

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ अंतर्गत
स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती :-

महाराष्ट्र शासन

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगांव
जिल्हा - सांगली
४१६३१२

कालावधी :- ऑगस्ट २०१७ अखेरची माहिती

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ एच नमुना (अ)

विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन , मुंबई
कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी/

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	आरोग्य शिक्षण पथक तासगांव	सहयोगी प्राध्यापक	आरोग्य शिक्षण पथक तासगांव, जि सांगली. पिन कोड ४१६३१२

सहयोगी प्राध्यापक,
आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव
जिल्हा-सांगली

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम २ (h) " नमुना ब "

शासकीय विभागाचे नाव :वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कलम २ (h) (i) (ii) नुसार)

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	१ संपुर्ण मालकीचे ,पुर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ साहाय्य केलेले प्राधिकरण	१) वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन,	मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
२	भरीव प्रमाणात अर्थ साहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था,

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली येथील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील.

१	सार्वजनिक प्राधिकाऱ्याचे नाव	आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली
२	संपूर्ण पत्ता	सिध्देश्वर मार्केट इमारत, स्टेशन रोड, तासगाव जिल्हा-सांगली.
३	कार्यालय प्रमुख	सहयोगी प्राध्यापक,आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	तासगांव व परिसरातील गावे
७	अंगिकृत व्रत	ग्रामीण आरोग्य सेवा व आरोग्य शिक्षण आणि वैद्यकीय प्रशिक्षण व संशोधन
८	ध्येय/धोरण	आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण उपक्रम
९	साध्य	अ) वैद्यकीय प्रशिक्षण ब) जनतेसाठी आरोग्य सेवा व क) आरोग्य शिक्षण
१०	प्रत्यक्ष कार्य	अ)एमबीबीएस पदवी घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना ग्रामीण रुग्णसेवेचे प्रशिक्षण देणे ब) बाह्यरुग्णमध्ये येणा-या रुग्णांना वैद्यकीय सेवा पुरविणे. दंतविभागामध्ये येणा-या रुग्णांना दंतोपचार करणे,माताबाल संगोपन विभागामध्ये येणा-या प्रसुतीपूर्व महिलांना वैद्यकीय सुविधा पुरविणे.५ वर्षापर्यंतच्या बालकांना लसीकरणची सुविधा पुरविणे, प्रयोगशाळेद्वारे विविध चाचण्या करणे क) रुग्णांना कौन्सीलींग करणे, जागतीक/राष्ट्रीय आरोग्य दिन/सप्ताह साजरे करून नागरीकामध्ये जागृती करणे. राष्ट्रीय आरोग्य दिन/सप्ताह साजरे करणे,पल्स पोलिओ कार्यक्रम, इतर विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे
११	जनतेला देत असणाऱ्या सेवेचा तपशील	१) वैद्यकीय, रुग्णालयीन वैद्यकीय सुविधा : बाह्यरुग्ण तपासणी, माताबालसंगोपन सेवा व लसीकरण, दंतोपचार, प्रयोगशाळा तपासण्या व तातडीचे उपचार (इर्मजन्सी सेवा) , संदर्भसेवा २)पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करून ते कार्यान्वित करणे. ३) वैद्यकीय आंतरवासीतांना ग्रामीण जीवनाचे दर्शन घडवित असताना येथील जनतेच्या आरोग्यविषयक विविध गरजा व समस्याचा शोध घेऊन तातडीने उपाययोजनेबाबत मार्गदर्शन करणे. ४) सर्व वैद्यकीय सोयी व सवलती यांची उपलब्धता तळागाळातील ग्रामीण जनतेपर्यंत पोचविणे ५) जनतेला शासनाने त्यांच्यासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या विविध वैद्यकीय सोयी वसवलतीची माहिती करून देणे. ६) विविध आरोग्य शिबीरे आयोजित करून विशिष्ट प्रकारची आरोग्य सेवा उपलब्ध करून देणे. ७) विविध वैद्यकीय पध्दतींची परिणामकारकता तपासून पाहण्यासाठी विविध संशोधनपर प्रकल्प आयोजित करून जनतेच्या सहकार्याने ते राबविणे.

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

		<p>८) विविध निमवैद्यकीय कर्मचा-यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>९) आरोग्य जनजागृती कार्यक्रम राबविणे (व्याख्याने आरोग्य प्रदर्शने, रॅली इत्यादी)</p> <p>१०) सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व सहभाग घेणे.</p>
१२	स्थावर मालमत्ता	—
१३	प्राधिकाराच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे (पान क्र. ६)
१४	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	<p>कार्यालय सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५</p> <p>वाहयरुग्ण विभाग (सोमवार ते शनीवार) सकाळी ०९.०० ते दुपारी ०१.०० (सोमवार ते शुक्रवार) दुपारी ०३.०० ते सायं. ०५.००</p> <p>कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक- ०२३४६/२४०६१४ ईमेल : rhtc.tasgaon@gmail.com</p>
१५	सात्पाहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व सार्वजनिक शासकीय सुट्टया

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्राधिकाराच्या संरचनेचा तक्ता

मा.संचालक, संचालनालय वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई, महाराष्ट्र शासन

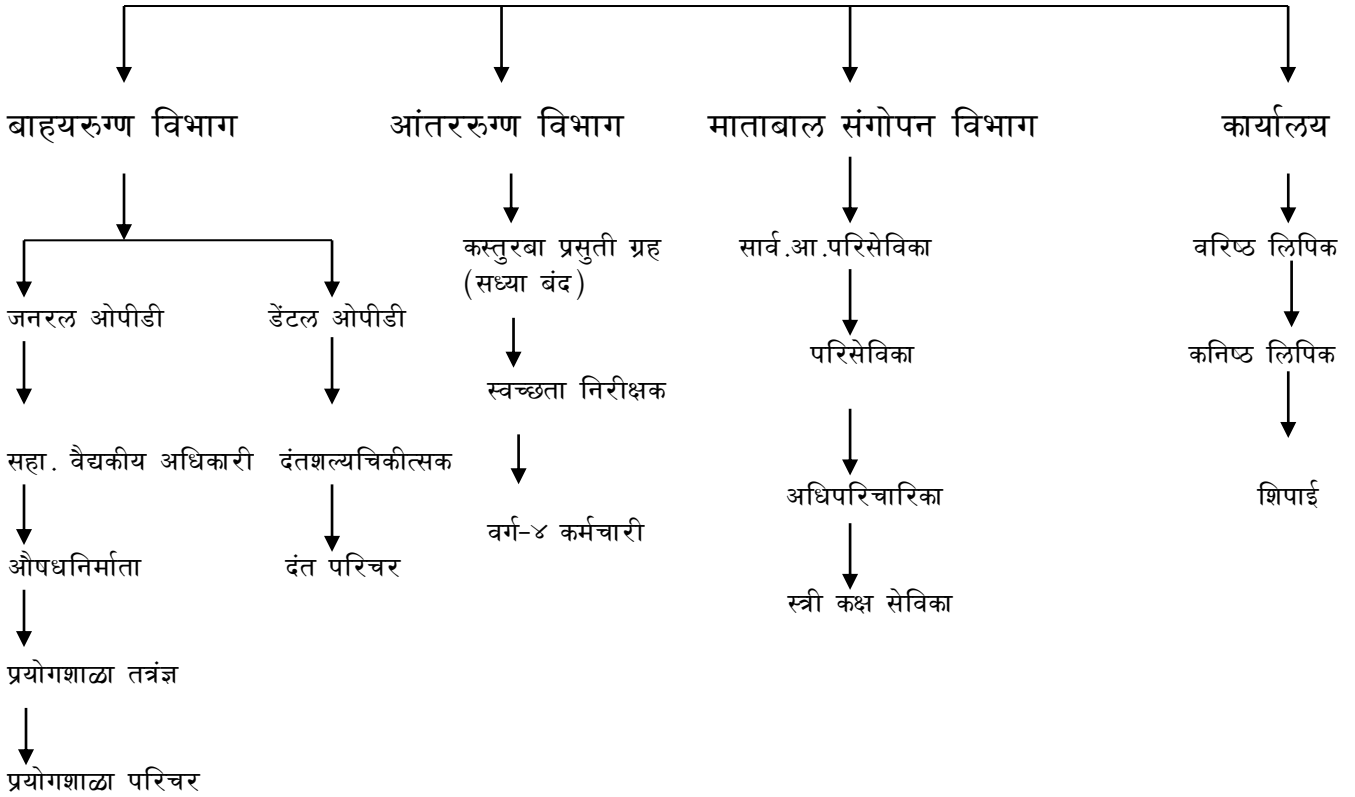
मा.अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,मिरज .

प्राध्यापक व विभागप्रमुख, जन औषधवैद्यक शास्त्र विभाग, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,मिरज

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली

सहयोगी प्राध्यापक

स्त्री वैद्यकीय अधिकारी नि सहाय्यक प्राध्यापक (शा.वै.म. मिरज आस्थापना)



आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	सहयोगी प्राध्यापक	१) सर्व प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. २) शासनाच्या प्रचलित विहित पध्दतीचा अवलंब करून रुग्णालयासाठी आवश्यक असणारी यंत्रसामुग्री/साधन सामुग्री/औषधे किरकोळ वस्तु पुरवठा इत्यादी खरेदी प्रक्रीया पूर्ण करणे.	शासनाच्या प्रचलित नियम/आदेशानुसार	—

ब

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहयोगी प्राध्यापक	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासन प्रचलित नियम/आदेशानुसार	—

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	—	—	—

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	—	—	—

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना "ब"

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	सहयोगी प्राध्यापक	१) सर्व प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. २) शासनाच्या प्रचलीत विहित पध्दतीचा अवलंब करून रुग्णालयासाठी आवश्यक असणारी यंत्रसामुग्री/साधन सामुग्री/औषधे किरकोळ वस्तु पुरवठा इत्यादी खरेदी प्रक्रीया पूर्ण करणे.	शासनाच्या प्रचलीत नियम/आदेशानुसार	—

ब

अ. क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहयोगी प्राध्यापक	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासन प्रचलीत नियम/आदेशानुसार	—

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५
सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, तसेच कार्यालयीन विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे .
- एम.बी.बी.एस. व पी.जी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यात संदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमावर नियंत्रण ठेवणे
- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी पाहणी करणे .
- संस्थेतील विभागांमध्ये, कार्यालयामध्ये पाहणी करणे . बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची देखरेख करणे .
- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहणे . तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे .
- मसिक व त्रैमासिक सभा आयोजित करणे
- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे .
- अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे .
- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशीलता या बाबींकडे लक्ष देणे .
- अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे .
- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णांचे नातेवाईकांकडून आणि विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेवून तक्रारीचे निवारण करणे .
- आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे .
- सर्व अधिकारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे या बाबत दक्षता बाळगणे .
- कार्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे .
- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे , दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे .
- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्य करणे आणि जनतेमध्ये कार्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे .
- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करणे .
- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करणे .
- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे .
- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे .
- शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .
- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे .
- वैद्यकीय अधिकारी, दंतशल्य चिकित्सकाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे .

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट

- रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे .
- विभागातील दररोज येणा-या रुग्णावर खालील उपचार संबंधीत कार्यवाही करणे .
- मौखिक आरोग्य मार्गदर्शन, दात काढणे, दाता मध्ये सिमेंट चांदी भरणे, दंत रुग्णांच्या दातांची सफाई करून घेणे .
- दंतकवळी बनविण्यासाठी आलेल्या रुग्णांची ४ ते ५ वेळा तपासणी करणे .
- विभागातील दर महिन्याच्या रुग्णांची मासिक संपुर्ण माहिती संकलीत/अद्यावत करून कार्यालयाला सादर करणे .
- ग्रामिण विभागातील संस्थातर्फे आयोजित दंतआरोग्य तपासणी व उपचार शिबीराला हजर राहणे .
- विभागातील दंतपरिचर व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे .

स्त्री. वै. अ. नि सहाय्यक प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट

- रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे .
- विभागातील दर महिन्याच्या रुग्णांची मासिक संपुर्ण माहिती संकलीत/अद्यावत करून कार्यालयाला सादर करणे .
- आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे .
- रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, तसेच कार्यालयीन विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे .
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

- रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व आयुष्ये उपचार करणे .
- विभागातील दर महिन्याच्या रुग्णांची मासिक संपुर्ण माहिती संकलीत/अद्यावत करून कार्यालयाला सादर करणे .
- आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे .
- रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, तसेच कार्यालयीन विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे .
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका यांचा जॉब चार्ट

- विद्यार्थी परिचारीकांना शैक्षणिक कामात मदत करणे
- आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे .
- आरोग्य विषय कार्यक्रमाची नोंदवही तयार करणे व ती सहयोगी प्राध्यापकांना दाखविणे .
- आरोग्य विषयक राबविण्यात येणाऱ्या सेंटरना वेळोवेळी भेट देणे व गरजेनुसार कार्यक्रम राबविणे .
- रुग्ण सेवाविषय कामकाजामध्ये अधिपरिचारीकांना मार्गदर्शन करणे .
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिसेविका या पदाची कर्तव्ये

- दंत विभाग माताबाल संगोपन व बाह्य रुग्ण विभागातील प्रत्येक पाळीला पुरेसा नर्सिंग स्टाफ ड्युटीवर राहिल अशी आठवड्यांची ड्युटी लिस्ट करणे.
- ड्युटीवर असलेल्या नर्सिंग स्टाफमध्ये कामाची विभागणी योग्य प्रकारे करणे.
- विविध विभागातील स्वच्छता, सुर्यप्रकाश, हवेशीरपणा, जोखमीच्या वस्तू व आपतकालीन औषधे यांवर देखरेख करणे.
- विविध विभागाती काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची वेळोवेळी बैठक घेवून त्यांच्या अडचणी, तक्रारी समजून घेवून त्या सोडवण्याचा प्रयत्न करणे.
- घर भेटीसाठी शिकाऊ परिचारीकांची त्यांच्या अभ्यासक्रमानुसार त्यांना अनुभव मिळतो का ते पाहून त्याप्रमाणे त्यांची ड्युटी लावणे.
- विविध विभागातील आवश्यक ती नोंदवही सुस्थितीत ठेवून त्यामधील नोंदी योग्य आहेत का ते पाहणे.
- निरुपयोगी साहित्याचे योग्य त्या मार्गाने निर्लेखन करून त्यांची नोंद ठवणे.
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अधिपरिचारीका पदाची कर्तव्ये

- रुग्णसेवे विषयी सर्व जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये पार पाडणे.
- रुग्णसेवेसाठी लागणारे सर्व प्रकारचे साहित्यावर देखरेख ठेवणे व त्यांची नोंद ठेवणे.
- विविध विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्याकडून स्वच्छतेबाबत व रुग्णसेवेबाबत सर्व कामे करून घेणे
- घर भेटी देणे, आरोग्य शिक्षण देणे, आरोग्य सेवा पुरविणे, कुटुंब नियोजनाचे साहित्य वाटप करणे
- जागतिक दिन राबविणे, लसीकरण करणे, शालेय लसीकरण राबविणे.
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

औषध निर्माता यांचा जॉब चार्ट

- बाह्य रुग्ण विभागातील रुग्णांना औषधांचा वाटप करणे.
- औषध भांडाराचा कार्यभार सांभाळणे.
- लागणारे औषधांचे मागणीपत्रक सादर करून आवश्यक औषधे प्राप्त करून घेणे.
- औषधाची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व ते वरिष्ठांकडून तपासून घेणे.
- पुरवठादाराकडून प्राप्त झालेल्या औषधाचे बॅच नं. उत्पादन तिथी व मुदत बाह्य तिथीची नोंद घेवून नोंद वहाय अद्ययावत ठेवणे
- वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशाचे पालन करणे.

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच आपतकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवावे

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व विभागातील स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे.
- जैविक कचरा विल्हेवाट करण्याची सोय करणे.
- जैविक कचरा विल्हेवाट बाबत नोंदवही ठेवणे
- जैविक कचरा विल्हेवाट बाबत परवाना मिळवणे.
- चतुर्थ कर्मचाऱ्यांच्या ड्यूटी लावणे.
- आवार स्वच्छ ठेवण्याची सोय करणे.
- वरचेवर कक्षात व रुग्णालयीन परिसरात राऊंड घेवून काही अडचणी असल्यास त्यांचे निरसन करणे.
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

आरोग्य अनुशासक यांचा जॉब चार्ट

- शालेय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे.
- प्रशिक्षणार्थींना आरोग्य विषयक प्रशिक्षण व मार्गदर्शन करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग व मदत करणे.
- आरोग्य विषयक शिबीरांचे आयोजन करणे.
- अधिनस्त वर्ग ३ व वर्ग -४ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे
- स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- सहयोगी प्राध्यापक सांगितलेली कामे करणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्ययावत ठेवणे.

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे.
- कर्मचाऱ्यांचा हजेरी अहवाल तयार करणे.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी ईतीवृतांत तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकिय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकिय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- मासिक-कोरीअर (कोरीअर टपालाबाबत) रिपोर्ट तयार करणे.
- सहयोगी प्राध्यापक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.
- वरिष्ठ लिपिक यांना सहाय्य करणे.

रुग्णवाहन चालक यांचा जॉबचार्ट

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉग बुक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करुन सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे .
- संस्थाप्रमुखांच्या विविध शासकीय भेटीसाठी तसेच व्ही. आय. पी. दौ-यासाठी वाहन घेऊन जाणे .
- विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे .
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे .
- विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- विभागातील प्रयोगशाळेत वरीष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विभागातील भांडार विभागास मदत करणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- सहयोगी प्राध्यापक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

जोडारी मिस्त्री यांचा जॉब चार्ट

- रुग्णालयातील विविध विभाग प्रशिक्षणार्थी डॉक्टर्सचे वस्तीगृह ओपीडी विभाग बाह्य रुग्ण विभाग तसेच आंतर रुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या फर्नीचर दुरुस्ती विषयक कामे पार पाडणे .
- वस्तीगृहाच्या विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे
- कार्यालयातील तसेच रुग्णालयातील तुटलेले फर्नीचरची दुरुस्ती करणे रुग्णालयातील नळ पाईप लाईनची दुरुस्ती करणे
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे .

सफाईगार यांचा जॉबचार्ट

- रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे .
- रुग्णालयातील शौचालय व स्वच्छता गृह स्वच्छ ठेवणे .
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे .
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे .
- रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे .
- रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
- रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे .

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- विद्यार्थ्यां करीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट

- रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व संपुर्ण परिसरावर देखरेख करणे.
- रुग्णालयाच्या सर्व विभागांवर व परिसरावर पहारा देणे.
- रुग्णालयातील विविध विभाग, बाह्य रुग्ण विभाग, मुला-मुलींचे वसतिगृह इ.वर दिवसा व रात्री पहारा देणे.
- रुग्णालयाच्या पाईप लाईनवर पहारा देणे.
- रुग्णालयाच्या परिसरात कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही या बाबत दक्ष राहणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

शिपाई यांचा जॉबचार्ट

- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- कार्यालयात साफसफाई करणे.
- टपाल वाटप करणे.
- देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.
- रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.
- पार्सल सोडविणे.
- भांडार विभागास मदत करणे.
- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.

स्त्रीकक्षसेविका / चतुर्थश्रेणी यांचा जॉबचार्ट

- रुग्णालयामधील कक्षामधील रुग्णांसंबंधीत स्वच्छतेची कामे करणे.
- कक्षप्रमुख सांगतील ती कामे पार पाडणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

कलम 4 (1) (b) (iii)

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नांव	:- १) किरकोळ वस्तू भांडार २) लेखन सामग्री विभाग ३) निर्लेखन विभाग ४) यंत्र सामग्री व साधन सामग्री खरेदी ५) संगणक खरेदी व दुरुस्ती
संबंधित तरतूद	:- सन २०१७-१८ चे वार्षिक अनुदान मंजूरीचे विवरणपत्र पान क्र. वर आहे.
संबंधित अधिनियम	:- वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८
नियम	:- मुंबई वित्तीय नियम १९५९
शासन निर्णय	:- विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक ११ जूलै २००१
परिपत्रक क्रमांक	:- वित्त विभाग क्रमांक-डीएफपी-१०७६/१३९२/८९६/जीईएन-५, दि. १४ फेब्रु. १९७७
कार्यालयीन आदेश	:- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मागणी क्र.एस-१, दि. २२.०४.२०१५ नियम

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	आपेक्षित कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	शेरा (असल्यास)
१.	रुग्णसेवेसाठी आवश्यक असणारे किरकोळ साहित्य खरेदी करून संबंधित विभागाच्या व कक्षाच्या मागणीनुसार वितरण करणे.	आवश्यकतेनुसार	शासन निर्णयानुसार व खरेदी समितीच्या मान्यतेनुसार विभागांनी केलेल्या मागणीनुसार किरकोळ साहित्यांची खरेदी करणे व त्याचे वितरण करणे. खरेदी केलेल्या साहित्यांचे नोंदी ठेवणे, देयके परीत करणे, इत्यादी	वित्तीय अधिकार नियम परिपत्रक २०१६ व शासन आदेशानुसार
२	शासकिय मुद्रणालयाकडून लेखन सामग्रीची मागणी करणे. व रुग्णालयातील विभागाच्या/कक्षाच्या मागणी नुसार पुरवठा करणे ज्या लेखनसामग्रीचा शासकीय मुद्रणालयाकडून पुरवठा केला जात नाही अशा लेखन सामग्रीची खरेदी स्थानिक बाजारातून दरपत्रके मागवून खरेदी करणे. व त्याचा पुरवठा करणे.	आवश्यकतेनुसार	शासकिय मुद्रणालयाकडून लेखन सामग्रीची मागणी करुणेत आलेल्या व स्थानिक बाजारातून खरेदी कणेत आलेल्या लेखन सामग्रीच्या नोंदी ठेवणे व त्याची देयके परीत करणे.
३	रुग्णालयातील व इतर विभागातील आलेल्या यादी नुसार साहित्याचे निर्लेखन समितीद्वारे निर्लेखन करणे	आवश्यकतेनुसार	शासन निर्णयानुसार व निर्लेखन समिती निर्णयानुसार साहित्यांचे निर्लेखन करणे इत्यादी
४	यंत्र सामग्री साधनसामग्री खरेदी	आवश्यकतेनुसार	खरेदी विभागातील संबंधित वरिष्ठ लिपिक यांनी खरेदी प्रक्रिया पुर्ण केल्यावर संचालकांच्या/शासनाच्या मान्यते नंतर आदेश देऊन खरेदी प्रक्रिया पुर्ण केल्यावर खरेदीची देयके परीपुर्ण करून आहरण संवितरण अधिका-यांच्या स्वाक्षरीने कोषागारास सादर करणे	वित्तीय अधिकार नियम परिपत्रक २०१६ व शासन आदेशानुसार

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

५	संगणक खरेदी	आवश्यकतेनुसार	संगणकाकरीता अनुदान उपलब्धते नंतर शासन दरकरारानुसार आवश्यक ते संगणक खरेदी संचालनालयास प्रस्ताव पाठवून मंजूरी घेणे व नंतर पुरवठादाराचे देयक प्रमाणित करून कोषागारास पाठविणे,	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका परिपत्रक २०१६ नुसार खरेदी
६	औषध खरेदी	आवश्यकतेनुसार	शासन निर्णयानुसार व खरेदी समितीच्या मान्यतेनुसार विभागांनी केलेल्या मागणीनुसार औषधांची खरेदी करणे व त्याचे वितरण करणे. खरेदी केलेल्या औषधांची नोंदी ठेवणे, देयके पारीत करणे, इत्यादी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका परिपत्रक २०१६ नुसार खरेदी

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१)(b)(iv) नमुना "अ"
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण, माताबाल संगोपन, आंतररुग्ण	गरजेनुसार	१५० हजार	-

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना "ब"
कामाची कालमर्यादाकाम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आर्थिक बिलांची मंजूरी बाबत	१५ दिवसांच्या आत	वरिष्ठ लिपिक	सहयोगी प्राध्यापक

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(b)(v) नमुना "अ"

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र	विषय	निर्णय क्रमांक व वर्ष	शेरा (असल्यास)
१	—	महाराष्ट्र शासन रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ पा.क्र.१९६ ते २१० पहा	या संस्थेतील कामकाज शासकीय नियमानुसार व उच्चपदस्थ अधिकारी यांचे आदेश व मार्गदर्शनानुसार कामे केली जातात.

कलम ४(१)(इ)(अ) नमुना "ब"

अ.क्र	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	रुग्णालय निर्मिती	Gov of Maharashtra Urban developement Public health & Housing Dept Resolution No R.D 1065/427-D Sachivalay Bombay 20 th August 1966

कलम ४(१)(इ)(अ) नमुना "क"

अ.क्र	विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	इमारत स्थलांतर	मा.संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे पत्र क्र. संवैशिवसं/शावैममि/इमारत स्थलांतर/३-अ/दि १७/०६/२०१०	-

कलम ४(१)(इ)(अ) नमुना "ड"

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	—	महाराष्ट्र शासन रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ पा.क्र.१९६ ते २१० पहा	या संस्थेतील कामकाज शासकीय नियमानुसार व उच्चपदस्थ अधिकारी यांचे आदेश व मार्गदर्शनानुसार कामे केली जातात.

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(इ)(अ) नमुना "इ"

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात (किरकोळ वस्तू पूरवठा विभागात) उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	नोंद वही	किरकोळ वस्तू पूरवठा नोंद वही.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालय
०२	नोंद वही	जड संग्रह साहित्य नोंद वही.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालय
०३	नोंद वही	लेखन सामग्री पूरवठा नोंद वही	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालय

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (अ) (vi)

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात मेडीकल रेकॉर्ड विभाग उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध.	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यन्त ही माहिती संभाळून ठेवली जाते.
१	मेडीकल रेकॉर्ड विभागातील उपलब्ध असलेल्या नोंदवही व कागदपत्रांची यादी	१) मासिक बाह्यरुग्ण	नोंदवही क्र.१	-	१० वर्ष
		२) मासिक मृत्यु अहवाल रजिस्टर १	नोंदवही क्र.२	-	कायम स्वरुपी
२	मेडीकल रेकॉर्ड विभागातील उपलब्ध असलेल्या नोंदवही व कागदपत्रांची यादी	जन्म अहवाल	अहवाल नोंदीमध्ये	-	कायम स्वरुपी
३	मेडीकल रेकॉर्ड विभागातील उपलब्ध असलेल्या नोंदवही व कागदपत्रांची यादी	बाह्यरुग्ण केसपेपर	सन २०१२ ते २०१७	-	५ वर्षांच्या आतील

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम 4 (1) (a) (vi)

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात
उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज / धारिणी/नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारत उपलब्ध	धारिणी क्र. /नोंदवहीक्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	मेडीकल व सर्जिकल औषधे	नोंद वही	३६/३७	नोंदवही धारिणी नुसार	शासकिय नियमाप्रमाणे/ कालमर्यादेपर्यंत
२	स्पिरीट नोंद वही	फाईल	१	-"-	-"-
३	आवक नोंद वही	नोंद वही	४१	-"-	-"-
४	जावक नोंद वही	नोंद वही	४२	-"-	-"-
५	बील रजिस्टर	नोंद वही	७४	-"-	-"-
६	टोकन रजिस्टर	नोंद वही		-"-	-"-
७	डेट स्टॉक नोंदवही	नोंद वही	१/२/३	-"-	-"-
८	संकीर्ण नोंदवही/धारिणी	नोंद वही	७६	-"-	-"-
९	स्थानिक औषध खरेदी	नोंद वही/ फाईल	३६/३७/१	-"-	-"-
१०	संगणक रेकॉर्ड फाईल	रजिस्टर/फाईल	१	-"-	-"-
११	यंत्रसामुग्री खरेदी	फाईल	१	-"-	-"-
१२	हजेरी बुक	नोंद वही	११/१२	-"-	-"-

कलम ४(१) (ब) (vii)

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ. क्र	कोणत्या विषयी संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
१	रुग्णालयीन कामकाज	या रुग्णालयाचे रुग्णालयीन कामकाज खालील नमुद केलेल्या अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली करण्यात येते. १) सहयोगी प्राध्यापक, आरोग्य २) स्त्री वैद्यकीय अधिकारी नि सहाय्यक प्राध्यापक ३) दंतशल्यचिकित्सक ४) सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी	शासकीय नियमानुसार रुग्णालयीन कामकाज करण्यात येते.	—
२	प्रशासकीय कामकाज	या रुग्णालयाचे प्रशासकीय कामकाज खालील नमुद केलेल्या अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली करण्यात येते. १) सहयोगी प्राध्यापक, आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली	शासकीय नियमानुसार रुग्णालयीन कामकाज करण्यात येते.	—

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना "अ"

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषद, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला लैंगिक अत्याचार विरोधी समिती	स्त्री.वै.अ.नि.सहा. प्राध्यापक अध्यक्ष, दंतशल्य चिकित्सक सदस्य सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका, सदस्य. वरिष्ठ लिपिक सदस्य. समाजसेविका सदस्य	स्त्री/पुरुष कर्मचा-यामध्ये सहकार्याची भावना वाढीस लावणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	—
२	निर्लेखन समिती	दंतशल्य चिकित्सक अध्यक्ष, स्त्री.वै.अ.नि सहाय्यक प्राध्यापक सदस्य, कनिष्ठ निवासी, सदस्य,सार्व.आ. परिसेविका सदस्य. वरिष्ठ लिपिक,सदस्य	निर्लेखन करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
३	औषध खरेदी समिती	सहयोगी प्राध्यापक, अध्यक्ष, दंतशल्य चिकित्सक, सदस्य स्त्री.वै.अ.नि सहाय्यक प्राध्यापक सदस्य सार्व.आ.परिसेविका, सदस्य. वरिष्ठ लिपिक सदस्य. औषध निर्माता,सदस्य,	औषधे खरेदी करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
४	जडवस्तू तपासणी समिती	स्त्री.वै.अ.नि सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य सचिव, सार्व.आ.परिसेविका, सदस्य. वरिष्ठ लिपिक सदस्य. स्वच्छता निरीक्षक सदस्य, स्त्री कक्ष सेविका.सदस्य.	जडवस्तू तपासणी	-	-	-
५	खरेदी समिती	सहयोगी प्राध्यापक, अध्यक्ष, दंतशल्य चिकित्सक, स्त्री.वै.अ.नि सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य. सार्व.आ.परिसेविका, सदस्य. वरिष्ठ लिपिक सदस्य.औषध निर्माता,सदस्य,	यंत्र सामग्री व साधनसामग्री करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
६	परिसर स्वच्छता समिती	दंतशल्य चिकित्सक, , स्त्री.वै.अ.नि सहाय्यक प्राध्यापक, सदस्य सचिव, . सार्व.आ.परिसेविका, सदस्य. वरिष्ठ लिपिक सदस्य.स्वच्छता निरीक्षक सदस्य,स्त्री कक्ष सेविका.सदस्य.	परिसराची स्वच्छता करणे	-	-	-

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना "ब"

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना "क"

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना "ड"

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

**आरोग्य शिक्षण पथक तासगांव या संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी
वर्ग-१, २, ३, ४ यांची वैयक्तिक माहिती**

अ. क्र.	अधिकार पद	कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.पी.एम.प्रभू (शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय मिरज)	वर्ग-१	२४/१०/२०१६	०२३४६- २४०६१४ फॅक्स नं ०२३४६- २४०६१४ ईमेल rhtc.tasgaon@gmail.com	...
२	दंतशल्यचिकित्सक	डॉ.रामदास भानुदास हजारे	वर्ग-२	२२/०१/२००९	वरील प्रमाणे	८१११३
३	सहा वैद्यकीय अधिकारी	रिक्त पद	—	—	वरील प्रमाणे	—
४	परिसेविका(नवीन मंजूर)	श्रीमती एम.एस.मुचंडी	वर्ग-३	१७/०८/१९८३	वरील प्रमाणे	५१४३३
५	परिसेविका(नवीन मंजूर)	सौ.एस.डी.पाटील	वर्ग-३	१४/१०/१९८३	वरील प्रमाणे	—
६	सार्व.आरोग्य परिसेविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	६८३६५
७	सार्व.आरोग्य परिसेविका	सौ.निता संतोष वरुडे	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	६८३६५
९	अधिपरिचारिका	श्रीमती.शुभांगी शंकर पवार	वर्ग-३	१७/०२/२०१४	वरील प्रमाणे	४०१५४
१०	अधिपरिचारिका	श्रीमती.एस.एस.शिंदे	वर्ग-३	२३/०७/२००९	वरील प्रमाणे	४६४४०
११	अधिपरिचारिका	श्री.जी.जी.खराडे	वर्ग-३	२५/०८/२०११	वरील प्रमाणे	४३८१४
१२	अधिपरिचारिका	श्री.जगताप अमित वसंत	वर्ग-३	१८/०२/२०१४	वरील प्रमाणे	४०१५४
१३	अधिपरिचारिका	श्री. आगा एफ.यू.	वर्ग-३	२७/०३/२०१४	वरील प्रमाणे	४०१५४
१४	अधिपरिचारिका	श्रीमती.स्वाती अमित थिटे	वर्ग-३	२८/०७/२०१२	वरील प्रमाणे	४२५६७
१५	अधिपरिचारिका	श्रीमती अवसरे अरुणा महादेव	वर्ग-३	०१/०३/२०१४	वरील प्रमाणे	४०१५४
१६	अधिपरिचारिका	श्री.सावंत आशिषकुमार लहूराव	वर्ग-३	१२/०२/२०१४ सागली. २४/०३/२०१४ तासगांव	वरील प्रमाणे	४०१३८
१७	अधिपरिचारिका	श्रीमती लता आशिषकुमार सावंत	वर्ग-३	१२/०२/२०१४ सांगली. २६/०३/२०१४ तासगांव	वरील प्रमाणे	४०१३१
१८	अधिपरिचारिका	श्री.अतुल जोतीराम कुंभार	वर्ग-३	१५/०२/२०१४ नांदेड २७/०३/२०१४ तासगांव	वरील प्रमाणे	४०१३८
१९	अधिपरिचारिका	श्रीम स्मिता श्रीधर साळुंखे	वर्ग-३	०८/०७/२०१६	वरील प्रमाणे	३७३५०
२०	अधिपरिचारिका	श्रीम सुरेखा रविंद्र साळुंके	वर्ग-३	०५/०७/२०१६	वरील प्रमाणे	३७९००
२१	अधिपरिचारिका	श्रीम करिष्मा अख्तर पटेल	वर्ग-३	०५/०७/२०१६	वरील प्रमाणे	३७८९३
२२	अधिपरिचारिका	श्रीम सोनम रफिक जमादार	वर्ग-३	०५/०७/२०१६	वरील प्रमाणे	३७९००
२३	अधिपरिचारिका	श्रीम शुभांगी पांडुरंग यादव	वर्ग-३	०५/०७/२०१६	वरील प्रमाणे	३७३५०
२४	अधिपरिचारिका	श्रीम शुभांगी जोतीराम दमामे	वर्ग-३	०५/०७/२०१६	वरील प्रमाणे	३७९००
२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.निलेश रघुनाथ शिंदे	वर्ग-३	३०/०४/२००७	वरील प्रमाणे	४६८१९
२६	औषध निर्माता	श्री.अमित मांडवे	वर्ग-३	२८/०६/२०१७	वरील प्रमाणे	३२३८३
२७	आरोग्य अनुशासक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
२८	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.ए.एत.नदाफ	वर्ग-३	०१/१२/१९८६	वरील प्रमाणे	४४८३१
२९	स्वच्छता निरीक्षक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३०	स्वच्छता निरीक्षक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३१	वरिष्ठ लिपीक	सौ.ए.जी.कांबळे	वर्ग-३	१७/०५/१९९५	वरील प्रमाणे	३०२३९

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

३२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.सुनिल महादेव बांगर	वर्ग-३	१८/१०/२०१६	वरील प्रमाणे	२१५३६
३३	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३४	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३५	आरोग्य प्रचारक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३६	आरोग्य प्रचारक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३७	आरोग्य प्रचारक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३८	सहा. प. प्रसाविका	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
३९	वाहन चालक	श्री. संतोपकुमार रोमन	वर्ग-३	२४/१२/२०१५	वरील प्रमाणे	२२२२३
४०	वाहन चालक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
४१	जोडारी मिस्त्री	रिक्त पद	वर्ग-३	—	वरील प्रमाणे	—
४२	शिपाई	श्री.रामचंद्र बाळू वाघमोडे	वर्ग-४	२१/१२/१९७९	वरील प्रमाणे	३२६३६
४३	शिपाई	श्री.बळवंत एम.वाघमोडे	वर्ग-४	०४/०४/१९९४	वरील प्रमाणे	२५८४९
४४	दंत परिचर	रिक्त पद	वर्ग-४	—	वरील प्रमाणे	—
४५	प्रयोगशाळा परिचर	रिक्त पद	वर्ग-४	—	वरील प्रमाणे	—
४६	स्वच्छता सेवक	श्री.राजेंद्र शंकर सागरे	वर्ग-४	०२/०४/१९९२	वरील प्रमाणे	२८४२५
४७	स्वच्छता सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	वरील प्रमाणे	—
४८	स्वच्छता सेवक	रिक्त पद	वर्ग-४	—	वरील प्रमाणे	—
४९	सुरक्षा रक्षक	श्री.सुभाष अशोक लाड	वर्ग-४	०१/०१/१९९३	वरील प्रमाणे	२६६३४
५०	स्त्रीकक्षसेविका	श्रीमती.एस.डी.पाटील	वर्ग-४	०१/०७/२०१७	वरील प्रमाणे	१४०६१
५१	स्त्रीकक्षसेविका	कु.लिला रामचंद्र खंडाळगे	वर्ग-४	२०/०७/१९९५	वरील प्रमाणे	२६६३४
५२	सफाईगार	श्री.कलीम मकबूल म्हेत्तर	वर्ग-४	१४/०७/१९९८	वरील प्रमाणे	२५०८६

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (x)

आरोग्य शिक्षण पथक तासगांव या संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी
वर्ग-१, २, ३, ४ यांची वेतनाची माहिती

अ. क्र	कर्मचा-याचे नांव	अधिकार पद	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	एनपीअे/धु. भत्ता/ए. पी.एस	वाहन भत्ता	एकूण वेतन
१	डॉ.पी.एम.प्रभू	सहयोगी प्राध्यापक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय मिरज यांच्या आस्थापनेवर कार्यरत						
२	डॉ.रामदास बी.हजारे	दंतशल्यचिकित्सक	२१२२०	५४००	३५१३८	२६६२	१५४९३	१२००	८१११३
३	रिक्त पद	सहा.वै.अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०
४	सौ. एन.एस.वरुडे	सा.आ.परिचारीका	१६५४०	४३००	२७५०९	२५४४	१४०	४००	५१४३३
५	रिक्त पद	सा.आ.परिचारीका	०	०	०	०	०	०	०
६	श्रीमती एम.ए.मुंचडी	परिसेविका	२३३५०	४४००	३६६३०	३२३५	१५०	६००	६८३६५
७	सौ.एस.डी.पाटील	परिसेविका	२३३५०	४४००	३६६३०	३२३५	१५०	६००	६८३६५
८	श्रीमती.एस.एस.शिंदे	अधिपरिचारीका	१२९३०	४२००	२२६१२	२१७३	४१२५	४००	४६४४०
९	श्री.जी.जी.खराडे	अधिपरिचारीका	११९४०	४२००	२१३०५	२०७४	३८९५	४००	४३८१४
१०	सौ.एस.ए.थिटे	अधिपरिचारीका	११४७०	४२००	२०६८४	२०२७	३७८६	४००	४२५६७
११	श्रीम शुभांगी पवार	अधिपरिचारीका	१०५६०	४२००	१९४८३	१९३६	३५७५	४००	४०१५४
१२	सौ.अवसरे अरुणा	अधिपरिचारीका	१०५६०	४२००	१९४८३	१९३६	३५७५	४००	४०१५४
१३	श्री.अमित जगताप	अधिपरिचारीका	१०५६०	४२००	१९४८३	१९३६	३५७५	४००	४०१५४
१४	श्री.सांवत	अधिपरिचारीका	१०५६०	४२००	१९४८३	१९३६	३५५९	४००	४०१३८
१५	सौ.सांवत	अधिपरिचारीका	१०५६०	४२००	१९४८३	१९३६	३५५२	४००	४०१३१
१६	श्री.कुभार	अधिपरिचारीका	१०५६०	४२००	१९४८३	१९३६	३५५९	४००	४०१३८
१७	श्री. आगा	अधिपरिचारीक	१०५६०	४२००	१९४८३	१९३६	३५७५	४००	४०१५४
१८	श्रीम दमामे	अधिपरिचारीक	९७१०	४२००	१८३६१	१८५१	३३७८	४००	३७९००
१९	श्रीम पटेल	अधिपरिचारीक	९७१०	४२००	१८३६१	१८५१	३३७१	४००	३७८९३
२०	श्रीम साळुंखे	अधिपरिचारीक	९७१०	४२००	१८३६१	१८५१	३२२८	०	३७३५०
२१	श्रीम एस.आर.साळुंके	अधिपरिचारीक	९७१०	४२००	१८३६१	१८५१	३३७८	४००	३७९००
२२	श्रीम जमादार	अधिपरिचारीक	९७१०	४२००	१८३६१	१८५१	३३७८	४००	३७९००
२३	श्रीम यादव	अधिपरिचारीक	९७१०	४२००	१८३६१	१८५१	३२२८	०	३७३५०
२४	श्री.अमित मांडवे	औषधनिर्माता	९२६०	२८००	१५९१९	१२०६	२७९८	४००	३२३८३
२५	श्री.शिंदे.एन.आर	प्रयोगशाळातंत्रज्ञ	१२७००	४२००	२२३०८	१६९०	३९२१	२०००	४६८१९
२६	श्री.ए.एम.नदाफ	स्वच्छता निरीक्षक	१५५६०	२८००	२४२३५	१८३६	०	४००	४४८३१
२७	रिक्त पद	स्वच्छता निरीक्षक	—	—	—	—	—	—	—
२८	रिक्त पद	स्वच्छता निरीक्षक	—	—	—	—	—	—	—
२९	सौ.ए.जी.कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	९९३०	२४००	१६२७६	१२३३	०	४००	३०२३९
३०	श्री.एस.एम.बांगर	कनिष्ठ लिपीक	६०७०	१९००	१०५२०	७९७	१८४९	४००	२१५३६
३१	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	—	—	—	—	—	—	—
३२	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	—	—	—	—	—	—	—
३३	रिक्त पद	आरोग्य अनुशासक	—	—	—	—	—	—	—
३४	रिक्त पद	आरोग्य प्रचारक	—	—	—	—	—	—	—
३५	रिक्त पद	आरोग्य प्रचारक	—	—	—	—	—	—	—
३६	रिक्त पद	आरोग्य प्रचारक	—	—	—	—	—	—	—
३७	रिक्त पद	सहा.प.प्रसाविका	—	—	—	—	—	—	—
३८	रिक्त पद	जोडारी मिस्त्री	—	—	—	—	—	—	—
३९	श्री. रोमन	वाहन चालक	६३१०	१९००	१०८३७	८२१	१९५५	४००	२२२२३

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

४०	रिक्त पद	वाहन चालक	—	—	—	—	—	—	—
४१	रिक्त पद	दंतपरिचर	—	—	—	—	—	—	—
४२	श्री.आर.बी.वाघमोडे	शिपाई	११३००	२०००	१७५५६	१३३०	५०	४००	३२६३६
४३	श्री.रिक्त पद	प्रयोगशाळा परिचर	—	—	—	—	—	—	—
४४	रिक्त पद	स्वच्छता सेवक	—	—	—	—	—	—	—
४५	श्री.आर.एस.सागरे	स्वच्छता सेवक	९५६०	२०००	१५२५९	११५६	५०	४००	२८४२५
४६	रिक्त पद	स्वच्छता सेवक	—	—	—	—	—	—	—
४७	श्रीमती.एस.डी.पाटील	स्त्रीकक्षसेविका	४४४०	१३००	७५७७	५७४	५०	४००	१४३४१
४८	श्री.एस.अ.लाड	सुरक्षा रक्षक	९२२०	१६००	१४२८२	१०८२	५०	४००	२६६३४
४९	श्री.के.एम.म्हेत्तर	सफाईगार	८५८०	१६००	१३४३८	१०१८	५०	४००	२५०८६
५०	श्री.बी.एम.वाघमोडे	शिपाई	८९००	१६००	१३८६०	१०५०	३९	४००	२५८४९
५१	कु.एल.आर.खंडागळे	स्त्रीकक्षसेविका	९२२०	१६००	१४२८२	१०८२	५०	४००	२६६३४
५२	रिक्त पद	स्वच्छता सेवक	—	—	—	—	—	—	—

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xi)

आरोग्य शिक्षण पथक,तासगाव जि. सांगली या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन मुख्य शिर्ष- २२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०५-वैद्यकीय शिक्षण प्रशिक्षण व संशोधन १०५-विश्वमचिकित्सा गौण शिर्ष-१०५-(०३)वैद्यकीय महाविद्यालये उपशिर्ष-(०३) (२१)आरोग्य पथक तासगाव सांकेतांक क्रमांक (२२१० ३८३३)	मूळ मंजूर अनुदान (रुपये हजारात) २०१७- २०१८	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)		अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
			ऑगस्ट २०१७ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च	शासन समर्पित रक्कम		
१	(०१)वेतन	१६६५५	८१७७	—	—	—
२	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी	१००	१९	—	—	—
३	(११) देशांतर्गत प्रवास खर्च	७७	१६	—	—	—
४	(१३) कार्यालयीन खर्च	६५	९	—	—	—
५	(१४) भाडेपट्टी व कर	१०	०	—	—	—
६	(१७) संगणक खर्च	१५	२	—	—	—
७	(२१) सामग्री व पुरवठा	५००	३९	—	—	—
८	(२६) जाहीराती व प्रसिध्दी	५	०	—	—	—
९	(२७) लहान बांधकामे	७	०	—	—	—
१०	(५०) इतर खर्च	१०	०	—	—	—
११	(५२) यंत्रसामग्री व साधन सामग्री	५२	०	—	—	—
	एकुण	१७४९६	८२६२	—	—	—

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xii) (अ)(ब)

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव:- निरंक

वर्ष : ०१ एप्रिल २०१७ ते ३१ ऑगस्ट २०१७

अ.क्र	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अ. क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	सहयोगी प्राध्यापक	स्पीरीट वापराचा	D.S.IV No-181/2010-2020	०४/०६/२०१०	३१/०३/२०२०	नियमा प्रमाणे	रुग्णालयीण कामकाजा साठी
२	सहयोगी प्राध्यापक	जैविक कचरा विल्हेवाट	जा.क्र. मनपा/आरोवि /मि/२२/३१९/२०१४-१५	२०/०८/२०१४	३१/७/२०२४	नियमा प्रमाणे	जैविक कचऱ्याची विल्हेवाट करण्याकरीता शासनमान्य संस्थेस काम दिले आहे

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	नस्ती	१)आर्थिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक २)तिमाही खर्चमेळ ३)एम.आय.एस ४)डी.एम.आर पत्रव्यवहार ५)इतर शासकीय बाबी	संगणक व पेन ड्राईव्ह	शासन निर्णयाप्रमाणे	वरीष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ब) (xv)

आरोग्य शिक्षण पथक,तासगाव जि. सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळीसंबंधीची माहिती	सकाळी ०९ ते दुपारी २ वाजेपर्यंत	प्रशासकीय कामकाज रुग्णालयीन कामकाज	सहयोगी प्राध्यापक यांचे कार्यालय सहयोगी प्राध्यापक यांचे कार्यालय	१. सहयोगी प्राध्यापक १) सहयोगी प्राध्यापक २) दंतशल्यचिकित्सक
२	परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती	—	www.sites.google.com/view/rhtc-tasgaon www.gcmiraj.co.in	—	—
३	कॉल सेंटरची माहिती	—	सद्यस्थितीत उपलब्ध नाही	—	—
४	अभिलेख तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	—	अभिलेख तपासणी शासन स्तरावर वेळोवेळी केली जाते.	—	—
५	कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी ०९ ते दुपारी २ वाजेपर्यंत	रुग्णालयीन कामकाज	बाह्यरुग्ण विभाग व आंतरुग्ण विभाग	१) सहयोगी प्राध्यापक २) दंतशल्यचिकित्सक
६	नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	—	—	—	—
७	सूचना फलकाची माहिती	२४ तास	१)माहितीचा अधिकार २)नागरीकांची सनद ३)रुग्णांच्या सवलती व दर पत्रका विषयक माहिती ४) महिला लैंगिक अत्याचार विरोधी समिती	१)बाह्यरुग्ण विभाग २)माताबाल संगोपन विभाग ३)कार्यालय	१) सहयोगी प्राध्यापक २) दंतशल्यचिकित्सक
८	ग्रंथालयाची माहिती	सकाळी १० ते सांय ५ वाजेपर्यंत	आरोग्य विषयक पुस्तके	कार्यालय	१) सहयोगी प्राध्यापक २) दंतशल्यचिकित्सक
९	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	—	—	—	—

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ब)(xvi)

आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि. सांगली या सार्वजनिक प्राधिकरणात अखत्यारीतील माहिती संदर्भात शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

”अ”

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.पी.एम. प्रभू	सहयोगी प्राध्यापक	आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली	आरोग्य शिक्षण पथक तासगाव जि.सांगली ०२३४६२४०६१४	rhtc.tasgaon@gmail.com	डॉ.एस.एस.राजदरेकर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शा.वै.म.मिरज

”ब”

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरताच)
१	डॉ.आर.बी. हजारे	दंत शल्यचिकीत्सक	आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली	आरोग्य शिक्षण पथक तासगाव जि.सांगली ०२३४६२४०६१४	rhtc.tasgaon@gmail.com

”क”

अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरताच)	शासकीय माहिती अधिकारी
	डॉ.एस.एस. राजदरेकर प्राध्यापक व विभाग प्रमुख शा.वै.म.मिरज	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	आरोग्य शिक्षण पथक, तासगाव जि.सांगली	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय मिरज	commed.gmcm@gmail.com	डॉ.पी.एम.प्रभू