

माहीतीच्या
अधिकारा बाबत
माहीती

सामान्य रुग्णालय, वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|------------------------|---------------|
| १ | डॉ यशवंत पाटील | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | वाशिम |
| | | | |

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|---------------------------|---------------|
| १ | डॉ यशवंत पाटील | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | वाशिम |

कलम ४ (१) (बी) (i)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : सामान्य रुग्णालय वाशिम
पत्ता : अकोला नाका, वाशिम
कार्यालय प्रमुख : जिल्हा शल्य चिकीत्सक सामान्य रुग्णालय वाशिम
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : वाशिम जिल्हा भौगोलिक : सामान्य रुग्णालय वाशिम
ग्रा.रु. कारंजा, रिसोड,
मंगरुळपीर, मानोरा, कामरगांव,
मालेगांव

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा
विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक,
आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक,
आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

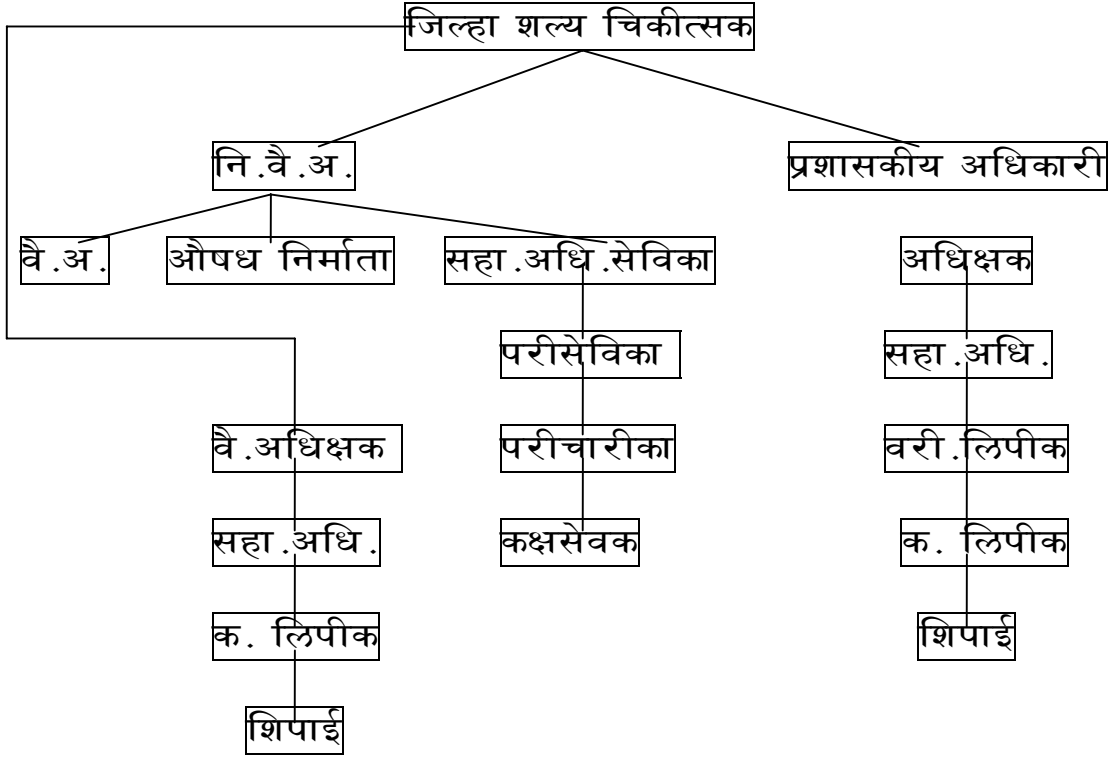
उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक,
आरोग्य सेवा

सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : का. ०७२५२ २३५७२०, २३२००१
घर ०७२५२ २३५६८२
सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर
केलेल्या सुट्या.



कलम ४ (१) (बी) (ii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|----------------------|---------------|--|----------|
| १ | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | आर्थिक अधिकार | १) शानिक्र पीके/११/९९/नि/ २.९. १९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/ विनिमय दि. २०.३.०२ | |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|-------------------------|--------------------|--|----------|
| १ | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | प्रशासकीय | म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार | |
| २ | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | प्रशासकीय | रुग्णालयीन प्रशासन | |
| ३ | प्रशासकीय अधिकारी | प्रशासकीय | आर्थिक अधिकार शानिक्र पीके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ | |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|---------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|-------------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अनु क्र | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------|--|--|----------|
| १ | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | १)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयान आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे | म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार | |
| २ | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकारी/मेट्रन /नर्सींग सिस्टर वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे . | रुग्णालयीन प्रशासन | |
| ३ | प्रशासकीय अधिकारी | आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे . लेखा विषयक हाताळुन अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे तसेच लेखा परीछेदाचा निपटारा इत्यादी . | आर्थिक अधिकार शानिक्र पिके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि. अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिम य दि. २०.३.०२ ३) एम.टी.आर नियम १९६४ | |

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजूरी, रजा मंजूरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन, अपंगाची प्रमाणपत्रे,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

| अनु क्रमांक | कामाचे स्वरुप | कालावधी /दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | रजा मंजूरी प्रकरणे | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | |
| २ | भनिनि मंजूरी | | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | |
| ३ | निवृत्ती वेतन प्रकरणे | | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | |
| ४ | घर बांधणी व मोटर सायकल अग्रीम | | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | |
| ५ | चौकशी | | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | |
| ६ | शव विच्छेदन अहवाल | | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | |
| ७ | अपंगाची प्रमाणे प्रमाण पत्रे | | जिल्हा शल्य चिकीत्सक | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ. क्र | काम /कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची

कालमर्यादा

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

| अ. क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ. क्र | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

.....कामाशी संबंधीत परीपत्रके

| अ. क्र | शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अ. क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------|------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | दस्ताऐवजा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|------------------------------------|---|---|---|
| १ | आस्थापना १) २) ३) ४) | रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, बडतर्फी व निवृत्ती बडतर्फी व निलंबन | कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक | जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम |
| २ | लेखा विभाग १) २) ३) ४) | वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिनि अग्रीम, तपशील वार देयके | कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक | जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम |
| ३ | एम.एल.सी | शव विच्छेदन अहवाल | कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक | जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम |
| ४ | वैद्यकीय प्रमाण पत्र | अपंग व्यक्तींना अपंगाचे प्रमाण पत्र देणे | कनिष्ठ लिपीक | जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम |
| ५ | औषध भांडार | औषधी खरेदी | औषधी निर्माता | जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालय, वाशिम |

कलम ४ (१) (ब) (vi)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | विषय | दस्ताऐवजा प्रकार | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|---------------------------|------------------|-------------------------|---|
| १ | बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका | दस्ताऐवज | | |
| २ | न्याय वैद्यकीय प्रकरणे | फाईल | | |
| ३ | शवविच्छेदन अहवाल | फाईल | | |
| ४ | जन्म मृत्यु अहवाल | फाईल | | |
| ५ | ओपीडी रुग्ण | फाईल | | |
| ६ | रजिस्टर | फाईल | | |
| ७ | रजा फाईल | फाईल | | |
| ८ | रजा प्रवास सवलत | फाईल | | |
| ९ | निवृत्ती वेतन | फाईल | | |
| १० | व्यक्तीगत फाईल | फाईल | | |
| ११ | चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल | फाईल | | |
| १२ | रिक्त पदे | फाईल | | |
| १३ | बिल रजिस्टर | फाईल | | |
| १४ | टोकन रजिस्टर | फाईल | | |
| १५ | रोकड वही | फाईल | | |
| १६ | धनादेश नोंद वही | फाईल | | |
| १७ | धनाकर्ष वही | फाईल | | |
| १८ | भनिनि अग्रीम | फाईल | | |
| १९ | वेतन देयक नोंद वही | फाईल | | |
| २० | प्रवास भत्ता | फाईल | | |
| २१ | आस्कमिक खर्च | फाईल | | |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे | पुरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------------|------------------------------|--|-----------------|
| १ | रुग्णालयीन अभ्यागत समिती | १४ सदस्यीय समिती | शासकीय आदेशा प्रमाणे | त्रैमासिक अहवाल |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|-------------|---------------|------------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|-----------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|--|----------------------------|
| १ | अपंग प्रमाण पत्र मंडळ | सामान्य रुग्णालय वाशिम | वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे | महीन्याचे दुसऱ्या गुरुवारी | होय | होय |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

कलम ४ (१) (ब) (ix)
कसामान्य रुग्णालय वाशिम येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी /कर्मचारी यांचे नावे | संवर्ग | सेवेत लागल्याचा दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | स्थूल रक्कम |
|--------|-------------------------|------------------------------|--------|------------------------|------------------|-------------|
| १ | जिल्हा शल्य चिकित्सक | डॉ.वाय.के.पाटील | वर्ग-१ | 31.8.1977 | 35720 | 26359 |
| २ | निवासी वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.जे.ए.जांभरुनकर | वर्ग-२ | 16.6.1989 | | 22716 |
| ३ | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.अ.अ.कावरखे | वर्ग-२ | 22.10.96 | | 19449 |
| ४ | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.एन.यु.चव्हाण | वर्ग-२ | 12.5.1993 | | 10200 |
| ५ | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.व्ही.टी.कानडे | वर्ग-२ | 18.8.1985 | | 19925 |
| ६ | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.एस.आर.सारडा | वर्ग-२ | 4.1.1993 | | 18422 |
| ७ | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.एस.एस.सावळे | वर्ग-२ | 6.4.1995 | | 10422 |
| ८ | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.एस.के.जिरवणकर | वर्ग-३ | 30.12.1998 | | 14580 |
| ९ | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ.पी.बी.पंडीत | वर्ग-२ | 9.4.1985 | | 22530 |
| १० | सहाय्यक परिसेविका | श्रीमती एस.जी.वंजारे | वर्ग-३ | 6.7.1978 | | 15462 |
| ११ | परिसेविका | श्रीमती एस.यु.राठोड | वर्ग-३ | 8.5.1984 | | 15056 |
| १२ | अधिपरिचारीका | श्रीमती एच.व्ही. कांबळे | वर्ग-३ | 1.6.1985 | | 15136 |
| १३ | अधिपरिचारीका | श्रीमती व्ही.एस.गजबे | वर्ग-३ | 7.12.1995 | | 12473 |
| १४ | अधिपरिचारीका | श्रीमती के.एस. आठवले | वर्ग-३ | 1.7.1997 | | 12194 |
| १५ | अधिपरिचारीका | श्रीमती डब्ल्यु जोसेफ | वर्ग-३ | 15-1-1998 | | 11914 |
| १६ | अधिपरिचारीका | श्रीमती एस.ए.हजारे | वर्ग-३ | 8.11.1997 | | 11914 |
| १७ | अधिपरिचारीका | श्रीमती ए.के.झोड | वर्ग-३ | 8.1.2000 | | 11353 |
| १८ | अधिपरिचारीका | श्रीमती एम.पी. मिटकरी | वर्ग-३ | 26.12.1998 | | 11627 |
| १९ | अधिपरिचारीका | श्रीमती अ.अ.गोडाणे | वर्ग-३ | 11.2.1988 | | 15136 |
| २० | अधिपरिचारीका | श्रीमती एम डी भगत | वर्ग-३ | 1.8.1988 | | 13875 |
| २१ | अधिपरिचारीका | श्रीमती एल.पी.ऊईके | वर्ग-३ | 9.4.01 | | 9903 |

| | | | | | | |
|----|-------------------|-------------------------|--------|------------|--|-------|
| २२ | अधिपरिचारीका | श्रीमती एस.जी. निबंघे | वर्ग-३ | 12.12.1969 | | 17431 |
| २३ | अधिपरिचारीका | श्रीमती पी.जी.सराफ | वर्ग-३ | 24.1.02 | | 9903 |
| २४ | अधिपरिचारीका | श्रीमती एस.एल.घुगे | वर्ग-३ | 13.4.98 | | 8671 |
| २५ | अधिपरिचारीका | कु. एस.डी.घनबहादुर | वर्ग-३ | 12.8.04 | | 9418 |
| २६ | अधिपरिचारीका | कु.सु.एच.ताठे | वर्ग-३ | 9.8.04 | | 9418 |
| २७ | अधिपरिचारीका | कु.जी.व्ही.कांबळे | वर्ग-३ | 9.8.04 | | 9418 |
| २८ | अधिपरिचारीका | श्रीमती आर.डी.भत्ताने | वर्ग-३ | 22.5.04 | | 9493 |
| २९ | अधिपरिचारीका | कु.एस.डी.दुबे | वर्ग-३ | 9.8.04 | | 9418 |
| ३० | अधिपरिचारीका | कु.एस.आर.मानेकर | वर्ग-३ | 9.8.04 | | 9418 |
| ३१ | अधिपरिचारीका | कु.पी.डी.जवंजाळे | वर्ग-३ | 9.8.04 | | 9418 |
| ३२ | अधिपरिचारीका | कु.एस.पी.पाटील | वर्ग-३ | 9.8.04 | | 9418 |
| ३३ | अधिपरिचारीका | कु.एस.व्ही.नवघरे | वर्ग-३ | 22.5.04 | | 9418 |
| ३४ | अधिपरिचारीका | कु.बी.ए.काळे | वर्ग-३ | 13.8.04 | | 9418 |
| ३५ | अधिपरिचारीका | कु.एस.एस.डेव्हिडसन | वर्ग-३ | 9.8.04 | | 9418 |
| ३६ | अधिपरिचारीका | श्रीमती संगेवार | वर्ग-३ | 1.8.1998 | | 13875 |
| ३७ | अधिपरिचारीका | श्रीमती आर.एस.घुले | वर्ग-३ | 1.8.89 | | 12854 |
| ३८ | प्र.शा.त. | श्री.अ.व्ही.पुरी | वर्ग-३ | 25.5.1982 | | 15701 |
| ३९ | क्षकिरण तंत्रज्ञ | श्री.एम.डब्ल्यु.मेश्राम | वर्ग-३ | | | 10433 |
| ४० | सहा.प्र.शा.त. | श्रीमती जे.डब्ल्यु.ढोके | वर्ग-३ | | | 6136 |
| ४१ | प्र.शा.त. | श्री.पी.आर.मैड | वर्ग-३ | 24.3.2000 | | 10738 |
| ४२ | स्था.प्र.शा.त. | श्री.व्ही.टी.राजपूत | वर्ग-३ | 1.4.2000 | | 6845 |
| ४३ | इ.सी.जी.त. | श्री.एन.पी.श्रीवास्तव | वर्ग-३ | 4.3.2003 | | 9617 |
| ४४ | औषधी निर्माता | श्री.डी.एल.वाघमारे | वर्ग-३ | 11.12.93 | | 13875 |
| ४५ | औषधी निर्माता | श्री.के.के.काळपांडे | वर्ग-३ | 4.11.1985 | | 13273 |
| ४६ | औषधी निर्माता | श्री.एस.एन.वानखेडे | वर्ग-३ | 15.12.1993 | | 11040 |
| ४७ | नेत्रसहाय्यक | श्री.पी.पी.सावळे | वर्ग-३ | | | 12382 |
| ४८ | नेत्रसहाय्यक | श्री.एन.एम.झळके | वर्ग-३ | 8.6.1992 | | 11055 |
| ४९ | नेत्रसहाय्यक | श्री.व्ही.पी.सोनुने | वर्ग-३ | 1.7.1991 | | 11055 |
| ५० | नेत्रसहाय्यक | श्री.एम.डी.बुरजे | वर्ग-३ | 1.7.1991 | | 11055 |
| ५१ | नेत्रसहाय्यक | श्री.एस.डी.क्षिरसागर | वर्ग-३ | 19.2.1994 | | 10055 |
| ५२ | नेत्रसहाय्यक | श्री.सुर्यवंशी | वर्ग-३ | 29.1.1996 | | 10369 |
| ५३ | नेत्रसहाय्यक | श्री.जे.एस.बाहेकर | वर्ग-३ | 11.3.99 | | 9289 |
| ५४ | नेत्रसहाय्यक | श्री.अ.डी.बैस | वर्ग-३ | 7.10.1985 | | 13663 |
| ५५ | वाहनचालक | श्री.एस.आर.राठोड | वर्ग-३ | 1.5.1994 | | 8000 |
| | | | | | | |
| ५६ | प्रशासकिय अधिकारी | श्री.व्ही.बी.व-हाडे | वर्ग-२ | 2.3.1978 | | 13833 |
| ५७ | अधिक्षक | श्री.एस.ओ.चौहान | वर्ग-३ | 2.11.1982 | | 12485 |
| ५८ | सहा.अधि. | श्री.अ.एच.चव्हाण | वर्ग-३ | | | 5000 |
| ५९ | व.लि. | श्री.पी.डी.अवसरमोल | वर्ग-३ | 2.11.1996 | | 8142 |
| ६० | क.लि. | श्री.एन.टी.तिखे | वर्ग-३ | 12.3.1990 | | 7600 |
| ६१ | क.लि. | श्री.एस.एस.चौधरी | वर्ग-३ | 4.10.1990 | | 7451 |
| ६२ | क.लि. | श्री.जी.के.सोळंके | वर्ग-३ | 18.6.1983 | | 7312 |
| ६३ | क.लि. | पदरिक्त | वर्ग-३ | | | |
| ६४ | फिजिओथे. | श्री.डी.एस.वानखेडे | वर्ग-३ | 10.11.04 | | 7952 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|------------------|-------------------------|--------|------------|--|------|
| ६५ | शिपाई | श्री.व्ही.बी.इंगोले | वर्ग-४ | | | 6922 |
| ६६ | कक्षसेवक | श्रीमती शांता इंगळे | वर्ग-४ | 1.7.1997 | | 5952 |
| ६७ | शिपाई | श्री.एस.एफ.इंगोले | वर्ग-४ | 27-4-1985 | | 7053 |
| ६८ | शिपाई | श्री.एम.जी.नावकार | वर्ग-४ | 1.7.1997 | | 5616 |
| ६९ | कक्षसेवक | श्री.गजानन शेळके | वर्ग-४ | 22.11.95 | | 5782 |
| ७० | कक्षसेवक | श्री.पि.पी.नपते | वर्ग-४ | 10.10.2003 | | 4865 |
| ७१ | कक्षसेवक | श्री.अ.बी.चापे | वर्ग-४ | 27.10.1997 | | 5528 |
| ७२ | कक्षसेवक | श्री.एस.बी.किर्लोस्कर | वर्ग-४ | 17.7.2000 | | 5014 |
| ७३ | ब्रणोपचारक | श्री.एस.एम.सपाटे | वर्ग-४ | 12.3.1999 | | 5446 |
| ७४ | रक्तपेढीपरिचर | श्री.आर.यु.इंगळे | वर्ग-४ | 11.2.1985 | | 3916 |
| ७५ | कक्षसेवक | श्रीमती एल.एस. बोदडे | वर्ग-४ | | | |
| ७६ | कक्षसेवक | श्री.के.घुगे | वर्ग-४ | 1.3.2003 | | 4865 |
| ७७ | कक्षसेवक | श्री.अ.बी.जाधव | वर्ग-४ | 7.9.1983 | | 6686 |
| ७७ | सफाईकामगार | श्री.आर.जी.गेड | वर्ग-४ | 18.6.1997 | | 5747 |
| ७८ | सफाईकामगार | श्री.एस.जी.तंबोली | वर्ग-४ | 10.2.1984 | | 5969 |
| ७९ | सफाईकामगार | श्री.एस.बी.मलिक | वर्ग-४ | 5.7.95 | | 5541 |
| ८० | सफाईकामगार | श्री.पी.आर.खोडे | वर्ग-४ | 5.7.95 | | 5969 |
| ८१ | कक्षसेवक | श्री.अ.बी.घोडके | वर्ग-४ | 5.7.2000 | | 5379 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 82 | आहारतज्ञ | पदरिक्त | | | | |
| ८३ | रक्तपेढीपरिचर | २ पद रिक्त | | | | |
| ८४ | क्षकिरण तंत्रज्ञ | पदरिक्त | | | | |
| | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (x)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ क | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|------------|--------------|--|--------------------------------------|--|
| | | | नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता |
| १ | अ वर्ग - १ | १००००-१५२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| २ | ब वर्ग - २ | ८०००-१३५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ३ | क वर्ग - ३ | ६५००-१०५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-९००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-८००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ३०५०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ४०००-७००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ४ | ड वर्ग-४ | २७५०-४४०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २७५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २६१०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २५५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ. क्र | अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|--|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| १ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६) | 2574 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| २ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१०१) | 298 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| ३ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३) | 2763 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| ४ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६) | | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| ५ | कुटुंब नियोजन | | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती २००४-०५ प्रकाशित करणे .

- कार्यक्रमाचे नाव : निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : निरंक
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : निरंक
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम : निरंक
- विनंती अर्जसोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- इतर शुल्क : निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना : निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- लाभार्थ्याची यादी खालील नमुन्यात : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

| अ क्र | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-------|------------------------|-------------------------|---------------------|----------|
| | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ क्र | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दि. पासुन | दि. पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-------|--------------------|-------------------|----------------|-----------|------------|------------|---------------------------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे . चालु वर्षा करीता

| अ क्र | दस्ता ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|---------------------------|------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|------------------------------|--------------|-------------|-------------------------|------------------------------|---------------|
| १ | जि.श.चि. यांना भेटण्याची वेळ | ४.३० ते ५.३० | - | जि.श.चि. यांचे कार्यालय | | |
| २ | उपलब्ध औषधी बाबत यादी | पुर्ण दिवस | | जि.श.चि. यांचे कार्यालय | | |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ . शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------------------------|-------------------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | श्री. व्ही. बी. वऱ्हाडे | प्रशासकीय अधिकारी | वाशिम | वाशिम | | जि.श. चि. |
| २ | डॉ एल राठोड | वै. अ. | कारंजा | | | वै. अधि. |
| ३ | डॉ मेहता | वै. अ. | मंगरुळपीर | | | वै. अधि. |
| ४ | डॉ जिरवनकर | वै. अ. | रिसोड | | | वै. अधि. |
| ५ | डॉ एम डी राठोड | वै. अ. | मानोरा | | | वै. अधि. |
| ६ | डॉ भरणे | वै. अ. | कामरगांव | | | वै. अधि. |
| ७ | डॉ ए. खंदारे | वै. अ. | मालेगाव | | | वै. अधि. |

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|-------------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | श्री.ए. एस. चव्हाण | ए.एस | वाशिम | वाशिम | | जि.श.चि. |
| २ | श्री ए. एस. वाडेकर | ए.एस. | कारंजा | कारंजा | | वै. अधि |
| ३ | श्री हरीष इंगळे | ए.एस. | मंगरुळपीर | मंगरुळपीर | | वै. अधि |
| ४ | रिक्त पद | ए.एस. | रिसोड | रिसोड | | वै. अधि |
| ५ | श्री. ए. ए. भालचक्र | ए.एस | मानोरा | मानोरा | | वै. अधि |
| ६ | श्री. व्ही. डब्ल्यु धानोरकर | ए.एस | मालेगांव | मालेगांव | | वै. अधि |
| ७ | श्री. वाहुरवाघ | ए.एस | कामरगांव | कामरगांव | | वै. अधि |

क . अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकारी |
|-------|-------------------------|--------|--------------|--------------|-------|---------------------------------------|
| १ | डॉ. यशवंत पाटील | जिश्चि | वाशिम | वाशिम | | जि.श. चि. |
| २ | डॉ एल राठोड | वै.अ. | कारंजा | कारंजा | | जि.श. चि. |
| ३ | डॉ बी आर पुंडगे | वै. अ. | मंगरुळपीर | मंगरुळपीर | | जि.श. चि. |
| ४ | डॉ हरबडे | वै.अ. | रिसोड | रिसोड | | जि.श. चि. |
| ५ | डॉ एम डी राठोड | वै.अ. | मानोरा | मानोरा | | जि.श. चि. |
| ६ | डॉ ढोपरे | वै. अ. | कामरगांव | कामरगांव | | जि.श. चि. |
| ७ | डॉ खंदारे | वै. अ. | मालेगांव | मालेगांव | | जि.श. चि. |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सामान्य रुग्णालय वाशिम येथील जिल्हा शल्य चिकीत्सक कार्यालयातील प्रकाशीत माहीती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहीती प्रकाशीत करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

जिल्हा शल्य चिकीत्सक,
सामान्य रुग्णालय, वाशिम

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, कारंजा
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|------------------------|-----------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. कारंजा |
| | | | |

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. कारंजा |

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय कारंजा
पत्ता : बस स्थानकाचे मागे , कारंजा जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामिण रुग्णालय कारंजा
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : कारंजा तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय कारंजा

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा
विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

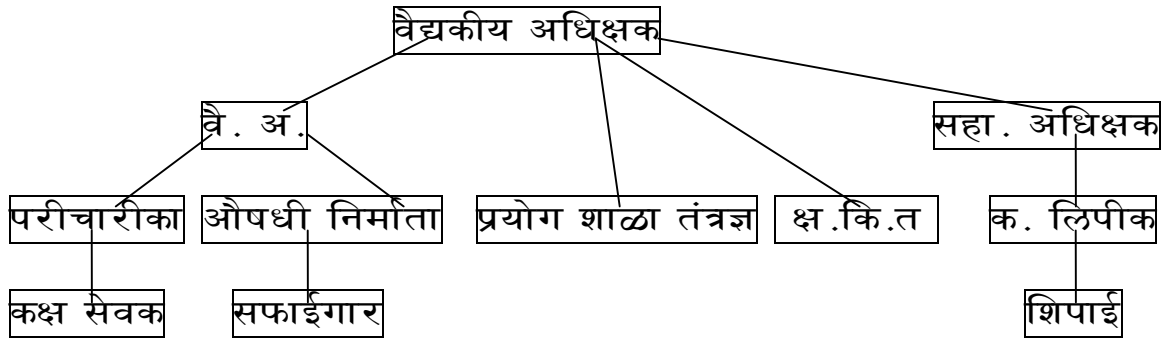
धोरण :
सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी
कार्य : रुग्ण सेवा
कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा
मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५६ २२४२६०
सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा
: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|---------------------|---------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | आर्थिक अधिकार | शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार | |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|------------------|-----------------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | प्रशासकीय | रुग्णालयीन प्रशासन | |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------------|-------|---------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------------|-------|-------------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अनु क्र | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|---|---|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | १)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे | शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार | |

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

| अनु क्रमांक | कामाचे स्वरुप | कालावधी /दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | रजा मंजुरी प्रकरणे | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| २ | भनिनि मंजुरी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ३ | निवृत्ती वेतन प्रकरणे | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ४ | घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ५ | चौकशी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ६ | शव विच्छेदन अहवाल | | वैद्यकीय अधिक्षक | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ. क्र | काम /कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

| अ. क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ. क्र | शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

| अ. क्र | शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अ. क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------|------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | दस्ताऐवजा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| १ | आस्थापना १) २) ३) ४) | रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा |
| २ | लेखा विभाग १) २) ३) ४) | वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिति अग्रीम, तपशील वार देयके | कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा |
| ३ | एम.एल.सी | शव विच्छेदन अहवाल | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा |
| ५ | औषध भांडार | औषधी खरेदी | औषधी निर्माता | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, कारंजा |

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | विषय | दस्ताऐवजा प्रकार | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|---------------------------|------------------|-------------------------|---|
| १ | बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका | दस्ताऐवज | | |
| २ | न्याय वैद्यकीय प्रकरणे | फाईल | | |
| ३ | शवविच्छेदन अहवाल | फाईल | | |
| ४ | जन्म मृत्यु अहवाल | फाईल | | |
| ५ | ओपीडी रुग्ण | फाईल | | |
| ६ | रजिस्टर | फाईल | | |
| ७ | रजा फाईल | फाईल | | |
| ८ | रजा प्रवास सवलत | फाईल | | |
| ९ | निवृत्ती वेतन | फाईल | | |
| १० | व्यक्तीगत फाईल | फाईल | | |
| ११ | चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल | फाईल | | |
| १२ | रिक्त पदे | फाईल | | |
| १३ | बिल रजिस्टर | फाईल | | |
| १४ | टोकन रजिस्टर | फाईल | | |
| १५ | रोकड वही | फाईल | | |
| १६ | धनादेश नोंद वही | फाईल | | |
| १७ | धनाकर्ष वही | फाईल | | |
| १८ | भनिनि अग्रीम | फाईल | | |
| १९ | वेतन देयक नोंद वही | फाईल | | |
| २० | प्रवास भत्ता | फाईल | | |
| २१ | आस्कमिक खर्च | फाईल | | |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे | पुरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------------|-------------------------------------|--|---------------|
| १ | रुग्णालयीन अभ्यागत समिती | स्थापन करण्याची कार्यवाही सुरु आहे. | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|-------------|---------------|------------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|-------------|----------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-----------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय कारंजायेथील वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | प्रथम रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल | एकूण वेतन |
|-------|----------------------|----------------------------|--------|-------------------|----------------------------|-----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | रिक्त | वर्ग १ | . | . | . |
| २ | वैद्यकीय अधिकारी | डॉ आर.डी. मुदे | वर्ग २ | ३०-४-०२ | | १५३४० |
| ३ | वैद्यकीय अधिकारी | डॉ. एल.एस. राठोड | वर्ग २ | ३०-८-०५ | | १५३४० |
| ४ | वैद्यकीय अधिकारी | रिक्त | वर्ग २ | | | |
| ५ | सहा. अधिक्षक | श्री. डी.जी. वाडेकर | वर्ग ३ | २४-५-१९८४ | | ९३०२ |
| ६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एस.जे. शंकरपूरे | वर्ग ३ | ८-१०-१९९० | | ७७५० |
| ७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. ए.पी. भेलांडे | वर्ग ३ | २८-०३-९५ | | ७१७२ |
| ८ | क्ष- किरण तंत्रज्ञ | रिक्त | वर्ग ३ | | | ... |
| ९ | प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ | श्री. डी.एच. चौधरी | वर्ग ३ | १८-४-९० | | १३०१२ |
| १० | औ.निर्माता | श्री. पी.एम. पुरोहित | वर्ग ३ | ३०-१२-९७ | | १०५७४ |
| ११ | प्रयोग शाळा सहा. | श्री. के. डल्ल्यु वानखेडे | वर्ग ३ | १५-०५-२००० | | ६८४५ |
| १२ | अधी परिचारीका | श्रीमती एस.डी. चव्हाण | वर्ग ३ | २०-१२-९६ | | १२१९४ |
| १३ | अधी परिचारीका | श्रीमती व्ही. के. भुसारे | वर्ग ३ | ७-११-१९९७ | | ११९१४ |
| १४ | अधी परिचारीका | श्रीमती ए.एस. मोहोड | वर्ग ३ | ५-१-२००० | | ११३५३ |
| १५ | अधी परिचारीका | श्रीमती ए.डी. राऊत | वर्ग ३ | २९-१२-९८ | | ११६३४ |
| १६ | अधी परिचारीका | श्रीमती एस.डी. शहाणे | वर्ग ३ | १९-६-८९ | | १३८२८ |
| १७ | अधी परिचारीका | श्रीमती सी.पी. कडुकार | वर्ग ३ | २१-९-९१ | | १३०३४ |
| १८ | अधी परिचारीका | श्रीमती एस.यु. चापके | वर्ग ३ | १९-११-९१ | | १२७५४ |
| १९ | कक्ष सेवक | श्री. एल.एम. जामकर | वर्ग ४ | १४-१२-९९ | | ५३७९ |
| २० | कक्ष सेवक | श्री. एम.डी. हनवंते | वर्ग ४ | १३-१-२००० | | ५३७९ |
| २१ | कक्ष सेवक | श्री. व्ही. डी. देशमुख | वर्ग ४ | १५-२-८५ | | ८९२७ |
| २२ | कक्ष सेवक | श्री. के. एन. गावंडे | वर्ग ४ | २१-८-८४ | | ८९२७ |
| २३ | शिपाई | श्री. आर.डी. खंडागळे | वर्ग ४ | २९-८-९८ | | ५६०३ |
| २४ | सफाईगार | श्री. एस.के. चव्हाण | वर्ग ४ | २२-४-९९ | | ५४९१ |
| २५ | सफाईगार | रिक्त | वर्ग ४ | | | |

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ . क . | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|------------|------------|--------------|--|---------------------------------------|---|
| | | | नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | अ वर्ग - १ | १००००-१५२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| २ | ब वर्ग - २ | ८०००-१३५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ३ | क वर्ग - ३ | ६५००-१०५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-९००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-८००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ३०५०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ४०००-७००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ४ | ड वर्ग-४ | २७५०-४४०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २७५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २६१०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २५५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजूर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ . क्र | अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|------------|--|--------|--|---|----------|
| १ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३) | 940 | वेतन व आस्कमिक खर्च | 22000 | |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षा करीता

| अ क्र | दस्ता ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|---------------------------|------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|--|--------------------|-------------|--|---------------------------------|------------------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ | ४.३० ते ५.३० | - | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |
| २ | उपलब्ध औषधी बाबत यादी | पुर्ण दिवस | | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------------------------|--------|--------------|---------------------------|-------|----------------|
| १ | डॉ एल.एस. राठोड | वै. अ. | कारंजा | कारंजा ०७२५६ २२४२६० | | वै. अधि. |

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|-------------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | श्री डी.जी. वाडेकर | ए.एस | कारंजा | कारंजा | | वै. अधि |

क . अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|-------------------------|--------|--------------|-----------------------------|-------|---------------------------------------|
| १ | डॉ एम.एन. ढोपरे | वै. अ. | कारंजा | कारंजा (०७२५१) २२२३५९ | | जि.श. चि. |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय कारंजा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशीत करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, कारंजा

ग्रामिण रुग्णालय, सालैगांव
जिल्हा. सालैगांव

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|------------------------|-------------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. मालेगांव |
| | | | |

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. मालेगांव |

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव
पत्ता : प्रा आ के , मालेगांव जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : मालेगांव तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

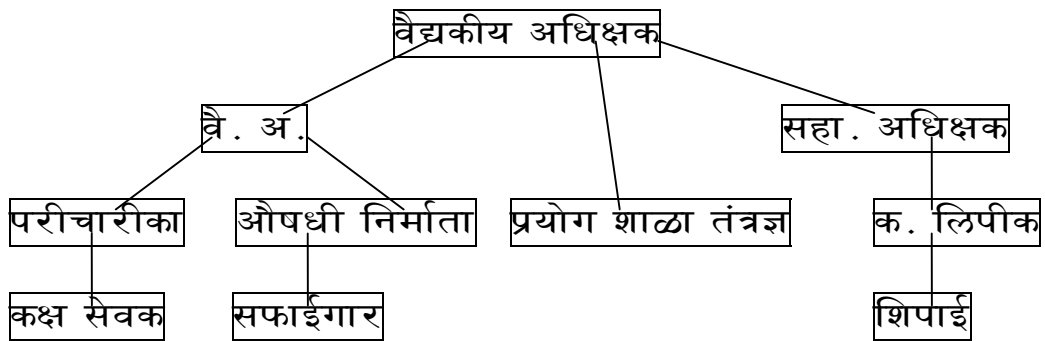
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : उपलब्ध नाही.

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या.



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|-------------------------|---------------|---|----------|
| १ | जिल्हा शल्य चिकित्सक | आर्थिक अधिकार | १) शानिक्र पीके/११/९९/नि/ २.९. १९९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/ विनिमय दि. २०.३.०२ | |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|----------------------------|-----------------------|---|----------|
| १ | वैद्यकीय अधीक्षक | प्रशासकीय | म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार | |
| २ | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | प्रशासकीय | रुग्णालयीन प्रशासन | |
| ३ | प्रशासकीय अधिकारी | प्रशासकीय | आर्थिक अधिकार शानिक्र पिके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि.अ.प्र. १०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिमय दि. २०.३.०२ | |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|---------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|-------------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अनु क्र | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|---------|--|----------|
| . | | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|
| १ | वैद्यकीय अधिकक्षक | १)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयान आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे | म.ना.से. १९८१ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती रुजु दि. व वेळ बडतर्फी व निलंबन वेतन / रजा वेतन निवृत्ती वेतन चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकरीता नेमणुकीचे अधिकार | |
| २ | निवासी वैद्यकीय अधिकारी | रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकारी/मेट्रन /नर्सींग सिस्टर वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे . | रुग्णालयीन प्रशासन | |
| ३ | प्रशासकीय अधिकारी | आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे . लेखा विषयक हाताळुन अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे तसेच लेखा परीछेदाचा निपटारा इत्यादी . | आर्थिक अधिकार शानिक्र पिके /११/९९/विनियम ०२.०९.९९ २) शा.नि.क्र.वि. अ.प्र.१०००/प्र.क्र. -६३/२००२/विनिम य दि. २०.३.०२ ३) एम.टी.आर नियम १९६४ | |

१) फौजदारी

निरंक
२) अर्ध न्यायिक
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
कामाचा प्रकार / नाव :
संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी,
निवृत्ती वेतन, अपंगाची प्रमाणपत्रे,
अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन
परीपत्रकान्वये

| अनु क्रमांक | कामाचे स्वरूप | कालावधी /दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | रजा मंजूरी प्रकरणे | शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळे प्रमाणे | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| २ | भनिनि मंजूरी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ३ | निवृत्ती वेतन प्रकरणे | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ४ | घर बांधणी व मोटर सायकल अग्रीम | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ५ | चौकशी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ६ | शव विच्छेदन अहवाल | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ७ | अपंगाची प्रमाणे प्रमाण पत्रे | | वैद्यकीय अधिक्षक | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ. क्र | काम /कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

.... निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

| अ. क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ. क्र | शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------------------------------|-----------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

.....कामाशी संबंधीत परीपत्रके

| अ. क्र | शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अ. क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------|------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | दस्ताऐवजा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त |
|--------|------------------|------|-------------------------|---------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
| १ | आस्थापना १) २) ३) ४) | रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, बडतर्फी व निवृत्ती बडतर्फी व निलंबन | कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव |
| २ | लेखा विभाग १) २) ३) ४) | वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिनि अग्रीम, तपशील वार देयके | कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव |
| ३ | एम.एल.सी | शव विच्छेदन अहवाल | कनिष्ठ लिपीक वरीष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव |
| ४ | वैद्यकीय प्रमाण पत्र | अपंग व्यक्तींना अपंगाचे प्रमाण पत्र देणे | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव |
| ५ | औषध भांडार | औषधी खरेदी | औषधी निर्माता | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मालेगांव |

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची
यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| | | | | |
|----|------|-----------|---------|-----------|
| अ. | विषय | दस्ताऐवजा | संबंधीत | व्यक्तीचे |
|----|------|-----------|---------|-----------|

| क्र | | प्रकार | व्यक्ती / पदनाम | ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----|---------------------------|---------|-----------------|---|
| १ | बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका | दस्तऐवज | | |
| २ | न्याय वैद्यकीय प्रकरणे | फाईल | | |
| ३ | शवविच्छेदन अहवाल | फाईल | | |
| ४ | जन्म मृत्यु अहवाल | फाईल | | |
| ५ | ओपीडी रुग्ण | फाईल | | |
| ६ | रजिस्टर | फाईल | | |
| ७ | रजा फाईल | फाईल | | |
| ८ | रजा प्रवास सवलत | फाईल | | |
| ९ | निवृत्ती वेतन | फाईल | | |
| १० | व्यक्तीगत फाईल | फाईल | | |
| ११ | चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल | फाईल | | |
| १२ | रिक्त पदे | फाईल | | |
| १३ | बिल रजिस्टर | फाईल | | |
| १४ | टोकन रजिस्टर | फाईल | | |
| १५ | रोकड वही | फाईल | | |
| १६ | धनादेश नोंद वही | फाईल | | |
| १७ | धनाकर्ष वही | फाईल | | |
| १८ | भनिनि अग्रीम | फाईल | | |
| १९ | वेतन देयक नोंद वही | फाईल | | |
| २० | प्रवास भत्ता | फाईल | | |
| २१ | आस्कमिक खर्च | फाईल | | |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे | पुरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------|------------------------------|--|---------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|
| १ | रुग्णालयीन अभ्यागत समिती | १४ सदस्यीय समिती | शासकीय आदेशा प्रमाणे | त्रैमासिक अहवाल |
|---|-----------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत
करणे .

| अ. क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-----------|----------------|------------------|---------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशीत करणे .

| अ. क्र | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|
| १ | अपंग प्रमाण पत्र मंडळ | ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव | वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे | महीन्याचे दुसऱ्या गुरुवारी | होय | होय |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी
प्रकाशीत करणे .

| अ. क्र | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-----------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशीत करणे .

| अ. क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात | सभा जनसामान्या साठी खुली | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-----------|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------|------|-------------------|--|
| | | | | येते | आहे किंवा नाही | |
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

मुसळे

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ क | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|------------|--------------|--|---------------------------------------|---|
| | | | नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | अ वर्ग - १ | १००००-१५२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| २ | ब वर्ग - २ | ८०००-१३५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ३ | क वर्ग - ३ | ६५००-१०५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-९००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-८००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ३०५०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ४०००-७००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ४ | ड वर्ग-४ | २७५०-४४०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २७५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २६१०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २५५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| | | | | | |
|----|--------------|--------|---------|------|----------|
| अ. | अदांजपत्रकिय | अनुदान | नियोजीत | अधिक | अभिप्राय |
|----|--------------|--------|---------|------|----------|

| क्र | शिर्षाचे वर्णन | | वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील) | अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | |
|-----|--|------|-----------------------------|--------------------------------|--|
| १ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६) | 2574 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| २ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१०१) | 298 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| ३ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३) | 2763 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| ४ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६) | | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| ५ | कुटुंब नियोजन | | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ
ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती २००४-०५ प्रकाशित करणे .

- कार्यक्रमाचे नाव : निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : निरंक

- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : निरंक
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : निरंक
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- विनंती अर्जसोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- इतर शुल्क : निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना : निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

| अ क्र | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-------|------------------------|-------------------------|---------------------|----------|
| | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ क्र | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दि. पासुन | दि. पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-------|--------------------|-------------------|----------------|-----------|------------|------------|---------------------------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे . चालु वर्षा करीता

| अ क्र | दस्ता | विषय | कोणत्या | माहिती | जबाबदार |
|-------|-------|------|---------|--------|---------|
|-------|-------|------|---------|--------|---------|

| | | | | | |
|--|---------------|--|---------------------------|--------------------|---------|
| | ऐवजाचा प्रकार | | इलेट्रॉनिक नमुन्यात निरंक | मिळविण्याची पध्दती | व्यक्ती |
| | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहीती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहीती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहीती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहीती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहीती : निरंक
- सुचना फलकाची माहीती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहीती : निरंक

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|------------------------------|--------------|-------------|-------------------------|---------------------------|---------------|
| १ | जि.श.चि. यांना भेटण्याची वेळ | ४.३० ते ५.३० | - | जि.श.चि. यांचे कार्यालय | | |
| २ | उपलब्ध औषधी बाबत यादी | पुर्ण दिवस | | जि.श.चि. यांचे कार्यालय | | |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहीती अधिकारी / सहा. माहीती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहीती अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------------------------|-------------------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | श्री. व्ही. बी. वऱ्हाडे | प्रशासकीय अधिकारी | मालेगांव | मालेगांव | | जि.श. चि. |
| २ | डॉ एल राठोड | वै. अ. | कारंजा | | | वै. अधि. |
| ३ | डॉ मेहता | वै. अ. | मंगरुळपीर | | | वै. अधि. |
| ४ | डॉ जिरवनकर | वै. अ. | रिसोड | | | वै. अधि. |
| ५ | डॉ एम डी राठोड | वै. अ. | मानोरा | | | वै. अधि. |
| ६ | डॉ भरणे | वै. अ. | कामरगांव | | | वै. अधि. |
| ७ | डॉ ए. खंदारे | वै. अ. | मालेगाव | | | वै. अधि. |

ब . सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

| अ क्र | सहा. शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|-------------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | श्री.ए. एस. चव्हाण | ए.एस. | मालेगांव | मालेगांव | | जि.श.चि. |
| २ | श्री ए. एस. वाडेकर | ए.एस. | कारंजा | कारंजा | | वै. अधि |
| ३ | श्री हरीष इंगळे | ए.एस. | मंगरुळपीर | मंगरुळपीर | | वै. अधि |
| ४ | रिक्त पद | ए.एस. | रिसोड | रिसोड | | वै. अधि |
| ५ | श्री. ए. ए. भालचक्र | ए.एस | मानोरा | मानोरा | | वै. अधि |
| ६ | श्री. व्ही. डब्ल्यु धानोरकर | ए.एस | मालेगांव | मालेगांव | | वै. अधि |
| ७ | श्री. वाहुरवाघ | ए.एस | कामरगांव | कामरगांव | | वै. अधि |

क . अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती |
|-------|-------------------------|-------|--------------|--------------|-------|-------------------------------|
|-------|-------------------------|-------|--------------|--------------|-------|-------------------------------|

| | | | | | | |
|---|-----------------|----------|-----------|-----------|--|----------|
| | | | | | | अधिकारी |
| १ | डॉ. यशवंत पाटील | जि.श.चि. | मालेगांव | मालेगांव | | जि.श.चि. |
| २ | डॉ एल राठोड | वै.अ. | कारंजा | कारंजा | | जि.श.चि. |
| ३ | डॉ बी आर पुंडगे | वै. अ. | मंगरुळपीर | मंगरुळपीर | | जि.श.चि. |
| ४ | डॉ हरबडे | वै.अ. | रिसोड | रिसोड | | जि.श.चि. |
| ५ | डॉ एम डी राठोड | वै.अ. | मानोरा | मानोरा | | जि.श.चि. |
| ६ | डॉ ढोपरे | वै. अ. | कामरगांव | कामरगांव | | जि.श.चि. |
| ७ | डॉ खंदारे | वै. अ. | मालेगांव | मालेगांव | | जि.श.चि. |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय मालेगांव येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशित करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, मंगरुळपीर
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी म

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. मंगरुळपीर |
| | | | |

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|------------------------|------------------------|--------------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. मंगरुळपीर |

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर
पत्ता : बस स्टॅन्ड समोर , मंगरुळपीर जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : मंगरुळपीर तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय
मंगरुळपीर

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरुप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

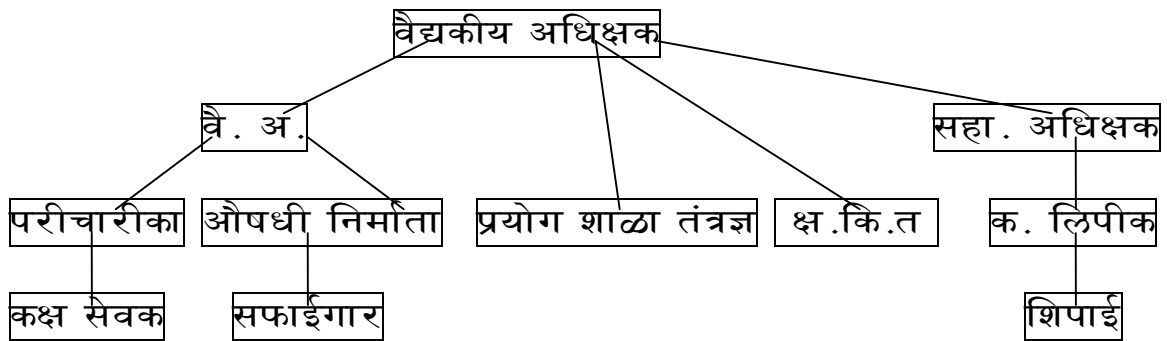
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५३ २३०२२९

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|---------------------|---------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | आर्थिक अधिकार | शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार | |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|------------------|-----------------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | प्रशासकीय | रुग्णालयीन प्रशासन | |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|---------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|-------------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अनु क्र | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|---|---|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | १)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे | शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार | |

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

| अनु क्रमांक | कामाचे स्वरुप | कालावधी /दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | रजा मंजुरी प्रकरणे | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| २ | भनिनि मंजुरी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ३ | निवृत्ती वेतन प्रकरणे | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ४ | घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ५ | चौकशी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ६ | शव विच्छेदन अहवाल | | वैद्यकीय अधिक्षक | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ. क्र | काम /कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

| अ. क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ. क्र | शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
.....कामाशी संबंधीत परीपत्रके

| अ. क्र | शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अ. क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------|------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | दस्ताऐवजा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|------------------------------------|--|------------------------------------|---|
| १ | आस्थापना १) २) ३) ४) | रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर |
| २ | लेखा विभाग १) २) ३) ४) | वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिनि अग्रीम, तपशील वार देयके | कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर |
| ३ | एम.एल.सी | शव विच्छेदन अहवाल | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर |
| ५ | औषध भांडार | औषधी खरेदी | औषधी निर्माता | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मंगरुळपीर |

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | विषय | दस्ताऐवजा प्रकार | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|---------------------------|------------------|-------------------------|---|
| १ | बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका | दस्ताऐवज | | |
| २ | न्याय वैद्यकीय प्रकरणे | फाईल | | |
| ३ | शवविच्छेदन अहवाल | फाईल | | |
| ४ | जन्म मृत्यु अहवाल | फाईल | | |
| ५ | ओपीडी रुग्ण | फाईल | | |
| ६ | रजिस्टर | फाईल | | |
| ७ | रजा फाईल | फाईल | | |
| ८ | रजा प्रवास सवलत | फाईल | | |
| ९ | निवृत्ती वेतन | फाईल | | |
| १० | व्यक्तीगत फाईल | फाईल | | |
| ११ | चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल | फाईल | | |
| १२ | रिक्त पदे | फाईल | | |
| १३ | बिल रजिस्टर | फाईल | | |
| १४ | टोकन रजिस्टर | फाईल | | |
| १५ | रोकड वही | फाईल | | |
| १६ | धनादेश नोंद वही | फाईल | | |
| १७ | धनाकर्ष वही | फाईल | | |
| १८ | भनिनि अग्रीम | फाईल | | |
| १९ | वेतन देयक नोंद वही | फाईल | | |
| २० | प्रवास भत्ता | फाईल | | |
| २१ | आस्कमिक खर्च | फाईल | | |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे | पुरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------------|--------------------------------------|--|---------------|
| १ | रुग्णालयीन अभ्यागत समिती | स्थापन करण्याची कार्यवाही सुरु आहे . | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|-------------|---------------|------------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|-------------|----------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-----------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय मंगरुळपीरयेथील वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल | एकूण वेतन |
|-------|----------------------|----------------------------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | रिक्त | वर्ग १ | | | |
| २ | वैद्यकीस अधिकारी | रिक्त | वर्ग २ | | | |
| ३ | वैद्यकीस अधिकारी | डॉ.बी.आर. पुडगे | वर्ग २ | २५-६-९६ | | १४५२३ |
| ४ | वैद्यकीस अधिकारी | डॉ. एस.आर. पवार | वर्ग २ | २७-०२-०४ | | ७०२० |
| ५ | सहा. अधिक्षक | श्री. एस.जी. इंगळे | वर्ग २ | ६-५-१९८२ | | ९८९९ |
| ६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. यु.जी. निकम | वर्ग ३ | ८-१०-१९९० | | ७३०० |
| ७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. पी.एस. राठोड | वर्ग ३ | ७-११-१९८९ | | ६२९७ |
| ८ | क्ष- किरण तंत्रज्ञ | श्रीमती एम.बी. कांबळे | वर्ग ३ | ८-५-२००३ | | ८८४२ |
| ९ | प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ | श्री. एस.व्ही. बोचे | वर्ग ३ | १८-४-९० | | १३११३ |
| १० | औ.निर्माता | श्री. जे. एम. फारुकी | वर्ग ३ | २९-४-०० | | ९१४१ |
| ११ | प्रयोग शाळा सहा. | रिक्त | वर्ग ३ | | | |
| १२ | अधी परिचारीका | श्रीमती एस. आर. खांडेकर | वर्ग ३ | १-१-१९८६ | | १२७४३ |
| १३ | अधी परिचारीका | श्रीमती. एल. व्ही. साबळे | वर्ग ३ | १५-१०-७६ | | ३२९२ |
| १४ | अधी परिचारीका | श्रीमती ए.व्ही. खेरडे | वर्ग ३ | २७-६-०२ | | ८५६३ |
| १५ | अधी परिचारीका | श्रीमती आर.एम. मुळे | वर्ग ३ | २३-३-७९ | | १३७६० |
| १६ | अधी परिचारीका | श्रीमती एस.एन. गावंडे | वर्ग ३ | १४-१२-९६ | | १०४४८ |
| १७ | अधी परिचारीका | श्रीमती जे. आर. डाबेराव | वर्ग ३ | १२-१२-१९९६ | | १०४४८ |
| १८ | अधी परिचारीका | श्रीमती एस.एन. राऊत | वर्ग ३ | १७-६-०२ | | ९१७६ |
| १९ | नेत्र चिकित्सा सहा. | श्री. के.यु. पवार | वर्ग ३ | १८-७-८९ | | ९६०४ |
| २० | कक्ष सेवक | श्रीमती बि.के. तायडे | वर्ग ३ | १२-२-१९८५ | | ६०३५ |
| २१ | कक्ष सेवक | श्री डि.एम. वानखेडे | वर्ग ३ | ८-१०-१९९५ | | ५०७५ |
| २२ | कक्ष सेवक | श्रीमती ए.एस. पिंगाने | वर्ग ४ | १८-१०-०३ | | ४२७० |
| २३ | कक्ष सेवक | श्री. जी. एस. मैस्हने | वर्ग ४ | ६-७-१९९५ | | ३५४८ |
| २४ | शिपाई | श्री. ए.आर. चव्हाण | वर्ग ४ | १६-७-८४ | | ५९२४ |
| २५ | सफाईगार | श्री.पी.पी. संगत | वर्ग ४ | १०-७-१९९५ | | ५२७९ |
| २६ | सफाईगार | श्री. एस.बी. संगत | वर्ग ४ | ६-७-१९९५ | | ५१८७ |

फिरते आश्रमशाळा
पथक

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल | एकूण वेतन |
|-------|------------------|----------------------------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
| २७ | वैद्यकीय अधिकारी | डॉ. डी.आर. मेहता | वर्ग २ | २२-०७-०३ | ०७२५६२०४२२१ | |
| २८ | औषधी निर्माता | श्री. एल.एस. खान | वर्ग ३ | १-१-१९८७ | | १०९८२ |
| २९ | ए.एन.एम. | श्रीमती एस.एस. सोळंके | वर्ग ३ | ८-९-९८ | | ७९०४ |
| ३० | वाहन चालक | श्री. डी.एम. मानकर | वर्ग ३ | १९-९-९१ | | ६८२४ |
| ३१ | शिपाई | श्रीमती सी.आर. डाबे | वर्ग ४ | १-९-८८ | | ५२२५ |

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|------------|--------------|---|---------------------------------|--|
| | | | नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | अ वर्ग - १ | १००००-१५२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| २ | ब वर्ग - २ | ८०००-१३५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ३ | क वर्ग - ३ | ६५००-१०५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-९००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-८००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ३०५०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ४०००-७००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ४ | ड वर्ग-४ | २७५०-४४०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २७५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २६१०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २५५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे

| अ. क्र | अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजीत वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|--|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| १ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३) | 3385 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| २ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६) | 120 | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती २००४-०५ प्रकाशीत करणे .

- कार्यक्रमाचे नाव : निरंक
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती : निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : निरंक
- कार्यक्रामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहीती : निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : निरंक
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- विनंती अर्जसोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- इतर शुल्क : निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी : निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना : निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम : निरंक
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब
ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अनुदान कार्यक्रमांतगत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे .

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

| अ क्र | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------|
| | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार माहीती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ क्र | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दि. पासुन | दि. पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहीती |
|----------|--------------------------|----------------------|-------------------|--------------|---------------|---------------|---------------------------------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
माहीतीचे इलेट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहीती प्रकाशीत करणे . चालु
वर्षा करीता

| अ क्र | दस्ता ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेट्रॉनिक नमुन्यात | माहीती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|---------------------------|------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात
उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|--------------------------------------|--------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|---------------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ | ४.३० ते ५.३० | - | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |
| २ | उपलब्ध औषधी बाबत यादी | पुर्ण दिवस | | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहीती अधिकारी / सहा. माहीती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहीती अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------------------------|--------|--------------|------------------------------|-------|----------------|
| १ | डॉ डी.आर मेहता | वै. अ. | मंगरुळपीर | मंगरुळपीर ०७२५३ २३०२२९ | | वै. अधि. |

ब . सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

| अ क्र | सहा. शासकीय माहीती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|-------------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | रिक्त पद | ए.एस | मंगरुळपीर | मंगरुळपीर | | वै. अधि |

क . अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहीती अधिकारी |
|-------|-------------------------|--------|--------------|--------------------------------|-------|---------------------------------------|
| १ | डॉ बी.आर. पुंडगे | वै. अ. | मंगरुळपीर | मंगरुळपीर (०७२५३) २३०२२९ | | जि.श. चि. |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय मंगरुळपीर येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहीती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहीती प्रकाशीत करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, मंगरुळपीर

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, मानोरा
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|------------------------|-----------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. मानोरा |
| | | | |

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. मानोरा |

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय मानोरा
पत्ता : धामणी रोड , मानोरा जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामिण रुग्णालय मानोरा
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : मानोरा तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय मानोरा

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा
विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

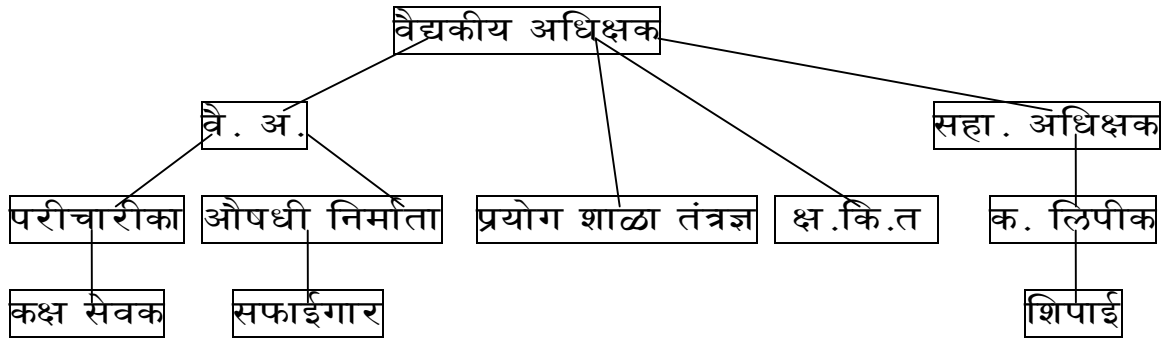
धोरण :
सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी
कार्य : रुग्ण सेवा
कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा
मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५३ २३३२५४
सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|---------------------|---------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | आर्थिक अधिकार | शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार | |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|------------------|-----------------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | प्रशासकीय | रुग्णालयीन प्रशासन | |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------------|-------|---------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------------|-------|-------------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अनु क्र | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|---|---|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | १)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे | शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार | |

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

| अनु क्रमांक | कामाचे स्वरुप | कालावधी /दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | रजा मंजुरी प्रकरणे | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| २ | भनिनि मंजुरी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ३ | निवृत्ती वेतन प्रकरणे | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ४ | घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ५ | चौकशी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ६ | शव विच्छेदन अहवाल | | वैद्यकीय अधिक्षक | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ. क्र | काम /कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

| अ. क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ. क्र | शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

| अ. क्र | शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अ. क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------|------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | दस्ताऐवजा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| १ | आस्थापना १) २) ३) ४) | रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा |
| २ | लेखा विभाग १) २) ३) ४) | वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिति अग्रीम, तपशील वार देयके | कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा |
| ३ | एम.एल.सी | शव विच्छेदन अहवाल | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा |
| ५ | औषध भांडार | औषधी खरेदी | औषधी निर्माता | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, मानोरा |

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | विषय | दस्ताऐवजा प्रकार | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|---------------------------|------------------|-------------------------|---|
| १ | बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका | दस्ताऐवज | | |
| २ | न्याय वैद्यकीय प्रकरणे | फाईल | | |
| ३ | शवविच्छेदन अहवाल | फाईल | | |
| ४ | जन्म मृत्यु अहवाल | फाईल | | |
| ५ | ओपीडी रुग्ण | फाईल | | |
| ६ | रजिस्टर | फाईल | | |
| ७ | रजा फाईल | फाईल | | |
| ८ | रजा प्रवास सवलत | फाईल | | |
| ९ | निवृत्ती वेतन | फाईल | | |
| १० | व्यक्तीगत फाईल | फाईल | | |
| ११ | चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल | फाईल | | |
| १२ | रिक्त पदे | फाईल | | |
| १३ | बिल रजिस्टर | फाईल | | |
| १४ | टोकन रजिस्टर | फाईल | | |
| १५ | रोकड वही | फाईल | | |
| १६ | धनादेश नोंद वही | फाईल | | |
| १७ | धनाकर्ष वही | फाईल | | |
| १८ | भनिनि अग्रीम | फाईल | | |
| १९ | वेतन देयक नोंद वही | फाईल | | |
| २० | प्रवास भत्ता | फाईल | | |
| २१ | आस्कमिक खर्च | फाईल | | |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे | पुरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------------|------------------------------|--|---------------|
| १ | रुग्णालयीन अभ्यागत समिती | १० सदस्यीय समिती | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|-------------|---------------|------------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|-------------|----------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-----------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधीक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल | एकूण वेतन |
|-------|----------------------|----------------------------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
| १ | वैद्यकीय अधीक्षक | रिक्त | वर्ग १ | | | |
| २ | वैद्यकीय अधिकारी | डॉ एम.डी राठोड | वर्ग २ | १३.०३.८२ | ९४२२५४२७३२ | १४०४० |
| ३ | वैद्यकीय अधिकारी | डॉ एन.बी राठोड | वर्ग २ | ६.११.१९९६ | | २०९९६ |
| ४ | वैद्यकीय अधिकारी | डॉ एन.पी नांदे | वर्ग २ | ४.२.२००२ | | |
| ५ | वैद्यकीय अधिकारी | डॉ एस.ए. देशमुख | वर्ग २ | १४.२.२००२ | | |
| ६ | सहा. अधीक्षक | श्री ए.ए. भालचक्र | वर्ग ३ | २३.११.१९७३ | | १००९१ |
| ७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री झेड पृ खान | वर्ग ३ | २.२.१९९० | | ७८८५ |
| ८ | कनिष्ठ लिपीक | श्री एन.एच.सातव | वर्ग ३ | २५.३.१९७५ | | ७३७८ |
| ९ | क्ष- किरण तंत्रज्ञ | रिक्त | वर्ग ३ | | | |
| १० | प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ | श्री व्ही एल.चव्हाण | वर्ग ३ | ५.१०.१९९० | | १२२४५ |
| ११ | औ.निर्माता | श्री एस.बी.राठोड | वर्ग ३ | २.१.१९९५ | | १००९१ |
| १२ | प्रयोग शाळा सहा. | रिक्त | वर्ग ३ | | | |
| १३ | अधी परिचारीका | श्रीमती जे.एस. भारसाखे | वर्ग ३ | १३.१२.१९९४ | | ११२२४ |
| १४ | अधी परिचारीका | श्रीमती आर एम.भिंमटे | वर्ग ३ | ९.८.१९९० | | ११८८३ |
| १५ | अधी परिचारीका | श्रीमती एल.एम. बनारसे | वर्ग ३ | २.५.१९९० | | १२३२५ |
| १६ | अधी परिचारीका | कु. पी.एस. जोत | वर्ग ३ | ३१.१.२००२ | | ९६४५ |
| १७ | अधी परिचारीका | कु.आय.बी. राठोड | वर्ग ३ | ४.१२.१९९५ | | ११२२४ |
| १८ | अधी परिचारीका | कु.यु एच मडकाम | वर्ग ३ | ६.१.२००० | | १०१७१ |
| १९ | अधी परिचारीका | कु.पी.आर धोटे | वर्ग ३ | ९.८.२००४ | | ९११८ |
| २० | नेत्र चिकित्सा सहा. | श्री पी.व्ही.डोंगरे | वर्ग ३ | १.६.१९८९ | | ११५१३ |
| २१ | वाहन चालक | श्री व्ही आर वाकडे | वर्ग ३ | १८.४.२००० | | ६०४१ |
| २२ | कक्ष सेवक | श्री ए.एस.खडसे | वर्ग ४ | १.११.१९८३ | | ६३१३ |
| २३ | कक्ष सेवक | श्री एस.पी. कस्तुरे | वर्ग ४ | २५.६.१९९१ | | ६१४६ |
| २४ | कक्ष सेवक | श्री जी.आर. पांडे | वर्ग ४ | ४.८.१९९५ | | ५५४१ |
| २५ | कक्ष सेवक | श्री एन.एल.भोंडे | वर्ग ४ | ३०.९.१९९८ | | ५६४६ |
| २६ | शिपाई | श्री एन.ए. खान | वर्ग ४ | १८.१.२००० | | ५३०२ |
| २७ | सफाईगार | श्री जी.आर डागर | वर्ग ४ | २९.८.१९९७ | | ५३३० |
| २८ | सफाईगार | श्री एम.आर वग्न | वर्ग ४ | २३.५.२००० | | ५३३० |

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ . क . | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|------------|------------|--------------|--|---------------------------------------|---|
| | | | नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता |
| १ | अ वर्ग - १ | १००००-१५२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| २ | ब वर्ग - २ | ८०००-१३५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ३ | क वर्ग - ३ | ६५००-१०५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-९००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-८००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ३०५०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ४०००-७००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ४ | ड वर्ग-४ | २७५०-४४०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २७५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २६१०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २५५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजुर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ . क्र | अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजीत वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|------------|--|--------|--|---|----------|
| १ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३) | 2256 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| २ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६) | - | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षा करीता

| अ क्र | दस्ता ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|---------------------------|------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|--|--------------------|-------------|--|---------------------------------|------------------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ | ४.३० ते ५.३० | - | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |
| २ | उपलब्ध औषधी बाबत यादी | पुर्ण दिवस | | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------------------------|--------|--------------|---------------------------|-------|----------------|
| १ | डॉ एन.पी नांदे | वै. अ. | मानोरा | मानोरा ०७२५३ २३३२५४ | | वै. अधि. |

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|-------------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | श्री ए.ए. भालचक्र | ए.एस | मानोरा | मानोरा | | वै. अधि |

क . अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|-------------------------|--------|--------------|-----------------------------|-------|---------------------------------------|
| १ | डॉ एम डी राठोड | वै. अ. | मानोरा | मानोरा (०७२५३) २३३२५४ | | जि.श. चि. |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय मानोरा येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती .

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशीत करण्यात आली नाही .

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे . घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, मानोरा

माहीतीचा अधिकाराबाबत माहीती

ग्रामिण रुग्णालय, रिसोड
जिल्हा . वाशिम

कलम २ एच नमुना अ

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग वार लोकप्राधिकारी
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच a/b/cd

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|------------------------|----------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. रिसोड |
| | | | |

कलम एच २ नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ एच 2(h)(i)(ii) अर्तगत

| अ क्र | लोकप्राधिकाऱ्यांचे नाव | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| १ | पद रिक्त | वैद्यकीय अधिक्षक | ग्रा.रु. रिसोड |

कलम ४ (१) (बी) (i)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : ग्रामिण रुग्णालय रिसोड
पत्ता : हिगोंली रोड , रिसोड जि. वाशिम
कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधीक्षक ग्रामिण रुग्णालय रिसोड
शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र : रिसोड तालुका भौगोलिक : ग्रामिण रुग्णालय रिसोड

विशीष्ट कार्य : आरोग्य सेवा

विभागाचे ध्येय व धोरण : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

धोरण :

सर्व संबधीत कर्मचारी : सर्व वैद्यकीय कर्मचारी

कार्य : रुग्ण सेवा

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत व वैद्यकीय साधन सामुग्री

उपलब्ध सेवा : सर्व आपातकालीन,प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आरोग्य सेवा

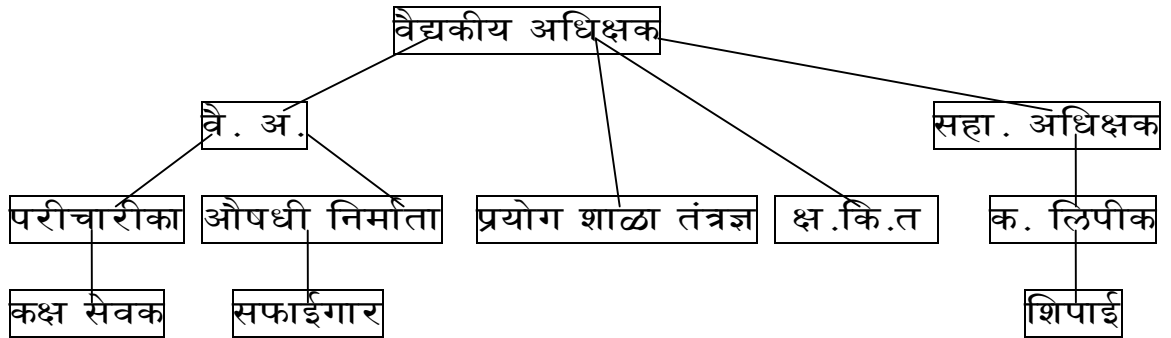
सस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०७२५१ २२२३५९

सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळा

: रविवार , शासनानी वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या .



कलम ४ (१) (बी) (ii)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधीक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|---------------------|---------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधीक्षक | आर्थिक अधिकार | शानिक्र.सकीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४.०८.२००३ नुसार | |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|------------------|-----------------------|--|----------|
| १ | वैद्यकीय अधीक्षक | प्रशासकीय | रुग्णालयीन प्रशासन | |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|---------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायिक | कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय /परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|-------------------------|--|----------|
|निरंक .. | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

| अनु क्र | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------|---|---|----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | १)कार्या प्रमुख म्हणुन जबाब दारी पार पाडणे २)कार्यालयीन आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे | शानिक्र.सर्कीण १००३/प्रक्र १०७/२००३/ आरोग्य -४ दि १४. ०८.२००३ नुसार | |

१) फौजदारी

निरंक

२) अर्ध न्यायिक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव :

संबंधीत तरतुद : वेतन मंजुरी, रजा मंजुरी, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,

अधिनियमाचे नाव : शासन निर्णय / शासन आदेश व शासन परीपत्रकान्वये

| अनु क्रमांक | कामाचे स्वरुप | कालावधी /दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | रजा मंजुरी प्रकरणे | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळे प्रमाणे | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| २ | भनिनि मंजुरी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ३ | निवृत्ती वेतन प्रकरणे | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ४ | घर बाधंणी व मोटर सायकल अग्रीम | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ५ | चौकशी | | वैद्यकीय अधिक्षक | |
| ६ | शव विच्छेदन अहवाल | | वैद्यकीय अधिक्षक | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ. क्र | काम /कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची
कालमर्यादा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

| अ. क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ. क्र | शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

| अ. क्र | शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अ. क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------|------------------|------------------|
| | | निरंक | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | दस्ताऐवजा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| १ | आस्थापना १) २) ३) ४) | रजा प्रकरणे, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, निवृत्ती | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड |
| २ | लेखा विभाग १) २) ३) ४) | वेतन देयक रोकड वही अनुदान, भनिति अग्रीम, तपशील वार देयके | कनिष्ठ लिपीक सहा. अधिक्षक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड |
| ३ | एम.एल.सी | शव विच्छेदन अहवाल | कनिष्ठ लिपीक | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड |
| ५ | औषध भांडार | औषधी खरेदी | औषधी निर्माता | वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालय, रिसोड |

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयात उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र | विषय | दस्ताऐवजा प्रकार | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|---------------------------|------------------|-------------------------|---|
| १ | बाहुरुग्ण रुग्ण पत्रिका | दस्ताऐवज | | |
| २ | न्याय वैद्यकीय प्रकरणे | फाईल | | |
| ३ | शवविच्छेदन अहवाल | फाईल | | |
| ४ | जन्म मृत्यु अहवाल | फाईल | | |
| ५ | ओपीडी रुग्ण | फाईल | | |
| ६ | रजिस्टर | फाईल | | |
| ७ | रजा फाईल | फाईल | | |
| ८ | रजा प्रवास सवलत | फाईल | | |
| ९ | निवृत्ती वेतन | फाईल | | |
| १० | व्यक्तीगत फाईल | फाईल | | |
| ११ | चतुर्थ श्रेणी नेमणुक फाईल | फाईल | | |
| १२ | रिक्त पदे | फाईल | | |
| १३ | बिल रजिस्टर | फाईल | | |
| १४ | टोकन रजिस्टर | फाईल | | |
| १५ | रोकड वही | फाईल | | |
| १६ | धनादेश नोंद वही | फाईल | | |
| १७ | धनाकर्ष वही | फाईल | | |
| १८ | भनिनि अग्रीम | फाईल | | |
| १९ | वेतन देयक नोंद वही | फाईल | | |
| २० | प्रवास भत्ता | फाईल | | |
| २१ | आस्कमिक खर्च | फाईल | | |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या परीनाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा परीपत्रकाद्वारे | पुरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------------|-------------------------------------|--|---------------|
| १ | रुग्णालयीन अभ्यागत समिती | स्थापन करण्याची कार्यवाही सुरु आहे. | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|-------------|---------------|------------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|-------------|----------------|------------------------|--|----------------------------|
| | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे .

| अ. क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|----------------------------|
| १ | | | निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

ग्रामीण रुग्णालय रिसोडयेथील वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इ.

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई मेल | एकूण वेतन |
|-------|----------------------|----------------------------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक | रिक्त | वर्ग १ | | | |
| २ | वैद्यकीस अधिकारी | डॉ ए.आर. हरबडे | वर्ग २ | ४.१०.२००१ | ९४२३१४२२९६ | १४०४० |
| ३ | वैद्यकीस अधिकारी | डॉ ए.एस.जिरवणकर | वर्ग २ | २२.१.२००३ | ०७२५१२०२४६० | १४०४० |
| ४ | वैद्यकीस अधिकारी | डॉ आर.एस.वैद्य | वर्ग २ | ४.२.२००५ | ०७२५१२२२३५९ | १४०४० |
| ५ | सहा. अधिक्षक | रिक्त | वर्ग ३ | | | |
| ६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री पी.बी.ढेंगे | वर्ग ३ | १५.७.१९९४ | ०७२५१२२३२४२ | ६६६९ |
| ७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री एच.एस.राठोड | वर्ग ३ | १२.७.२००० | ९३२६०४२२६५ | ६०११ |
| ८ | क्ष- किरण तंत्रज्ञ | श्री व्ही.एस. राऊत | वर्ग ३ | २३.९.१९८१ | ०७२५१२२२३५९ | १३३३८ |
| ९ | प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ | श्री एस.एस. वानखडे | वर्ग ३ | २६.८.१९८६ | ०७२५१२२२३५९ | १४६५८ |
| १० | औ.निर्माता | श्री डी.बी. भोयर | वर्ग ३ | १०.१२.१९९३ | ०७२५१२२३३३३ | ९८७२ |
| ११ | प्रयोग शाळा सहा. | रिक्त | वर्ग ३ | | | |
| १२ | अधी परिचारीका | श्रीमती व्ही.पी. नवनागे | वर्ग ३ | १०.१०.१९९६ | ०७२५१२२२३५९ | १०६९८ |
| १३ | पुरुष अधी परिचारीका | श्री ए.आर देशमुख | वर्ग ३ | ११.३.२००० | ०७२५१२२२५९८ | १०६७७ |
| १४ | पुरुष अधी परिचारीका | श्री एम.आर देशमुख | वर्ग ३ | ११.३.२००० | ०७२५१२२२५९८ | १०६७७ |
| १५ | अधी परिचारीका | श्रीमती आर.यु.पठाण | वर्ग ३ | १५.३.२००० | ०७२५१२२२३५९ | १०१७१ |
| १६ | अधी परिचारीका | श्रीमती सि.जे.कदम | वर्ग ३ | १८.४.२००१ | ०७२५१२२३२४२ | ९९०८ |
| १७ | अधी परिचारीका | कु.झेड.ई.शेख | वर्ग ३ | २३.१.२००२ | ०७२५१२२२३५९ | ९६४५ |
| १८ | अधी परिचारीका | श्रीमती एस.आर. सोनकुसळे | वर्ग ३ | १५.२.१९९१ | ०७२५१२२२३५९ | १२२५० |
| १९ | नेत्र चिकित्सा सहा. | श्री एस.डी. क्षिरसागर | वर्ग ३ | १९.०२.१९९४ | ०७२५१२२२३५९ | १०५२२ |
| २० | कक्ष सेवक | श्री टी.एस. शेरकर | वर्ग ४ | ८.७.१९९५ | ०७२५१२२२३५९ | ५५४१ |
| २१ | कक्ष सेवक | श्री एम.एस मगर | वर्ग ४ | १.१.१९९९ | ०७२५१२२२३५९ | ५०९० |
| २२ | कक्ष सेवक | श्री एस.एस.टाले | वर्ग ४ | ८.११.१९९९ | ०७२५१२२२३५९ | ४९८४ |
| २३ | कक्ष सेवक | रिक्त | वर्ग ४ | | | |
| २४ | शिपाई | श्री व्ही.वाय देशमुख | वर्ग ४ | ८.५.२००० | ०७२५१२२२३५९ | ४९८४ |
| २५ | सफाईगार | श्री टी.टी. घोगलीया | वर्ग ४ | ९.१०.१९९८ | ०७२५१२२२३५९ | ५३०८ |
| २६ | सफाईगार | श्री आर जे नकवाल | वर्ग ४ | २३.५.२००० | ०७२५१२२२३५९ | ५१९७ |

कलम ४ (१) (ब) (x)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ . क . | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|------------|------------|--------------|--|---------------------------------------|---|
| | | | नियमित महागायी भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता |
| १ | अ वर्ग - १ | १००००-१५२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| २ | ब वर्ग - २ | ८०००-१३५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ३ | क वर्ग - ३ | ६५००-१०५०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-९००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ५०००-८००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ३०५०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | ४०००-७००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| ४ | ड वर्ग-४ | २७५०-४४०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २७५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २६१०-४००० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |
| | | २५५०-३२०० | नियमानुसार | नियमानुसार | - |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयाच्या मंजूर अदांज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ . क्र | अदांजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर(क्षेत्र वकामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|------------|--|--------|--|---|----------|
| १ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००४१३) | 2549 | वेतन व आस्कमिक खर्च | | |
| २ | २२१०- वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य (२२१००१४६) | - | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे . चालु वर्षा करीता

| अ क्र | दस्ता ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात निरंक | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|---------------------------|------|--|---------------------------------|--------------------|
| | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधेचा तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : ४.३० ते ५.३०
- वेब साईट विषयी माहिती : निरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती : निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : निरंक
- कामाच्या तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : निरंक
- ग्रथालय विषयी माहिती : निरंक

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|--------------------------------------|--------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|---------------|
| १ | वैद्यकीय अधिक्षक यांना भेटण्याची वेळ | ४.३० ते ५.३० | - | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |
| २ | उपलब्ध औषधी बाबत यादी | पुर्ण दिवस | | वैद्यकीय अधिक्षक यांचे कार्यालय | | |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|--------------------------------|--------|--------------|--------------------------|-------|----------------|
| १ | डॉ ए. एस जिरवनकर | वै. अ. | रिसोड | रिसोड ०७२५१ २२२३५९ | | वै. अधि. |

ब . सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|-------|-------------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|----------------|
| १ | रिक्त पद | ए.एस | रिसोड | रिसोड | | वै. अधि |

क . अपिलीय अधिकारी

| अ क्र | अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन न | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|-------|-------------------------|--------|--------------|----------------------------|-------|---------------------------------------|
| १ | डॉ ए. आर. हरबडे | वै. अ. | रिसोड | रिसोड (०७२५१) २२२३५९ | | जि.श. चि. |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण रुग्णालय रिसोड येथील वैद्यकीय अधिक्षक कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

दि. ३० सप्टेंबर २००५ माहिती प्रकाशीत करण्यात आली नाही.

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येईल

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,
ग्रामिण रुग्णालय, रिसोड

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

| अनु. क्रं. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|------------|-----------------------|------------------------|------------------|
| १. | डॉ. श्री. एम.एन.ढोपरे | वैद्यकिय अधिक्षका | ग्रा.रु.कामरगाव, |

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य सेवा

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

| अनु. क्रं. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|------------|-----------------------|------------------------|------------------|
| १. | डॉ. श्री. एम.एन.ढोपरे | वैद्यकिय अधिक्षका | ग्रा.रु.कामरगाव, |

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१)(अ) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणकीकरणचे तीन टप्पे -
 - ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे
 - ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद
 - ◆ संगणकीकरणासाठी कालबधी निश्चित करणे.

कलम ४ (ब)(१)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षिका जि.स्त्रि.रु., अकोला कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- वैद्यकिय अधिक्षक,

पत्ता :- ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम

कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकिय अधिक्षक, कामरगांव.

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा, विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- संत्रालय आरोग्य व शासन

कार्यक्षेत्र: अकोला भौगोलीक :- वाशिम / कार्यान्तुरूप :- वाशिम.

विशिष्ट कार्य :- -

विभागाचे ध्येय / धोरण :- सार्वजनिक आरोग्य सेवा

धोरण :- रुग्ण सेवा / राष्ट्रीय कर्मचाऱ्यांची अमल बजावणी आंतर व बाह्य रुग्णालय विभाग

अर्जदार सेवा उपलब्ध करून देणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- आरोग्य सेवा

कार्य :- रुग्णालयातील रुग्णांची सेवा करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आरोग्य सेवा

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारती व जागेचा तपशील

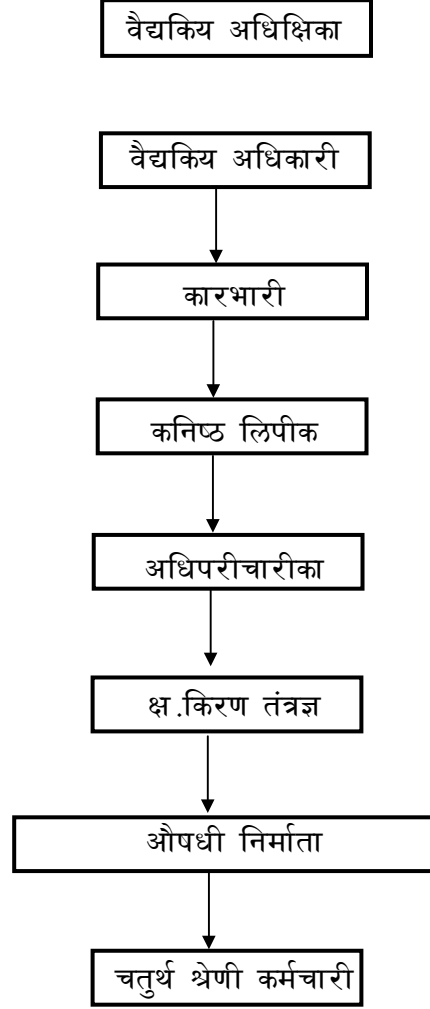
उपलब्ध सेवा :- मेजर, मायनर शस्त्रक्रिया, सोनोग्राफी, क्ष किरण, रक्तपेढी, इत्यादी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- —

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०७२५६)२३५०३१, वेळ :- १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सरकारी सुटी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (ब)(२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

अ

| अनु. क्रं. | पदनाम | टधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|------------|------------------|---|---|-------------------|
| १) | वैद्यकिय अधिक्षक | वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरून अधिकार | मुंबई वित्तनियम पुस्तीका ७८ महाराष्ट्र शासन आकस्मिक खर्च १९६५. मुंबई वित्तनियम १९५९ | वरील प्रमाणे सर्व |

ब

| अनु. क्रं. | पदनाम | टधिकार - प्रशाकिय | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|------------|--------------------|---|---|----------|
| १) | वैद्यकिय अधिक्षिका | वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या आर्थिक बाबीवरील अधिकार व प्रशाकिय कामाचे नियोजन व इतर सर्व | म.वसे नियम १९८१ | - |

क

| अनु. क्रं. | पदनाम | टधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|------------|-------|------------------|---|----------|
| | | | — निरंक — | |

ड

| अनु. क्रं. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|------------|-------|----------------------|---|----------|
| | | | — निरंक — | |

कलम ४ (ब)(२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

| अनु. क्रं. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|------------|--------------------|---|--|----------|
| | वैद्यकिय अधिक्षिका | सर्वजनिक आरोग्य विभागातील सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयी रोगाचे नियंत्रण व तसेच त्या संबंधीचे प्रशासकिय व आधिक अधिकाराचे वापर | सार्वजनिक आरोग्य विभाग व शासन निर्णय क्रं. आर.टी.आर. १०७२/ २६९३ / डि. मुंबई दि. १८ मे, १९७२ अन्वये दिलेल्या सुचने प्रमाणे मुंबई वित्त नियम पुस्तिका १९७८ म.रा. १९६५ मुंबई वित्त नियम १९५९. | |
| | | आर्थिक वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे ४/८/१२ सुधारीत अंदाज पत्रक तयार करणे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आणि वित्तीय बाबी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे | | |
| | प्रशासकीय | गट क व ड वरील सर्व वर्गावरील आस्थापना विषयक सर्व माहिती हाताळणे शिस्त विषयक कार्यवाही करणे आणि प्रशासनाशी सुसंगत असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे | मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियम १९८१ रुग्णालयीन प्रशासकीय पुस्तिका | |

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

| अनु. क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|----------|
| १) | राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व रुग्णांना रुग्णसेवा उपलब्ध करुण देणे | दैनंदिन / आठोवडी / वार्षिक / मासिक | वैद्यकिय अधिकारी | |

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अनु.क्रं. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-----------|--|------------------|---|----------|
| | राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी | स्थानिक रुग्णालय | मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला | — |

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अनु.क्रं. | काम / कार्य | दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-----------|--|--|-----------------------|---|
| | राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे इत्यादी | आरोग्य धारणाचे प्राधान्य व गुणवत्तेनुसार नियोजित कालावधी | वैद्यकिय अधिक्षीका | मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ अकोला |

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

| अनु.क्रं. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|----------------------|--------------------|
| | —निरंक— | | |

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित शासन निर्णय

| अनु.क्रं. | शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय | शासन नियम क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|---------------------------|--------------------|
| | —निरंक— | | |

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबधित परिपत्रके

| अनु.क्रं. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|
| | — | — | — |

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

वित्तप्रशासकीय कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणत्मक परीपत्रके

| अनु.क्रं. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|------|-----------------|--------------------|
| | — | — | — |

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना (इ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

| अनु.क्रं. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----------|--------------------|---|---|---|
| | — | १) लेखा २) आस्थपना ३) तांत्रिक ४) नियोजन ५) राष्ट्रीय ६) इतर कार्य | वैद्यकिय अधिकारी, ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम | वाशिम प्रशासकिय अधिकारी |

कलम ४ (१)(अ)(६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयातील उपलब्ध
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अनु.क्रं. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इं. | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-----------|----------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| १ | आस्थापना | आस्थापना विषयक सर्व बाबी | २ आणि ३ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे | रचना व कार्यपध्दती सहिते नुसार |
| २ | लेखा | १) रोख नोंद वही २) वेतन देयके ३) प्रवास देयके ४) अनुदान ५) नियोजन ६) अग्रीम कर्जे ७) साहाय्यक अनुदान | | |
| ३ | नियोजन | १) मोठी लहान बांधकाम २) विद्युत कार्य ३) दुरुस्ती देखभाल | | |
| ४ | तांत्रिक | १) साथ रोग २) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम ई. | | |

कलम ४ (१)(ब)(७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम कार्यालयाच्या परिनामकारक
कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अनु.क्रं. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा : परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-----------|-------------------|------------------------------|--|----------------|
| | — | — | — | — |

टिप : सदर अधिनियम दि. १२/१०/०५ पासून अमलात येत असल्यामुळे सदर कार्यवाही यथा
अवकाश करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

| अनु.क्रं. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उददीष्ट | कितीवेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|-------------|---------------|-----------------|-----------------------|---|------------------------------|
| | — | — | — | — | — | — |

टिप : अभ्यागत समिती स्थापन करण्यात आलेली नाही

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशीत करणे

| अनु.क्रं. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उददीष्ट | कितीवेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|--------------|-------------|---------------|-----------------------|---|------------------------------|
| | — | — | — | — | — | — |

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या परीषदांची यादी

प्रकाशीत करणे

| अनु.क्रं. | परीषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उददीष्ट | कितीवेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|--------------|----------------|------------------|-----------------------|---|------------------------------|
| | — | — | — | — | — | — |

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ड)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची

यादी प्रकाशीत करणे

| अनु.क्रं. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उददीष्ट | कितीवेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|--------------|----------------|------------------|-----------------------|---|------------------------------|
| | — | — | — | — | — | — |

कलम ४ (१)(ब)(९)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

| अनु. क्रं. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रं. / फॅक्स / ईमेल | एकुण वेतन |
|------------|----------------------|-----------------------------|------|-------------|-------------------------------|-----------|
| १) | वैद्यकिय अधिक्षक | रिक्त | — | — | — | — |
| २) | वैद्यकिय अधिकारी | डॉ. एम.एन.ढोपरे | २ | २०/११/०३ | ९४२२१६९२९६ | १४०४० |
| | | डॉ.श्रीमती. भरणे | २ | १५/६/०४ | — | १४०४० |
| | अधिपरीचारीक | श्रीमती.ए.एन.मडके | ३ | २५/६/९२ | ७२५६/२३५०१७ | ९९०८ |
| | | श्रीमती.एन.बी.पांडे | ३ | १४/१/०० | — | १०१७१ |
| | | श्रीमती.व्ही.जे.आकोडे | ३ | १८/८/९२ | — | ११८२६ |
| | | श्रीमती.व्ही.व्ही.शिकरे | ३ | ७/११/९३ | ७२५६/२२५२५२ | १०७७३ |
| | | कु.वाय.एस.खोपे | ३ | ९/८/०४ | | ९११८ |
| | | कु.एस.एस.महल्ले | ३ | ९/८/०४ | | ९११८ |
| | | श्रीमती.एस.ए.तायडे | ३ | १९/१०/८८ | | १२४९७ |
| ४) | कारभारी | एम.एस.वाहुरवाघ | ३ | १/१०/८२ | ७२४/५६१६४२९ | १०१६६ |
| ५) | क्ष.किरण तंत्रज्ञ | व्ही.एस.संगवई | ३ | १८/६/०१ | | ९९०३ |
| ६) | प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ | एस.के.रोकडे | ३ | १८/५/७९ | ०७२१/२५२१२६२ | १४९४२ |
| ७) | औषधीनिर्माता | आर.पी.शिरसाठ | ३ | २/५/०३ | — | ८३३६ |
| ८) | कनिष्ठ लिपीक | टि.के.रामचवरे | ३ | ६/१०/९० | ९४२२८६०२८२ | ६६८८ |
| | | श्रीमती एम.एन.जंजाळ | ३ | ८/१०/९० | ७२५६/२२४४८४ | ७०७७ |
| ९) | प्रयोगशाळा सहायक | रिक्त | — | — | — | — |

| | | | | | | |
|---------|----------|------------------|---|----------|------------|------|
| १०) | कक्षसेवक | श्री.आर.एल.शिंदे | ४ | ११/२/८५ | ९२५६/३२२२१ | ६७५६ |
| | | श्री.डी.एल.जंजाळ | ४ | ५/१२/८३ | — | ६३८८ |
| | | बि.डी.खडतळकर | ४ | १४/१/८३ | — | ६३८७ |
| | | पि.सी.राठोड | ४ | २३/१०/०३ | — | ४६०५ |
| ११) | शिपाई | पि.जी.देशमुख | ४ | ४/७/८३ | — | ७४०६ |
| १२) | सफाईगार | एम.जी.धोगलीयॉ | ४ | ६/७/९५ | | ६३८७ |
| | | पी.एस.सोंळंके | ४ | १५/१२/९६ | | ५३३० |

कलम ४ (१)(ब)(१०)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

| अनु.क्रं. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|-----------|------|-----------------|--|---------------------------------|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| | १ | १००००-३२५-१५२०० | नियमा नुसार | | |
| | २ | ८०००-२७५-१३५०० | | | |
| | ३ | ५०००-१५०-८००० | | | |
| | ४ | २५५०-३२००० | | | |

कलम ४ (१)(ब)(११)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अनु. क्रं. | अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|------------|--|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| १ | २२१०(०१)(०८) वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च ईंधन मोटार वाहन | २६४५ ८४ ७३ १५ २ | | | |
| | २२१०(११०)(२अ) वेतन प्रवास | २१ २ | | | |

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (अ)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नाव:- राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:-स्त्री पुरुष शस्त्र क्रिया नंतर लाभार्थीना दयावयाचे अनुदान

लाभ मिळण्यासाठी अटी :- निरंक

लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती:- निरंक

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:- निरंक

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदानाम:- वैद्यकिय अधिक्षक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क :- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना :- शासनाने विहीद केलेल्या प्रमाणे

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले):- शासकिय विविध कागद पत्रे

जोड कागदपत्राचा नमुना :-

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदानाम :- वैद्यकिस अधिक्षक तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- सोबत जोडण्यात येत आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुना (ब)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| अनु.क्रं. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------|
| | — | — | — | — |

कलम ४ (१)(ब)(१३)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अनु.क्रं. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासुन | दिनांक पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-----------|--------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------------------|
| | — | — | — | — | — | — | — |

कलम ४ (१)(ब)(१४)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

| अनु.क्रं. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|-----------|-------------------|---|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| | पलॉपी | १) आस्थापना २) लेख विषयक ३) नियोजन ४) तांत्रिक ५) समायोजन | संगणक | — | संबंधीत कर्मचारी |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- पलॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१)(ब)(१५)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा ✓

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती ✗

वेबसाईट विषयी माहिती ✗

कॉलसेंटर विषयी माहिती ✓

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ✓

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती ✓

सुचना फलकाची माहिती ✓

ग्रंथालय विषयी माहिती ✗

| अ.क्रं. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|--|--------------|--------------------------|--|----------------------------|------------------|
| १ | रुग्णालयातील रुग्णांना सेवा व सुव्यवस्था उपलब्ध करुण देण्यात येतात | ८.०० ते २.०० | अर्जानुसार प्रत्यक्ष भेट | वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. | आर.एम. ओ. | वैद्यकिय अधिक्षक |

कलम ४ (१)(ब)(१६)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्रं. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई - मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|----------|-----------------------------|-------|--------------|---|---------|-------------------|
| १ | वैद्यकिय अधिक्षक | — | वाशिम | अधिक्षक ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम. (०७२५६) २३५०३१ | — | वैद्यकिय अधिक्षक |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्रं. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई - मेल |
|----------|-----------------------------|-----------------|--------------|---|---------|
| १. | एम.एस.वाहुरवाघ | सहाय्यक अधिक्षक | वाशिम | अधिक्षक ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम. (०७२५६) २३५०३१ | — |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्रं. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई - मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|-----------------------------|------------------|--------------|---|---------|---------------------------------------|
| १. | डॉ.एम.एन. ढोकणे | वैद्यकिय अधिक्षक | वाशिम | अधिक्षक ग्रा. रु. कामरगांव, जि. वाशिम. (०७२५६) २३५०३१ | — | वैद्यकिय अधिक्षक |

कलम ४ (१)(ब)(१७)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

— निरंक —

कलम ४ (१)(क)

अकोला येथील वैद्यकिय अधिक्षक ग्रा.रु. कामरगांव, जि. वाशिम. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

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

— निरंक —

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —