळे	3	17/10/90	--	5781/-
५७		श्री ए.के.ढवळे	3	30/7/86	--	6877/-
५८		श्री आर.डी.गायकवाड	3	31/1/91	--	5866/-
५९		श्री एन.आर.कदम	3	3/6/83	--	8700/-
६०	विजतंत्री	श्री पी.वाय.म्हात्रे	3	20/8/86	--	8919/-
६१	मदतनिस	श्री व्ही.डी.बवावले	4	14/1/92	--	6006/-
६२	सुतार	श्री यु.एम.घोसाळकर	3	17/3/90	--	5011/-
६३	आहारतंत्रज्ञ	श्रीम.लिना धोरात	3	10/10/03	226969	10150/-
६४	ने.चि.सहाय्यक	श्री पी.जे.खानावकर	3	12/9/90	--	10717/-
६५		श्री एम.जे.मेमन	3	24/6/91	--	10717/-
६६	नर्सिंग ऑफिसर	श्रीम.ए.जी.राऊत	3	15/7/76	224661	19889/-
६७	पाठयनिर्देशिका	श्रीम.पी.पी.काळे	3	14/1/78	244353	19959/-
६८		श्रीम.एस.डी.पाटील	3	10/11/03	--	14917/-
६९		श्रीम.जे.एस.मोरे	3	23/4/86	--	15104/-
७०	बालरुग्ण परिसेविका	श्रीम.ए.डी.गायकवाड	3	10/9/88	225827	13438/-
७१		श्रीम.जे.बी.घोडके	3	27/7/93	--	11803/-
७२	सा.आ.परिचारीका	श्रीम.डी.जी.म्हात्रे	3	9/9/81	222257	16224/-
७३		श्रीम.एम.के.शेख	3	3/12/83	--	16004/-
७४	मनोरुग्ण परिचारीका	श्रीम.एस.एस.गोवंदे	3	17/5/95	--	12110/-
७५	परिसेविका	श्रीम.एस.के.निकाळे	3	15/5/76	226722	14102/-

७६		श्रीम.एस.टी.शहा	3	9/5/76	222894	16036/-
७७		श्रीम.भिंगारदिवे	3	1/3/72	--	11200/-
७८		श्रीम.एन.बी.कोष्टी	3	6/8/73	225839	15709/-
७९		श्रीम.एस.के.काळे	3	1/1/95	--	13245/-
८०		श्री.व्ही.सी.पिसाट	3	18/11/76	222942	15381/-
८१		श्रीम.जी.एन.सावंत	3	4/7/77	226377	14551/-
८२		श्रीम.के.एच.व्हरकट	3	8/7/78	221596	15206/-
८३		श्रीम.एस.एस.जाधव	3	1/6/78	--	13871/-
८४		श्रीम.ए.डी.येशोडीयन	3	20/11/78	222903	14746/-
८५		श्रीम.ए.एस.आठवले	3	16/11/78	224360	15236/-
८६		श्रीम.एम.जी.नायर	3	12/8/87	225029	25206/-
८७		श्रीम.एस.जी.काटवे	3	21/3/79	--	13646/-
८८	अधिपरिचारीका	श्रीम.एस.आर.युशोडीयन	3	11/1/79	--	14418/-
८९		श्रीम.एम.एन.माळीम	3	23/3/81	--	15056/-
९०		श्रीम.व्ही.व्ही.जोशी	3	18/5/81	--	14808/-
९१		श्रीम.ए.सी.किनरे	3	21/7/81	222657	15056/-
९२		श्रीम.बी.डी.कुळेकर	3	16/11/81	228501	15056/-
९३		श्रीम.एस.एम.मुळे	3	23/5/80	--	13796/-
९४		श्रीम.पी.एच.गुळेकर	3	4/7/83	222950	14746/-
९५		श्रीम.ए.वाय.घुंटे	3	14/2/85	227437	13796/-
९६		श्रीम.यु.एस.सावत	3	12/3/86	--	14418/-
९७		श्रीम.एस.एस.पानसरे	3	24/3/86	224982	14728/-
९८		श्रीम.एस.एस.पाटील	3	2/3/87	226378	14075/-
९९		श्रीम.एस.एस.धारप	3	14/4/87	225253	14401/-
१००		श्रीम.तेरेजा त्रिभुवन	3	4/9/87	254590	13204/-
१०१		श्रीम.एस.पाटील	3	16/10/87	--	14075/-
१०२		श्रीम.पी.एच.तारी	3	1/7/88	228583	12417/-
१०३		श्रीम.ए.ए.वाडकर	3	16/8/93	--	12674/-
१०४		श्रीम.एम.के.मोकल	3	19/9/94	225828	12364/-
१०५		श्रीम.एल.आर.भोजने	3	13/12/94	--	12393/-
१०६		श्रीम.एस.एस.गवळी	3	25/6/96	222799	11144/-

१०७		श्रीम .यु.जे .पाटील	3	23/8/96	228193	12543/-
१०८		श्रीम .जे .एस .करंबळे	3	19/9/97	227978	11654/-
१०९		श्रीम .एस .एन .शिंदे	3	19/9/86	224899	11374/-
११०		श्रीम .ए .बी .पाटील	3	19/9/97	--	12364/-
१११		श्रीम एस .एस .कारेकर	3	22/9/97	220076	10881/-
११२		श्रीम .एम .डी .घरत	3	1/10/97	--	11834/-
११३		श्रीम .एस .एस .ठाकुर	3	12/10/97	227588	11984/-
११४		श्रीम .एस .एस .चव्हाण	3	13/11/97	228352	11834/-
११५		श्रीम .एस .एस .दशरते	3	18/11/97	--	11834/-
११६		श्रीम .एस .एम .कुलकर्णी	3	19/1/97	--	10618/-
११७		श्रीम .के .के .पाटील	3	15/12/97	--	11984/-
११८		श्रीम .एस .एम .मोकल	3	15/12/97	--	11374/-
११९		श्रीम एस .के .साळवी	3	15/12/97	226579	11834/-
१२०		श्रीम .डी .डी .पाटील	3	15/12/97	--	11834/-
१२१		श्रीम .एन .पी .येलवे	3	20/12/97	--	11984
१२२		श्रीम पी .एस .पाटील	3	22/12/97	-	11984/-
१२३		श्रीम .पी .ए .घाडगे	3	22/12/97	225551	11984/-
१२४		श्रीम .यु .एन .घोलप	3	26/12/97	--	11984/-
१२५		श्रीम .पी .पी .शिंदे	3	26/11/99	226420	11423/-
१२६		श्रीम .एम .ए .निकम	3	21/5/01	227612	10533/-
१२७		श्रीम .एन .एम .सांवत	3	25/5/01	--	11143/-
१२८		श्रीम .ए .एम .भगत	3	18/6/01	221213	10993/-
१२९		श्रीम .एस .एस .कांबळे	3	14/1/02	--	10863/-
१३०		श्रीम .एस .एस .जोशी	3	14/1/02	--	10863/-
१३१		श्रीम .एस .आर .कुमावत	3	15/1/02	--	10403/-
१३२		श्रीम .ए .एम .साळुंखे	3	14/1/02	--	10713/-
१३३		श्रीम .के .ए .हिरे	3	15/1/02	--	9565/-
१३४		श्रीम .पी .डी .चव्हाण	3	17/1/02	--	9565/-
१३५		श्रीम .टी .एन .भालेराव	3	17/1/02	--	10253/-
१३६		श्रीम एस .बी .बेंजकर	3	22/1/03	--	9723/-
१३७		श्रीम .एस .एन .घोलप	3	23/1/03	--	9703/-

१३८		श्रीम.एस.एम.राठोड	3	18/6/03	--	9853/-
१३९		श्रीम.एन.व्ही.घाटावकर	3	30/9/03	--	9853/-
१४०		श्रीम.पी.पी.वाडकर	3	29/10/94	--	9853/-
१४१		श्रीम.एम.एस.गांवड	3	1/11/04	--	9853/-
१४२		श्रीम.व्ही.व्ही.गवळी	3	11/1/93	--	11558/-
१४३		श्रीम.एस.जी.जगताप	3	17/1/02	--	10333/-
१४४		श्रीम.यु.पी.यशोडीयन	3	16/2/89	--	9452/-
१४५		श्रीम.एस.पी.कांबळे	3	21/9/87	223950	11984/-
१४६		श्रीम.पी.टी.भागवत	3	18/1/02	--	10713/-
१४७		श्रीम.आर.आर.भोसले	3	24/1/02	--	9565/-
१४८		श्रीम.एस.एन.शिंदे	3	18/9/97	--	11374/-
१४९	क्ष-किरण परिचर	श्री.आर.नाईक	4	22/12/72	--	7192/-
१५०		श्री.डी.जी.पाटील	4	25/11/94	--	6081/-
१५१	बाह्यरुग्ण सेवक	श्रीम.लिला जाधव	4	4/7/81	--	6922/-
१५२		श्री.डी.येलजाले	4	1/2/82	--	6791/-
१५३		श्रीम.मनिषा गायकवाड	4	23/2/84	--	6977/-
१५४		श्री.रमेश सुतार	4	2/6/98	--	5633/-
१५५	कक्षसेवक	श्रीम.मालती हंबीर	4	4/4/94	--	5616/-
१५६		श्री.डी.जी.पाटील	4	1/4/74	--	7053/-
१५७		श्रीम.एम.डी.म्हात्रे	4	15/10/82	--	6791/-
१५८		श्री.एम.पी.पाटील	4	20/2/84	--	6641/-
१५९		श्री.आर.सी.चौलकर	4	22/2/84	--	6791/-
१६०		श्री.ए.एल.नाईक	4	23/2/84	--	5969/-
१६१		श्रीम.एस.का.पाटील	4	21/3/84	--	6791/-
१६२		श्री.एस.एन.पुजारी	4	21/3/84	-	6791/-
१६३		श्रीम.नंदा राजगे	4	21/3/84	--	6791/-
१६४		श्रीम.ए.आर.भोपी	4	21/8/84	--	6791/-
१६५		श्री.एस.जी.पाटील	4	11/7/85	--	6791/-
१६६		श्रीम.लक्ष्मीबाई शिंदे	4	12/4/88	--	6051/-
१६७		श्रीम.रत्नप्रभा इरनक	4	4/12/92	--	5510/-
१६८		श्रीम.लक्ष्मी राजगीरे	4	10/6/93	--	5969/-

१६९		श्रीम मंजु एन.नरवाल	4	25/10/94	--	6081/-
१७०		श्री दिनेश एन.पडवळ	4	2/3/95	--	5969/-
१७१		श्री राजेद्र द पाटील	4	24/7/96	--	5721/-
१७२		श्री हेमंत ह भोपी	4	1/1/98	--	5857/-
१७३		श्री सुनील गो.पाटील	4	1/1/98	--	5633/-
१७४		श्री चंद्रकौत तरे	4	1/6/98	--	5633/-
१७५		श्री किशोर पडवळ	4	3/6/98	--	5633/-
१७६		श्री पी.एन.पाटील	4	4/6/98	--	5633/-
१७७		श्रीमती वनिता पवार	4	24/6/98	--	5633/-
१७८	माळी	श्री पि.एस.शेळके	4	27/2/84	--	6791/-
१७९		श्री बि.जी.तरे	4	1/12/69	--	7575/-
१८०	शिपाई	श्री आर.ए.कदम	4	17/12/70	--	6869/-
१८१		श्री दिपक ना.पाटील	4	15/10/82	--	6791/-
१८२		श्री विठोबा ना.थळे	4	24/2/84	--	6791/-
१८३		श्री महेश महाडदळकर	4	21/3/94	--	6757/-
१८४		श्री श्रीरंग व गोतावडे	4	25/11/94	--	5857/-
१८५		श्री यशवंत पाटील	4	24/8/98	--	5633/-
१८६	पहारेकरी	श्री एल.एम.पोकळा	4	1/2/97	--	5745/-
१८७		श्री एच.आर.भगत	4	12/7/85	--	6193/-
१८८		श्री अंकुश सपकाळ	4	4/12/92	--	5969/-
१८९		श्री जे.एस.तबीब	4	5/6/98	--	5633/-
१९०		श्री प्रमोद म्हात्रे	4	1/1/98	--	4970/-
१९१		श्री गोरख पाटील	4	2/6/98	--	5633/-
१९२	प्रयोगशळा परिचर	श्री अनंत पास्टे	4	7/4/79	--	6922/-
१९३		श्री संतोश पुजारी	4	1/10/97	--	5745/-
१९४	रक्तपेडी परिचर	श्री हरीचंद्र पवार	4	1/3/84	--	6313/-
१९५		सुनिल दा म्हात्रे	4	1/11/85	--	6529/-
१९६	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	श्री रमेश जे.पाटील	4	15/10/82	--	7071/-
१९७		श्री पि.एम.खंडागळे	4	3/4/82	--	7071/-
१९८		श्री के.जे.नाईक	4	15/10/82	--	7071/-
१९९		श्री पि.जे.थळे	4	4/5/82	--	7071/-

२००		श्री जे.एम.सुतार	4	7-9-82	--	7071/-
२०१		श्री डी.जी.थळे	4	9/5/82	--	7071/-
२०२		श्री जी.एन.पवार	4	28/2/84	--	6940/-
२०३		श्रीम.एस.जी.जकताप	4	16/12/76	--	7342/-
२०४		श्रीम.के.पी.महाडीक	4	30/12/78	--	6405/-
२०५	स्वयंपाकी	श्रीम.यु.व्ही.म्हात्रे	4	17/4/95	--	5969/-
२०६	स्था.स्वयंपाकी	श्री पी.जे.पाटील	4	24/8/98	--	4970/-
२०७		श्रीम.आर.व्ही.गाडीलकर	4	24/6/98	--	4970/-
२०८		श्रीम.के.एच.कदम	4	4/6/98	--	5633/-
२०९		श्री आर.एम.सोंडकर	4	4/2/84	--	6791/-
२१०	डदवाहन चालक	श्री एस.एल.नाईक	4	11/9/82	--	6791/-
२११		श्री आर.एच.जाधव	4	7/12/92	--	6147/-
२१२		श्री व्ही.जे.सांवत	4	1/2/84	--	6791/-
२१३		श्री एस.व्ही.कोळगांवकर	4	1/10/69	--	7575/-
२१४	वृणोपचारक	श्री पि.एम.तांडेल	4	25/2/84	--	6940/-
२१५		श्रीम.एस.जी.परब	4	11/9/81	--	7071/-
२१६	चतुथैश्रेणी कर्मचारी	श्रीम.लिला जे. चव्हाण	4	4/7/81	--	6511/-
२१७		श्री नितीन नागे	4	1/7/93	--	5969/-
२१८	न्हावी	श्री आर.एस.कदम	4	9/7/85	--	6791/-
२१९	अपघात विभाग सेवक	श्री विश्वनाथ पाटील	4	1/10/69	--	7575/-
२२०		श्री रामचंद्र पाटील	4	2/1/74	--	7182/-
२२१		श्रीमती शालीनी माने	4	20/2/84	--	6791/-
२२२		श्रीमती अस्मीता पास्टे	4	21/3/94	--	6791/-
२२३		श्रीम.मालती तळेगांवकर	4	19/3/90	--	5732/-
२२४		श्री मंगेश नाईक	4	3/6/98	--	5633/-
२२५	सफाईगार	श्रीमती कमल तोंडसे	4	5/1/69	--	7575/-
२२६		श्रीमती पी.बी.चंदाले	4	16/12/72	--	6922/-
२२७		श्रीमती मंगल जावडेकर	4	22/4/82	--	6791/-
२२८		श्रीम.दुर्गा जावडेकर	4	12/9/82	--	6791/-
२२९		श्री.तुळशीराम नांदगावकर	4	15/10/82	--	6529/-

२३०		श्री सुरेश वाघमारे	4	15/10/82	--	6791/-
२३१		श्रीम.सुमन मोरे	4	21/2/84	--	6791/-
२३२		श्रीम.विजया माने	4	11/9/85	--	6193/-
२३३		श्री सिध्दार्थ ध जावध	4	16/2/86	--	5089/-
२३४		श्री रमेश जाधव	4	24/10/86	--	6081/-
२३५		श्री पांडूरंग म्हात्रे	4	27/11/86	--	6081/-
२३६		श्री शशीकांत शियोते	4	8/5/90	--	6081/-
२३७		श्रीम.रोहीणी कुभार	4	23/3/91	--	6268/-
२३८		श्रीम शकुंतला पो.नाईक	4	25/3/91	--	6268/-
२३९		श्री नरेश वाल्मीकी	4	6/6/92	--	5969/-
२४०		श्रीम.चंद्राबाई पालकर	4	15/8/78	--	6727/-
२४१		श्रीम.लता नाईक	4	16/5/92	--	5969/-
२४२		श्रीम अनिता नेने	4	1/1/69	--	6791/-
२४३		श्रीम एस.व्ही.रहाटे	4	7/12/92	--	5640/-
२४४		श्री राजेश नेने	4	18/1/94	--	5969/-
२४५		श्री सुनिल रा.चव्हाण	4	12/5/94	--	5857/-
२४६		श्रीम.सुरेखा नागम	4	12/5/94	--	5969/-
२४७		श्रीम रंजना डी कांबळे	4	12/5/94	--	5969/-
२४८		श्री सुजाउददीन काञ्ची	4	17/5/94`	--	5969/-
२४९		श्री हरीचंद्र के भोईर	4	17/5/94	--	5969/-
२५०		श्रीम.संगीता थवई	4	17/5/94	--	5969/-
२५१		श्री उमेश जी करंबत	4	4/3/98	--	5633/-
२५२		श्रीम.उषा छौ.वाल्मीकी	4	3/6/98	--	4970/-
२५३		श्रीम.पी.पी.मोरे	4	11/8/98	-	5195/-
२५४		श्री डी.टी.घाटे	4	28/11/99	-	5409/-
२५५		श्री बालाजी शिंदे	4	4/1/2000	-	5089/-
२५६		श्री संजय भालेराव	4	25/5/94	--	5633/-

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)	प्रासगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता, इत्यादी)
१	जिल्हा शल्य चिकित्सक	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, गणवेष 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 प्रशिक्षणाकरीता प्रशिक्षण भत्ता व आदिवासी भागात शासकीय सेवा करीत असल्यास प्रोत्साहन भता शासकीय नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय दराने प्रमाणे अदा करण्यात येतो .
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (चिकित्सा)	१००००-१५२००			
३	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बाह्यसंपर्क)	१००००-१५२००			
४	बधिरीकरण शास्त्रज्ञ	१००००-१५२००			
५	मनोविकृती चिकित्सक	१००००-१५२००			
६	नेत्रशल्य चिकित्सक	१००००-१५२००			
७	दंत शल्य चिकित्सक	८०००-१३५००			
८	वैद्यकिय अधिकारी, (रक्त संक्रमण अधिकारी धरून)	८०००-१३५००			
९	वर्ग- ३				
१०	अधिसेविका	६५००-१०५००			
११	सहाय्यक अधिसेविका	६५००-१०५००			

१२	परिसेविका	५५००-९०००
१३	बालरोग परिचारीका	५५००-९०००
१४	आरोग्य परिचारीका	५५००-९०००
१५	मनोविकृती परिचारीका	५५००-९०००
१६	अधिपरिचारीका	५०००-८०००
१७	वैद्यकिय सामाजिक कार्यकर्ता	५५००-९०००
१८	मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता	५५००-९०००
१९	आहार तज्ञ	५०००-८०००
२०	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	५०००-८०००
२१	क्ष किरण तंत्रज्ञ	५०००-८०००
२२	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	५०००-८०००
२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-८०००
२४	भौतिकोपचार तज्ञ	५५००-९०००
२५	औषध निर्माता	४५००-७०००
२६	दंत आरोग्यक	४०००-६०००
२७	वाहनचालक	३०५०-४५९०
२८	रुग्णवाहीका चालक	३०५०-४५९०
२९	भांडार तथा वस्त्रपाल	३०५०-४५९०
३०	अभिलेखापाल	४५००-७०००
३१	वीजतंत्री	३०५०-४५९०
३२	स्वच्छता निरिक्षक	४०००-६०००
३३	शिपी	३०५०-४५९०
३४	नळ कारागीर	३०५०-४५९०
३५	सुतार	३०५०-४५९०
३७	मुकादम	२६१०-४०००

३८	बाह्यरुग्ण सेवक	२५५०-३२००
३९	अपघात विभाग सेवक	२५५०-३२००
४०	रक्तपेढी परिचर	२५५०-३२००
४१	प्रयोगशाळा परिचर	२५५०-३२००
४२	क्ष किरण परिचर	२५५०-३२००
४३	शस्त्रक्रियागृह परिचर	२७५०-४४००
४४	ब्रणोपचारक	२७५०-४४००
४५	कक्षसेवक	२५५०-३२००
४६	सफाईगार	२५५०-३२००
४७	शिपाई	२५५०-३२००
४८	नर्सिंग ऑर्डिली	२५५०-३२००
४९	न्हावी वर्ग-४	२६१०-४०००
५०	स्वयंपाकी	२५५०-३२००
५१	सहाय्यक स्वयंपाकी	२६१०-४०००
५२	उद्रवाहन चालक	२५५०-३२००
५३	पहारेकरी	२६१०-४०००
५४	माळी	२५५०-३२००
प्रशासकिय विभाग		२६१०-४०००
५५	प्रशासकिय अधिकारी, वर्ग-२	६५००-१०५००
५६	कार्यालयीन अधिक्षक, वर्ग-३	६५००-९०००
५७	लघु टंकलेखक (मराठी), वर्ग-३	४०००-६०००
५८	वरिष्ठ लिपीक, वर्ग-३	४०००-६०००
५९	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक, वर्ग-३	४०००-६०००
६०	टंकलेखक, वर्ग-३	३०५०-४५९०

६१	लेखापाल/सहा .अधिक्षक, वर्ग-३	५०००-८०००
६२	क्षयरोग आरोग्य प्रचारक, वर्ग-३	३०५०-४५९०
६३	वैद्यकिय अधिकारी, वर्ग-३	६५००-१०५००
६४	लिपीक, वर्ग-३	३०५०-४५९०
६५	बाह्यरुग्ण सेवक	२५५०-३२००
६६	चतुर्थश्रेणी सेवक, वर्ग-४	२५५०-३२००
६७	रक्तपेढी सफाईगार,वर्ग-४	२५५०-३२००
६८	वीजतंत्री, वर्ग-४	२७५०-४४००
६९	नळ कारागीर, वर्ग-४	२५५०-३२००
७०	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	२५५०-३२००
७१	क्ष-किरण सेवक	२५५०-३२००

कलम ४(१) (ब) (Xi)

जिल्हा शल्यचिकित्सक, रायगड-अलिबाग येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती
अंदाजपत्रक प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	बाब	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ११०-२ शासकीय रुग्णालये व दवाखाने (२२१० ०१४६)	वेतन	३०००००००	१५५९०१३९	..	
		प्रवासभत्ता	१६००००	१३६२१७	४००००	
		कार्यालयीन खर्च	१३०००००	१०८५४५२	१६१००००	
		इंधन खर्च	७५०००	७४९९५	३५००००	
		मोटार वाहने	५०००	४९२१	१४५०००	
		करभाडे	१५००००	१५००००	४७०००	
		प्रकाशने	३०००	३०००	..	
		जाहिरात	२०००	२२९५	८०००	
		परिरक्षण	२५०००	१५४३६	२५०००	
		आहार खर्च	२२१०००	२२१०००	४७९०००	
०२	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (०१)(०१) नेचिस पोयनाड, जांभुळपाडा, आगरदांडा, म्हसळा	वेतन	६५००००	२२८९३७	..	
		प्रवासभत्ता	५००००	९४३५	..	
०३	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ०१-नागरी आ.वि. चिकित्सा (०१)(०२) जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी	वेतन	३०००००	१५३५१२	..	

		प्रवासखर्च	१३०००	१३१५२	..	
०४	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (०१)(०८) प्रा.आ. केंद्राचा ग्रा.रु.दर्जा वाढविणे २२१० ०४१३	वेतन	११००००	५५६६५९	..	
		प्रवासभत्ता	३००००	२५१३	..	
		कार्यालयीन खर्च	४००००	१२९४३	..	
		इंधन खर्च	१००००	००	..	
०५	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ११०-रुग्णालये व दवाखाने २२१० ०२१७	वेतन	८०००००	४२३३७६	..	
		प्रवासभत्ता	२५०००	३६५९	..	
		कार्यालयीन खर्च	२००००	१५४१	..	
०६	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ११०-२ शासकीय रुग्णालये व दवाखाने ०१-नागरी आरोग्य विषम चिकित्सा, (०१)(०१)	वेतन	५०००००	२४१२१४	..	
		प्रवासखर्च	४५०००	२०१३९	..	
०७	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य ८००-इतरखर्च परिवहन	वेतन	३०००००	१४४०२४	..	
		प्रवासभत्ता	६०००	२६८७	४०००	
		इंधन खर्च	६०००	००	४०००	
		मो.वा.दुरुस्ती	५०००	००	..	

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अभिलेखांचा विषय

अ. क्र.	अभिलेख्याचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुरुरज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम
१	रोखपाल	रोकडनोंदवही	नोंदवहीवर	नोंदवहीवर	श्री.पी.एम.पाटील,वरिष्ठ लिपिक
२	स्विय प्रपंजी रोखपाल	आंतररुग्ण शुल्क वसुली, स्विय प्रपंजी विषयक रोकडनोंदवही, चलन, व त्या विषयी मासिक अहवाल तयार करणे, प्राप्त झालेले धनादेश खात्यावर जमा करणे व धनाकर्ष तयार करुन वितरीत करणे / लिनन विषयक सर्व कामे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाब्दारे	श्री.पी.एम.पाटील,वरिष्ठ लिपिक
३	लेखा - १	वर्ग १,२,३, संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व वेतन देयके, घरबांधणी/मोटार/संगणक अग्रिम देयके व त्यांचा पत्रव्यवहार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाब्दारे	श्रीमती व्ही.बी.कावजी,कनिष्ठ लिपिक
४	लेखा - २	वर्ग १,२,३,४ संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके वर्ग-४ संवर्गाच्या भविष्य निर्वाहनिधी लेखा नोंदी नोंदवहया, व प्रवास भत्ता देयके.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाब्दारे	श्रीमती एस.एम.ठाकुर,वरिष्ठ लिपिक

५	लेखा - ३	जिल्हा रुग्णालयातील नर्सिंग संवर्गाचे सर्व वेतन देयके, पुरक देयके, लेखा विषयक सर्व कामे, ई.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री. अ. एस. पटेल, कनिष्ठ लिपिक.
६	लेखा - ४	वर्ग - ४ संवर्गाचे वेतन देयके, पुरक देयके, लेखा विषयक सर्व कामे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री. एन. के. तवर (तोरवाड), सहाय्यक अधीक्षक
७	लेखा - ५ अ	मुख्य लेखा शिर्ष २२१० व २२११ अंतर्गत चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके, सर्व उपशिर्षांचे अनुदान वाटप, आहार निविदा, प्रतिस्वाक्षरी देयके इ. बजेटची सर्व कामे, ताळमेळ, सर्व लेखाशिर्षांचे मासिक खर्च अहवाल, विधानसभा तारंकीत प्रश्न, कोर्टकेस.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्रीमती व्ही.बी.कावजी, कनिष्ठ लिपिक
८	लेखा - ६	आहरण व संवितरण प्राप्त नसलेल्या ग्रामीण रुग्णालयाचे वेतन देयके, पुरवणी देयके, लेखा विषयक सर्व कामे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्रीमती एन.एन.राऊत, वरिष्ठ लिपिक

९	लेखा - ७	कुटुंब कल्याण रोखपाल २२११ कर्मचा-यांची वेतन देयके व कुटुंब कल्याण लेखा विषयक सर्व कामे, कुटुंब कल्याण रुग्णांना कक्षात जावून अनुदानपोटी देय होणारी रक्कम वाटप, गर्भजल अधिनियम खर्च, हिशोबाचे अभिलेख ठेवणे, शालेय आरोग्य, पल्स पोलिओ, इ. अग्रीम वाटप व हिशोब ठेवणे, नि.वै.अ. (बास) व रुग्णावाहिका वाहनांना इंधन अग्रीम वाटप व हिशोब ठेवणे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाब्दारे	श्री.पी.एम.पाटील,वरिष्ठ लिपिक
१०	लेखा - ८	रुग्णालयातील रुग्णांना पुरविण्यात येणा-या आहारा विषयक लेखा ठेवणे, अनुदान उपलब्धतेनुसार तपशिलवार देयके, संक्षिप्त देयके इ. तयार करणे	नोंदवहीवर	संगणकाब्दारे	श्री आर.जे.काटकर,सहा.अधिक्षक
११	भांडार - १	जड वस्तु संग्रह व भांडार विभागातील सर्व कामे, पेटी सप्लाय, व वाहन विषयक संपुर्ण कार्यभार.	नोंदवहीवर	नोंदवहीवर	श्री आर.जे.काटकर,सहा.अधिक्षक
१२	भांडार - २	महालेखापाल / खाते निहाय लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणी अनुपालन, भांडारपाल यांना मदत / ग्रंथपाल कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाब्दारे	श्री आर.जे.काटकर,सहा.अधिक्षक

१३	नियोजन	नियोजन विषयक सर्व कामे, वार्षिक योजना, अभ्यागत समिती, म.आ.से. वि. प्रकल्पांतर्गत बांधकामाची माहिती, रुग्णालयीन खाटा विषयक माहिती, जि.रु./ग्रा.रु/कु.रु बांधकाम विषयक माहिती, डीपीडीसी विषयक माहिती, उपहार गृहा विषयी माहिती.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्रीमती एन.एन.राऊत,वरिष्ठ लिपिक
१४	अस्थापना - १	महाराष्ट्र वेद्यकीय आरोग्य सेवा वर्ग - २ या अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार (जि.रु./कुटीर रु./ग्रामीण रु. इ.)	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्रीमती एस.सांवतदेसाई,लघुटंकलेखक
१५	अस्थापना - २	महाराष्ट्र वेद्यकीय आरोग्य सेवा वर्ग - १ या अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्रीमती एस.सांवतदेसाई,लघुटंकलेखक
१६	अस्थापना - ३ अ	वर्ग -३ संवर्गाच्या तांत्रिक / अतांत्रिक सर्व लिपिक वर्ग, वाहन चालक, या अस्थापनेचा संपुर्ण कार्यभार, पदांचा आढावा, पदे पुढे चालू ठेवण्याचा प्रस्ताव, इ.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री बी.डी.कावजी,वरिष्ठ लिपिक
१७	अस्थापना - ३ ब	परिसेविका संवर्गाचे अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री बी.डी.कावजी,वरिष्ठ लिपिक
१८	अस्थापना - ३ क	अधिपरिचारीका संवर्गाचे अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री बी.डी.कावजी,वरिष्ठ लिपिक
१९	अस्थापना - ४	वर्ग - ४ संवर्गातील अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री एस.एम.जोशी,कनिष्ठ लिपिक

२०	नियोजन	निवैअ(बाहय संपर्क) यांचे कार्यालयाशी निगडीत सर्व कामे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची माहिती / अहवाल / संकलन उप जिरु / गा.रु. येथील रुग्णालय तपासणी अहवाल उप जिरु / गा.रु. येथील तक्रारी / चोकशी अहवाल उप जिरु / अहवाल कुरीअर अहवाल	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्रीमती एन.एन.राऊत,वरिष्ठ लिपिक
२१	मेडीकल रेकॉर्ड	आंतररुग्णांची वैद्यकीय प्रमाणपत्रे वितरीत करणे, मेडीको लिगल केसेस, शव विच्छेदन अहवाल या विषयीचा पत्र व्यवहार व त्याचे दप्तरी जतन करणे, गर्भपात कंद्रास मान्यता देणे ,बोगस डॉक्टर,खाजगी वैद्यकीय व्यवसाय व अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौ-यासाठी वैद्यकीय पथकांची व्यवस्था करणे .	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री यु.जे.कदम,कनिष्ठ लिपिक
२२	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, वैद्यकीय प्रमाणपत्र, प्रतिस्वाक्षरी, मेडीकल बोर्ड इ.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाद्वारे	श्री यु.जे.कदम,कनिष्ठ लिपिक
२३	आवक जावक	आवक जावक विषय सर्व कार्यभार, शासकीय मुद्रांकांचा हिशोब व नोदवहया ठेवणे .	शासकिय विहित नमुने	-	श्री महांकाळे,कनिष्ठ लिपिक
२४	बाहय रुग्ण विभाग	बाहय रुग्ण शुल्क वसुली करुन त्यांची नोदवहीत नोंद करणे व जमा झालेली रक्कम स्विय प्रपंजी रोखपालाकडे जमा करणे .	शासकिय विहित नमुने	-	श्री एल.एम.बंडगर,कनिष्ठ लिपिक

11.4 (1) (b) (16)

माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्राचा संपुर्ण तपशिल
(माहितीचा अधिकार) जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा शासकिय रुग्णालय, रायगड-अलिबाग.

"अ"

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ.एम.जी.जायभाय	निवासी वैद्यकीय अधिकारी (बासं)	जिल्हा शासकिय रुग्णालय रायगड	जिल्हा शासकिय रुग्णालय रायगड दुरध्वनी क्र २२२१५७(कार्यालय) मोबाईल ९८५०२९१५३६	निरंक	जिल्हा शल्य चिकित्सक रायगड

"ब"

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.
१	डॉ.आर.वाय.शिरसाठ	प्रशासकीय अधिकारी	जिल्हा शासकिय रुग्णालय रायगड	जिल्हा शासकिय रुग्णालय रायगड दुरध्वनी क्र (०२१४१) २२२१५७ (कार्यालय) मोबाईल क्र.९४२२६९१०३७

"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.डी.डी.मारुलकर	जिल्हा शल्यचिकित्सक, रायगड	जिल्हा शासकिय रुग्णालय रायगड व अधिपत्याखालील रायगड जिल्हयातील उपजिल्हा / ग्रामीण / कुटीर रुग्णालय	जिल्हा शासकिय रुग्णालय रायगड दुरध्वनी क्र (०२१४१) २२२१५७ / २२२६६७ (कार्यालय) मोबाईल क्र. ९८५०२९५५५०	civilalibag@sanchr net.in