

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई- ४०० ०५१.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ अन्वये स्वयंप्रेरणन प्रसिध्द करावयाच्या माहितीसाठी मार्गदर्शक
तक्ते

यशदा

माहितीचा अधिकार कक्ष
यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी,
पुणे

- कलम २ (h) नमुना कसार्वजनिक

प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २ (h) ”माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नांव :- नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे,

मुंबई- ४०० ०५१.

(कलम २ (h) a/b/c/d नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण/ संपुर्ण पत्ता
१	राज्य घटनेतच अनस्यूत किंवा राज्य घटनेनुसार निर्मिती.	१)वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग,मंत्रालय ——— २)वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन	मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ ————— फोर्ट, मुंबई. ४०० ००१
२	संसदेने पारित केलेल्या	१) ——— २) ———	————— —————
३	कायद्यामुळे निर्मिती	१) आरोग्य सेवा २) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये,विभाग	—————
४	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	१) संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई- ४०० ००१ २)वैद्यकीय शिक्षण औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२	————— —————

माहितीचा अधिकार कक्ष , यशदा
माहितीचा अधिकार कायदा

कलम २ (h) " नमुना ख "

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी
खात्याचे नांव :- नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे,
मुंबई:- ४०० ०५१.

कलम २ (h) (i) (ii) नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणांची अर्थसाहाय्यनुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
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,	—	—

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (i)

नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई , या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, (पूर्व) मुंबई.४०० ०५१.
२	संपुर्ण पत्ता	शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्व) मुंबई-४०० ०५१
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ.सुलभा विकास अकर्ते, प्राध्यापक,रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधशास्त्र विभाग, ग्रॅन्ट वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई- ४०० ०५१.
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई-४०० ००१.

	जातो .	
६	कार्यकक्षा / भौगोलिक	मुंबई उपनगर , वांद्रे, मुंबई- ४०० ०५१.
७	अंगिकृत व्रत	आरोग्य सेवा व वैद्यकीय शिक्षण उपक्रम (शासकीय कर्मचारी व परिसरातील सर्वसामान्य जनतेला आरोग्य विषयक रुग्णालयीन सेवा उपलब्ध करून देणे)
८	ध्येय / धोरण	सर्वसामान्य जनता/शासकीय कर्मचा-यांना आरोग्य सेवा पुरविणे
९	साध्य	जनतेचे आरोग्य विषयक कार्य पार पाडणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	आरोग्य व वैद्यकीय शिक्षण सेवा पुरविणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	रुग्णालयीन वैद्यकीय सुविधा १) वैद्यकीय, २) स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र ३) बालरोगचिकित्सा ४) माताबालसंगोपन, ५) लसीकरण ६) तातडीचे उपचार (इर्मजन्सी सेवा) ७) दंतोपचार ८) क्ष-किरण तपासणी ९) हृदयआलेख १०) प्रयोगशाळा तपासण्या ११) कुटुंब नियोजन/नसबंदी शस्त्रक्रिया १२) राष्ट्रीय कार्यक्रम शिबिरे (उदा. पल्स पालिया,एडस/कुष्ठरोग निमुर्लन इत्यादी)
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	तीन मजली. इमारत बाहय रुग्ण तळमजला
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा प्रश्न (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	प्राध्यापक, वैद्यकीय अधिकारी, अधिव्याख्याता, निवासी डॉक्टर, दंत चिकित्सक तांत्रिक/नर्सिंग,/कार्यालयीन कर्मचारी/वर्ग- ४ कर्मचारी (सोबत तक्ता जोडला आहे पृष्ठ क्रमांक ५ वर)
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर	सकाळी ९.४५ ते ५.३० सायं. २६५५३३१७/२६५५३३१८फक्स २६४२५६११ uhc_gov@rediffmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार व शासनाच्या सार्व.सुट्ट्या वगळून सर्व दिवस कामकाज चालू असते, तसेच रुग्णालयीन तातडीची सेवा २४ तास अहोरात्र पुरविण्यात येते

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा
माहितीचा अधिकार कायदा

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने
विभाग स्तर

संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई-४०० ००१	
अधिष्ठाता, ग्रॅन्ट शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मुंबई. ४०० ००८	
प्राध्यापक, नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, (पूर्व) मुंबई. ४०० ०५१	
(कार्यालय) प्रशासकीय अधिकारी	(रुग्णालय) अधिव्याख्याता/वैद्यकीय अधिकारी, निवासी डॉक्टर / दंतशल्यचिकित्सक
वरीष्ठ सहाय्यक, कार्यालयीन लिपिक वर्गीय कर्मचारी	समाजसेवा अधीक्षक, परिसेविका, अधिपरीचारीका, तांत्रिक कर्मचारी
वरिष्ठ लिपिक, सांख्यिकी सहाय्यक स्वच्छता निरीक्षक	अधिपरीचारीका/प्रयोगशाळातंत्रज्ञ/क्ष-किरण तंत्रज्ञ, औषधनिर्माता, इ.सी.जी. तंत्रज्ञ, मिश्रक, दंततंत्रज्ञ
अधिपरीचारीका/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/क्ष-किरण तंत्रज्ञ /औषधनिर्माता, इ.सी.जी. तंत्रज्ञ, मिश्रक, दंत तंत्रज्ञ, कनिष्ठ लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक	शस्त्रक्रियागृह परीचर/व्रणोपचारक
चतुर्थश्रेणी कर्मचारी (शिफार्ड/सफाईगार)	दवाखाना सेवक/कक्षसेवक/आया/ प्रयोगशाळा परिचर/ माळी/उदवाहनचालक/माळी/ सफाईगार

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा
माहितीचा अधिकार कायदा

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :-

- रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- प्राध्यापकांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जाबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.

- सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थित रित्या काढण्यांत येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे .
- मा.अधिकांकांना प्रशासकीय कामकाजांत सहाय्य करणे .
- रुग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे . जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- दर वर्षी रुग्णालयाकरीता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरीता प्रस्ताव तयार करणे .
- सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे .
- रुग्ण शुल्क वसुली करणे, जमा हिशोब यावर नियंत्रण ठेवणे .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :-

- प्राध्यापकांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- मा. प्राध्यापकांनी तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- संस्थेतील वरिष्ठ / कनिष्ठ लिपिकांडून कामे करवुन घेणे व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- सर्व प्रकारची देयके तयार करुन घेणे .
- रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- स्वीय प्रपंजी खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंजी रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे .
- कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे .
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे .
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे .
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे .
- कार्यालयीन अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आरोग्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- प्राध्यापकांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे .
- आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे .
- आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे .
- विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे .
- सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे .
- औषधी आणणे,वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे, इ .
- पॅशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे .इ .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट:-

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे . तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे .
- त्याने दररोज तपासलेल्या रुग्णांची नोंदवही ठेवाव
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नेांदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे .
- ते उप-विभागीय 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 .
- अधिक्षक व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोग शाळा सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट

- प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ यांना कामात व संबंधीत विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे.
- प्रयोग शाळाची स्वच्छता ठेवणे.
- यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे.
- प्रयोग शाळा मध्ये लागणा-या साहित्य भांडारातून मागणी प्रमाणे घेवून येणे.
- अहवाल तयार करण्यासाठी प्रयोग शाळा तंत्रज्ञांना मदत करणे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- अधिक्षक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरिष्ठ लिपिक / 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.
- आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे.
- मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित पत्रांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकिय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या 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 रिपोर्ट तयार करणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

क्ष-किरण तंत्रज्ञाचा जॉबचार्ट :-

- क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८-३० ते दुपारी १२-३० पर्यंत व संध्याकाळी २ ते ४. ३० वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

आंधारखोली परिचर जॉबचार्ट :-

- आंधारखोली सहाय्यकाने शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाने काढलेल्या क्ष किरणांना रसाणनात धुणे व वाळवणे.
- क्ष किरण तंत्रज्ञाला रुग्णाचा क्ष किरण काढण्यांत मदत करणे.
- प्राध्यापक व विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पाहावे.
- त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दग्वणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकिय अधिकांच्या निदर्शनास आणावा.
- विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वाहन 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 करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वरीष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

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 .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रयोगशाळा परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

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

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

परीचर यांचा जॉबचार्ट :-

- वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरीष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे .
- कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे .
- कार्यशाळेतील व परीसराची स्वच्छता ठेवणे .
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

सफाईगार यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.
- रुग्णालय विभागांतील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.
- कार्यालयातील नव रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.
- रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोग शाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- कार्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पूसणे.
- कार्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- कार्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

माळी यांचा जॉबचार्ट :-

- रुग्णालयातील सर्व विभागांतील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग या ठिकाणचे गवत काढून झाडे लावणे.
- विविध विभागांतील झाडे , झुडपे व विविध शोभेची झाडे यांची निगा राखणे .
- रुग्णालय परीसरातील अनावश्यक गवत, झाडे, झुडपे यांचा नायनाट करणे .
- विविध विभागात आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे .
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली विविध कामे करणे .
- रुग्णालयाच्या सर्व विभागांच्या आवारात विविध प्रकारच्या वृक्षांची लागवड करणे .
- रुग्णालयाच्या परीसरात असलेल्या सर्व वृक्षांना पाणी घालणे .
- रुग्णालयाच्या परीसरात विविध विभागांमध्ये आकर्षक बगीचा तयार करणे .
- रुग्णालयाच्या परीसरात विविध विभागांत व परीसरात वाढलेले अनावश्यक गवत कमी करणे .
- सर्व प्रकारच्या वृक्षांची योग्य ती काळजी घेणे .

प्रा ध्या प क,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

पहारेकरी यांचा जॉबचार्ट :-

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

प्राध्यापक,
नागरी स्वास्थ केंद्र,वांद्रे,मुंबई-५१

माहितीचा अधिकारी कायदा

.....
 कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना क
 नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई येथील रुग्णालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी
 व
 कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
 क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	प्राध्यापक	कार्यालय प्रमुख	शा.नि.क्र.जेजेएच-१०९४/ ८०/ ९४/प्रशासन-१, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. २८ मार्च, १९९४.	—
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व सर्वितरण	शा.नि.क्र.एमएसके-२००१/ (३००)/वैसेवा-१, दि. १८.८. २००४	
३	रोखपाल वरिष्ठ सहाय्यक	वेतन भत्ते वितरण	संचालनालयाचे आदेशान्वये वरिष्ठ सहाय्यक (तत्सम रोखपाल पद) पदावर पत्र क्र. संवैशिवसं/२००४ /पदौ.व.सहा. ११४४-४७/ ०७, दि. १९.८. २००४ अन्वये	—

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	प्राध्यापक	कार्यालय प्रमुख	१) शासन निर्णय क्र.एमईडी-१०९१/ सीआर-२४२/९१/एमईडी४-अ, दिनांक १९ ऑक्टोबर, १९९१. २) क्र. पदौन्नती-१०९२/ सीआर-२९६/ ९२/वैसेवा, मांालय, मुंबई-४०० ०३२ दि. ५ मार्च, १९९४	—

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

माहितीचा अधिकार कायदा

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना ख

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई येथील संस्थेत या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	आर्थिक अधिकार संबंधित आदेश	शेरा (असल्यास)
१	प्राध्यापक	नियंत्रण व शासनाकडे/संचालनालयाकडे पत्रव्यवहार/प्रस्तावावर स्वाक्षरी करणे.	१)शासन निर्णय क्र.एमईडी-१०९१/ सीआर-२४२/९१/एमईडी४-अ/दिनांक १९ ऑक्टोबर, १९९१. २) क्र.पदौन्नती-१०९२/सीआर-२९६/९२/वैसेवा, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.५ मार्च, १९९४	-
२	प्रशासकिय अधिकारी	आहरण व सवितरण व रुग्णालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे	शासन निर्णय क्र.एमएसके-२००१/ (३००)/वैसेवा-१, दि. १८.८.२००४	
३	रोखपाल वरिष्ठ सहाय्यक	वेतन भत्ते व आकस्मिक खर्च देयकाचे धनादेश वितरण करणे/ कॅशबुक नोंदी घेणे बँकेला विवरणपत्र/पत्रव्यवहार करणे	संचालनालयाचे आदेशान्वये वरिष्ठ सहाय्यक (तत्सम रोखपाल पद) पदावर पत्र क्र संवैशिवसं/२००९/पदो/व.स/ ३१८०७/३-ड/०९, दि २९.५. ०९अन्वये	-

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	आर्थिक अधिकार संबंधित आदेश	शेरा (असल्यास)
१	प्राध्यापक	नियंत्रण व कार्यालय प्रमुख	१)शासन निर्णय क्र. एमईडी -१०९१/ सीआर-२४२/९१/एमईडी४-अ/ दिनांक १९ ऑक्टोबर, १९९१. २) क्र.पदौन्नती-१०९२/ सीआर-२९६/९२/वैसेवा ,मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ दि.५ मार्च, १९९४	-
२	प्रशासकिय अधिकारी	आहरण व सवितरण व रुग्णालयीन प्रशासकीय कामकाज पहाणे	शा.नि.क्र.एमएसके-२००१/ (३००)/वैसेवा-१, दि. १८.८. २००४	
२	रोखपाल वरिष्ठ सहाय्यक	वेतन भत्ते व आकस्मिक खर्च देयकाचे धनादेश वितरण करणे/ कॅशबुक नोंदी घेणे बँकेला विवरणपत्र/पत्रव्यवहार	संचालनालयाचे आदेशान्वये वरिष्ठ सहाय्यक (तत्सम रोखपाल पद) पदावर पत्र क्र संवैशिवसं/२००९/पदो/व.स/ ३१८०७/३-ड/०९,	-

		करणे	दि २९.५. ०९अन्वये	
--	--	------	-------------------	--

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (iii)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र,वांद्रे, मुंबई येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणत्याही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेलेव्यक्तीगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव :- प्रशासकीय कामकाज /रुग्णालयीन सेवा वेतन व इतर खरेदी खर्चाची देयके तयार करणे / आस्थापना/अर्थसंकल्प रुग्णालयीन सेवा विषयक कामे इत्यादी...

संबंधित तरतूद :- रु.१८७०६/- (सन २०१३-२०१४(४ महिन्याकरीता)

संबंधित अधिनियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ वेतन/१९९८

नियम :- महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ / १९७८

शासन निर्णय :-क्र.-विअप्र-१०००/प्र.क्र४६/२००१/विनियम , दिनांक ११.०७.२००१.

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	कर्मचारी/अधिकारी यांची वेतन व इतर देयके	दर महिना	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक देयके तयार करणे व आहरण व संवितरण अधिकारी प्रति स्वाक्षरी करुन कोषागारास सादर करणे	नागरी सेवा वेतन व भत्ते
२	प्रवास	प्रवास तपशिला नुसार	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक कर्मचारी व अधिका-यांची कार्यालयीन कामाकरीता प्रवास व दैनिक भत्ता देयके तयार करणे , प्राध्यापक आहरण संवितरण अधिकारी यांचे स्वाक्षरीनंतर कोषागारास सादर करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८
३	कार्यालयीन खर्च	दर महिना	८ दिवस	संस्थेची विद्युत/ दूरध्वनी/ कं गाटी सेवेची/सफाईची देयके तयार करणे वरीष्ठ लिपिक व नंतर आहरण व संवितरण अधिकारी-यांचे मंजूरी नंतर कोषागारास देयके सादर करणे	—”—
४	सामुग्री पुरवठा	दरमहिन	१५ दिवस	संस्थेतील रुग्णांकरीता आवश्यक सामुग्री, औषधे किरकोळ पुरवठा, क्ष-किरण फिल्म, शस्त्रक्रियासामुग्री,प्रयोग शाळा साहित्य, लिनेन इत्यादी सामुग्रीचे संबंधित विभागातील देयके नोंदणीनुसार कार्यालयास सादर केली जातात, नंतर संबंधित लिपिक सर्व देयके	—”—

				कॅश प-लोनुसार तयार करणे, नंतर आहारण संवितरण अधिस्वाक्षरी नंतर कोषागारास सादर करणे.	
५	यंत्र सामुग्री साधनसामुग्री खरेदी	अनुदान उपलब्धते नुसार माहे फेब्रु/मार्च	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई / शासनाचे स्तरावर मान्यता मिळाल्यावर वर्ष अखरे	खरेदी विभागातील संबंधित वरिष्ठ लिपिक यांनी खरेदी प्रक्रिया पुर्ण केल्यावर संचालकांच्या/शासनाच्या मान्यते नंतर आदेश देऊन खरेदी प्रक्रिया पुर्ण केल्यावर खरेदीची देयके परीपुर्ण करुन आहारण संवितरण अधिका-यांच्या स्वाक्षरीने कोषागारास सादर करणे	वित्तीय अधिकार नियम १९७८ व शासन आदेशानुसार
६	दुरुस्ती व सेवाकरार	गरजे नुसार	संचालना-लयाचे स्तरावर मान्यता मिळाल्यावर (अंदाजे १ महिना)	संस्थेतील यं सामुग्री साधनसामुग्री नादुरुस्त झाल्यावर रुग्णसेवा सुरळीत चालण्याकरीता उपरोक्त यो कार्यन्वित ठेवण्याकरीता तातडीची दुरुस्ती तसेच सेवाकरार करणे आवश्यक असते,त्याकरीता संबंधित लिपिकाकडून उपभोक्ता कंपनी मार्फत सेवाकरार करणे यास संचालनालयाची मंजूरी मिळाल्यावर देयके कोषागारास सादर करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ व संचालक यांचे आदेशानुसार
७	संगणक खरेदी	गरजेनुसार	मागणी नुसार (अंदाजे १ महिना)	संगणकाकरीता अनुदान उपलब्धते नंतर शासन दरकरारानुसार आवश्यक ते संगणक खरेदी संचालनालयास प्रस्ताव पाठवून मंजूरी घेणे व नंतर पुरवठादाराचे देयक प्रमाणित करुन कोषागारास पाठविणे,	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ नुसार खरेदी
८	लेखन सामुग्री पुरवठा	वार्षिक	शासन नियमानुसार शासकीय मुद्रणालयाकडे मागणीनुसार पुरवठा (अंदाजे १ महिने)	कार्यालयास /विभागास आवश्यक असणारी दैनंदिन ले.सा.वि. शासकीय मुद्रणालय, चर्नीरोड, येरवडा करागृह मुद्रणालय येथून विहित नमुन्यातील मागणीपत्र प्रमाणित करुन सादर करुन उपलब्ध करुन घेणे सदर पुरवठा पुस्तकी समायोजनाद्वारे पुरवठा केला जातो,	संस्थेच्या मागणीनुसार तसेच मुद्रणालयाचे उपलब्धते नुसार पुरवठा केला जातो

अधिकारी व कर्मचा-यांची भूमिका व जबाबदा-या विषयी सविस्तर तपशिल कार्यालय,

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यरत विभाग	कर्तव्ये व जबाबदा-या
१	डॉ.सुलभा विकास अकर्ते	प्राध्यापक	नागरी स्वास्थ केंद्र, संस्थाप्रमुख	संस्था प्रमुख,,सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण संचालनालय/ शासनाकडे पत्र व्यवहारावर स्वाक्षरी करणे, सर्व प्रकारची खरेदी,उदा.औषधे/ रसायने,/उपकरणे किरकोळ पुरवठा/ यंत्रसामग्री/माहितीचा अधिकार प्रमुख
२	श्रीम.एम.एच.आडे	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालय	वेतन व भत्त्याच्या तसेच आकस्मिक खर्च/ प्रवासखर्च देयकांवर स्वाक्षरी करणे आहरण व संवितरण अधिकारी कार्यालयातील कर्मचारी व रुग्णालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण
३	श्री.नितीन शिर्के	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालय रोखशाखा	आकस्मिक खर्चाच धनादेश वितरीत करणे, देयकांच्या नोंदी रोकड वहीत घेणे, स्वियप्रपंची खाते समायोजन करणे, रिझर्व बँकेत रुग्णशुल्क जमा करणे, अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव पाठविणे, लेखन सामुग्री प्रस्ताव पाठविणे, लेखन सामुग्री खरेदी
४	श्री.भिमराव बापू कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	खरेदी शाखा ऑडीट	यंत्र/उपकरणे खरेदी करणे, तसेच किरकोळ पुरवठा/ रसायने/इत्यादी खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे/उपरोक्त खरेदीसामुग्रीचे जडसंग्रह नोंदवहया भरणे,यंत्र/उपकरणे दुरुस्ती/सेवा करार करणे , निविदा प्रक्रिया प्रस्ताव ग्रॅ.वै.म मुंबई /संचालनालयस / शासनास सादर करणे. गोपनियम अहवाल तयार करणे. भांडार पडताळणी पथकाचे आक्षेप पुर्तता बाबत पत्रव्यवहार करणे
५	श्री.चंद्रकांत भि. जोशी	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना वर्ग, १/२/३	वर्ग १ ते ३ आस्थापना विषयक पत्र व्यवहार पहाणे/कर्मचारी /अधिकारी यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, रजा मजूरी आदेश/संचालनालयाचे/ शासनाचे पत्र व्यवहार पहाणे/ माहितीचाअधिकार पत्राना उत्तरे तयार करणे, इत्यादी
७	श्री. संजय तु. गावंडे	लिपिक नि- टंकलेखक	आकस्मिक खर्च बीडीएस/ मासिक खर्च अहवाल	कर्मचारी व अधिका-यांचे वेतन देयके करणे,अधिदान व लेखा कार्यालय, बीडीएस अनुदान इंटरनेटवर पहाणे व देयकावर नोंद करणे, कर्मचारी गृहखरेदी/स्कुटरवाहन अग्रिम निवास्थान वितरण इत्यादी प्रकरणे हाताळणे, आयकर, किरकोळ

				खरेदी/दुरुस्ती
९	सौ.कविता रविंद्र थोरात	लिपिक-नि-टंकलेखक	खरेदी विभाग	बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची नोंद घेणे, रुग्णशुल्क वसूल करणे, खरेदी संदर्भात व इतर टंकलेखन
१०	श्री.जगदीश शांताराम मोरे	लिपिक-नि-टंकलेखक	बाह्यरुग्ण विभाग लिपिक	अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे, मासिक खर्च अहवाल नोंद करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, स्टेशनरी,

रुग्णालयीन अधिकारी/ कर्मचा-यांची काम

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यरत विभाग	कर्तव्ये व जबाबदा-या
१२	डॉ.प्रविण जमादार	वैद्यकीय अधिकारी	बाह्यरुग्ण त्वचारोग विभाग	रुग्ण तपासणी,तसेच बाह्यरुग्ण विभागात कर्तव्यावर असलेल्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे
१३	डॉ. कृष्णा विश्वकर्मा	वैद्यकीय अधिकारी	बाह्यरुग्ण विभाग	रुग्ण तपासणी,तसेच बाह्यरुग्ण विभागात कर्तव्यावर असलेल्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे
१४	डॉ.प्रियांका लाटे	वैद्यकीय अधिकारी	बाह्यरुग्ण विभाग	बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्ण तपासणी तसेच कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे,
१५	रिक्तपद	क्ष-किरण तज्ञ	क्ष-किरण विभाग	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांचे क्ष-किरण तपासणे,सोनोग्राफी करणे व अहवाल तयार करणे
१६	डॉ. शिब्रे स्नेहल अशोक	अधिव्याख्याता	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र बाह्य व आंतररुग्णांवर उपचार करणे तसेच स्त्री-रुग्णांवर कुटुंब नियोजन तसेच नसबंदी शस्त्रक्रिया करणे इत्यादी
१७	रिक्तपद	अधिव्याख्याता	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र बाह्य व आंतररुग्णांवर उपचार करणे तसेच स्त्री-रुग्णांवर कुटुंब नियोजन तसेच नसबंदी शस्त्रक्रिया करणे इत्यादी
१८	डॉ. रश्मि निंबाळकर	अधिव्याख्याता	औषधवैद्यक शास्त्र विभाग	औषधवैद्यकशास्त्र बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांवर उपचार करणे
१९	रिक्तपद	अधिव्याख्याता	औषधशास्त्र विभाग	औषधवैद्यकशास्त्र बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांवर उपचार करणे
२०	डॉ. अशिष साखरपे	बधिरीकरणतज्ञ	शस्त्रक्रियागृह	शस्त्रक्रियेच्या रुग्णांना बधिर करण्याबाबत उपचार करणे.
२१	डॉ.मुकुंद शिरोळकर	अधिव्याख्याता	बालरोग चिकित्सा	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील बालरोग रुग्णांची तपासणी करणे व

				त्यांना औषधोपचार करणे, गंभीर रुग्णांना अन्य रुग्णालयात स्थलांतरीत करण्यास सूचना देणे इत्यादी
२२	डॉ.अनिल लोहर	अधिव्याख्याता	बालरोग चिकित्सा	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील बालरोग रुग्णांची तपासणी करणे व त्यांना औषधोपचार करणे, गंभीर रुग्णांना अन्य रुग्णालयात स्थलांतरीत करण्यास सूचना देणे इत्यादी
२३	डॉ.सुनंदा धिवरे	दंतशल्य चिकित्सक	दंत विभाग	दंत विभागातील रुग्णांवर उपचार करणे, दात काढणे, दात बसविणे, निकामी दातामध्ये सिमेंट/ चादी भरणे इत्यादी
२४	डॉ.सुमित काकडे	मुख्य निवासी अधिकारी	औषधवैद्यकशास्त्र	तातडीचे रुग्णांवर तसेच बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण बालरोग रुग्णांवर उपचार करणे,
२५	डॉ.पुरुषोत्तम पवार	मुख्य निवासी अधिकारी	औषधशास्त्र विभाग	अधिव्याख्याता यांचे सूचनेवरून औषधवैद्यक बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांची व तातडीचे तपासणी करणे,तसेच २४ तास आंतररुग्णांवर देखरेख करणे इत्यादी
२६	रिक्तपद	मुख्य निवासी अधिकारी	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	अधिव्याख्याता स्त्रीरोग व प्रसुति शास्त्र यांच्या सल्ल्यानुसार रुग्णांवर उपचार करणे,तसेच शस्त्रक्रियेवेळी वरिष्ठांना सहाय्य करणे, इत्यादी
२७	डॉ.कलिता युध्दाजित पवित्र दिपाली	वरिष्ठ निवासी	औषधवैद्यक शास्त्र	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील बालरोग रुग्णांची तपासणी करणे व तातडीचे औषधोपचार करणे, गंभीर रुग्णांना अन्य रुग्णालयातस्थलांतरीत करण्यास सूचना देणे इत्यादी
२८	रिक्तपद	वरिष्ठ निवासी	स्त्रीरोग व प्रसुति	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभागातील स्त्रीरोग प्रसुति रुग्णांची व तातडीचे तपासणी करणे व त्यांना औषधोपचार करणे, गंभीर रुग्णांना अन्य रुग्णालयात स्थलांतरीत करण्यास सूचना देणे इत्यादी
२९	डॉ. राजेश कुल्लूरकर	कनिष्ठ निवासी	बालरोग चिकित्सा	बाह्य व आंतररुग्ण विभागातील तसेच तातडीचे बालरोग रुग्णांवर उपचार करणे
३०	डॉ.मधुश्री सु.नाईक	वरिष्ठ निवासी	औषधवैद्यकशास्त्र	तातडीचे रुग्णांवर तसेच बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण बालरोग रुग्णांवर उपचार करणे,

३१	डॉ. वर्षा नाईक	सहाय्यक दंतचिकित्सक	दंत विभाग	दंतशल्य चिकित्सक दंतोपचारामध्ये मदत करणे
३२	श्रीम.मनाली शिंदे	परिसेविका	आंतररुग्ण विभाग	आंतररुग्ण विभागातील अधिपरीचारीका /चतुर्थश्रेणीचे कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे आंतररुग्ण कक्षाकरीता आवश्यक ते साधन सामुग्री उपलब्ध करून घेणे इत्यादी
३३	श्रीम.शदर कस्तुरे	परिसेविका	बाह्यरुग्ण विभाग	बाह्यरुग्ण विभागातील अधिपरीचारीका यांचेवर तसेच चतुर्थश्रेणीचे कर्मचा-यांचर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचेकडून रुग्णहितार्थ कामे करवून घेणे, बाह्यरुग्ण विभागातील साधन सामुग्री उपलब्ध करून घेऊन तिचे नियोजन जतन करणे.
३४	श्रीम.संजीवनी जोशी	परिसेविका	आंतररुग्ण विभाग	बाह्यरुग्ण विभागातील अधिपरीचारीका यांचेवर तसेच चतुर्थश्रेणीचे कर्मचा-यांचर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचेकडून रुग्णहितार्थ कामे करवून घेणे, बाह्यरुग्ण विभागातील साधन सामुग्री उपलब्ध करून घेऊन तिचे नियोजन जतन करणे.
३५	सौ.प्रियांका धुरत श्रीमती संजीवनी जोशी	परिसेविका	आंतररुग्ण विभाग	आंतररुग्ण विभागातील अधिपरीचारीका /चतुर्थश्रेणीचे कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे आंतररुग्ण कक्षाकरीता आवश्यक ते साधन सामुग्री उपलब्ध करून घेणे इत्यादी
३६	सौ.निशा पाटील	सा.आ. परिसेविका	बाह्यरुग्ण विभाग	
३७	श्रीम.प्रज्ञा भाईप	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
३८	श्रीम.अनुराधा मिर्के	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण कक्ष	आंतररुग्ण पुरुष कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्याने औषधोपचार करणे,
३९	श्रीमती राजेश्री भिकाजी हामरे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण कक्ष	आंतररुग्ण औषधवैद्यक पुरुष कक्षातील रुग्णांवर उपचार करणे
४०	श्रीमती डायना अफसर सिददीकी	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण कक्ष	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्ल्यानुसार उपचार करणे
४१	श्रीम.कांदबरी	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र

	जयेश आचरेकर		कक्ष	कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
४२	रिक्तपद	अधिपरीचारीका	—	—
४३	श्रीमती दिपा मेनन	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
४४	श्रीमती स्मिता मकासरे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण औषधवैद्यक महिला कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
४५	श्रीमती संध्या रावराणे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण औषधवैद्यक महिला कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
४६	श्रीमती .गीता नाईक	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण औषधवैद्यक महिला कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
४७	श्रीमती .पल्लवी साळुखे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण औषधवैद्यक महिला कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
४८	श्रीमती .योगीता तराळे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण बालरोग रुग्ण कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
४९	श्रीमती भारती शेवडे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण बालरोगरुग्ण कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
५०	श्रीमती समिरा शिंग्रे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण बालरोग रुग्ण कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
५१	श्रीम .रुपाली राठोड	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आंतररुग्ण बालरोग रुग्ण कक्षातील रुग्णांवर डॉक्टरांचे सल्यानुसार उपचार करणे
५२	श्रीम . साक्षी देसाई	अधिपरीचारीका	आकस्मिक कक्ष	कक्षातील दाखल असलेल्या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्यानुसार उपचार करणे
५३	श्रीम .ज्योती पांडव	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्यानुसार उपचार करणे
५४	सौ . प्रतिक्षा चुरी	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण बाह्यरुग्ण	विभागातील रुग्णांना इजेक्शन रुम मध्ये उपचार देणे व डॉक्टरांच्या सल्याने उपचार करणे.
५५	कुमारी शारदा नाडर	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	विभागातील नर्सिंग तसेच वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे नियोजन करणे

५६	श्रीम. प्रिया प्रशांत राऊत	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
----	-------------------------------	--------------	---------------------------------	--

५७	श्रीम.सुजाता वारंग	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
५८	श्रीम.सुप्रिया स्वप्नील भिल्लारे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६०	श्रीम.वैशाली डिसोज्ञा	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६२	श्री.सिमोन घाटगे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६३	श्रीम.दिक्षा खांबे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६४	श्रीम.विनया मांडवकर	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६५	श्रीम.मृणल मुकुंद गडदे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६६	श्रीम.निकया सिन्नरकर	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६७	श्रीम.सुवर्णा जमदाडे	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६८	श्रीम.जागृती रा कडुलकर	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
६९	रिक्त पद	अधिपरीचारीका	आंतररुग्ण सर्व बाह्यरुग्ण	आकस्मिक कक्षात दाखल होणा-या रुग्णांवर डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार उपचार करणे
७०	श्री.हर्षद खडकीकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण कक्षा तील तज्ञ डॉक्टरांनी सुचित केलेल्या सर्व रुग्णांच्या रक्त, मल, मुत्र इत्यादी तपासण्या करणे व अहवाल देणे
७१	सौ.सुखदा नारकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा	वरील प्रमाणे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाना दैनंदिन कामात मदत करणे तपासण्या नोंदणी रुग्णांचे रक्त घेणे इत्यादी

७२	श्री. संजय एकनाथ भोसले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा	वरील प्रमाणे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाना दैनंदिन कामात मदत करणे तपासण्या नोंदणी रुग्णांचे रक्त घेणे इत्यादी
७३	सौ.प्रणिता सुजी	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	इ.सी.जी तज्ञ डॉक्टरांनी सूचित केलेल्या रुग्णांचे हृदय आलेख घेण्यासाठी
७४	श्री.चंद्रशेखर द्वा. सोनसुरकर	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभाग	डॉक्टरांनी सूचित केलेल्या सर्व रुग्णांचे क्ष-किरण काढणे व त्यांची नोंद ठेवणे.
७५	श्री. संजय गंगाराम शिंदे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभाग	डॉक्टरांनी सूचित केलेल्या सर्व रुग्णांचे क्ष-किरण काढणे व त्यांची नोंद ठेवणे.
७६	श्री.भारत ननवरे	क्ष-किरण सहाय्यक	क्ष-किरण विभाग	क्ष-किरण तांज्ञाने काढलेल्या क्ष-किरण फिल्मस् डेव्हलप करुन तज्ञ डॉक्टरांना वाचन करण्याकरीता देण
७७	श्री.सुनिल कांबळे	दंत तंत्रज्ञ	दंत विभाग	दंत शंल्यचिकित्सकांनी रुग्णांचे दाताचे माप घेतलेल्या कवळया तयार करणे. दंत सामुग्रीबाबत मागणीपत्र खरेदी विभागास देणे व आलेल्या सामुग्रीची नोंद घेणे.
७८	श्री.राजेश पाटील	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय	संस्थेच्या परिसरातील साफ-सफाईबाबत कार्यवाही करणे, तसेच बांधकामाबाबत पत्र व्यवहार करणे,पाठपुरावा करणे
७९	श्रीम.श्रुती कांबळे	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय,	सद्या संचालनालयाचे आदेशान्वये सर.ज.जी.समूहरुग्णालये, मुंबई येथे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत
८०	श्री.जतिन मेहता	दूरध्वनीचालक	कार्यालय	दूरध्वनी संचावरुन संस्थेतील सर्व विभागांना दूरध्वनी संदेश वर्ग करणे, इत्यादी
८१	रिक्तपद	सांख्यिकी सहाय्यक	कार्यालय	-
८२	श्री.देवेंद्र वंजारी	औषधनिर्माता	औषधभांडार	शासनाने ठरवून दिलेल्या दरकरारा नुसार तसेच दरपत्रके, उत्पादक पुरवठादाराकडून औषधे सामुग्री खरेदीबाबत मागणीपत्रक/आदेश तयार करणे, आंतररुग्णाकरीता आवश्यक ती औषधे सामुग्री पुरविणे, सहकारी मिश्रकांना सहाय्य करणे.

८३	श्रीम.संजीवनी दळवी	मिश्रक	औषधभांडार	औषधनिर्मातांनी सूचित केले नुसार रुग्णांना खिडकीवर औषधे वितरण करणे व त्यांच्या नोंदवहीत नोंदी घेणे
८४	श्री.जोतिराम भोजणे	मिश्रक	औषधभांडार	औषधनिर्मातांनी सूचित केले नुसार रुग्णांना खिडकीवर औषधे वितरण करणे व त्यांच्या नोंदवहीत नोंदी घेणे
८५	श्री.संजय तु. खोत	वाहनचालक	डिएमईआर कार्यालय	संचालनालयाचे आदेशान्वये संचालनालय येथे वाहनावर प्रतिनियुक्ती केली आहे.
८६	श्री.योगेश नंदलाल शर्मा	वाहन चालक	रुग्णालय	रुग्णवाहीकेवर वाहनचालक
८७	श्री.सुनिल भोईर	वाहन चालक	रुग्णालय	रुग्णवाहीकेवर वाहनचालक
८८	श्री. सुनिल नामदेव शिंदे	समाजसेवा अधिक्षक (वैद्यकिय)	बाह्यरुग्ण विभाग	रुग्णांना औषधोपचाराकरिता मदत करणे तसेच वैद्यकीय सुविधाकरिता मार्गदर्शन करणे.
८९	श्री. आदिनाथ कंक	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	इ.सी.जी. तंत्रज्ञ	इ.सी.जी तज्ञ डॉक्टरांनी सूचित केलेल्या रुग्णांचे हृदय आलेख घेण्यासाठी
९०	श्रीम.वैभवी निलेश मकवाना	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा	वरील प्रमाणे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाना दैनंदिन कामात मदत करणे तपासण्या नोंदणी रुग्णांचे रक्त घेणे इत्यादी
९१	रिक्त	प्रसाविका	-	-

वर्ग- ४ चे कर्मचा-यांचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यरत विभाग	कर्तव्ये व जबाबदा-या
९२	श्री.संजय पांजरी जखमी रुग्णांना	व्रणोपचारक	बाह्यरुग्ण विभाग	डॉक्टरांच्या सल्ल्याने प्रथमोपचार/ मलमपट्टी करण
९३	श्री. दिलीप पालांडे	शिपाई	कार्यालय	कार्यालयातील कामकाजे, अधिदान व लेखाधिकारी कार्यालयात वेतन देयके, पुरवणी देयके, आकस्मिक देयके सादर करणे.
९४	श्री.दिनेश कोळी	सहा.शस्त्रक्रिया सहाय्यक	शस्त्रक्रियागृह	शस्त्रक्रियागृहातील निर्जंतुकीकरण करणे,तसेच शस्त्रक्रियेच्या रुग्णांना आवश्यक ते साधनसामुग्रीडॉक्टरांच्या सल्ल्याने उपलब्ध करून घेणे. शस्त्र क्रियेच्या वेळीसामुग्री पुरवठा करणे.
९५	श्री.ऊषा हिले	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा	प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्री स्वच्छ ठेवणे, रुग्णांना रांगेत बसविणे, अहवाल फाईल करणे अहवाल

				वाटप करणे.साफसफाई करणे
९६	रिक्तपद	प्रयोगशाळा परिचर	—	—
९७	रिक्तपद	अंधारखोली परिचर	क्ष-किरण विभाग	—
९८	श्री.दिनेश भाग्यवंत	दवाखाना सेवक	दंत विभाग	दंत विभागातील स्वच्छता करणे, दंतोपचाराचे रुग्णांना रांगेत बसविणे, डॉक्टरांच्या/परिसेविकेचे सल्ल्याने इतर किरकोळ कामे करणे.
९९	श्री.सिताराम भोजणे	दवाखाना सेवक	बाह्यरुग्ण	पुरुष कक्ष विभाग औषधवैद्यक बाह्यरुग्ण विभागातील दैनंदिन स्वच्छता पहाणे, रुग्णांना रांगेत बसविणे, नंतर डॉक्टरांच्या कक्षात तपासणीकरीता पाठविणे. तसेच किरकोळ कामे पहाणे.
१००	रिक्त	दवाखाना सेवक	-	-
१०१	श्रीम.शोभा पवार	दवाखाना सेवक	बाह्यरुग्ण	महिला कक्ष औषधवैद्यक बाह्यरुग्ण विभागातील दैनंदिन स्वच्छता पहाणे, रुग्णांना रांगेत बसविणे, नंतर डॉक्टरांच्या कक्षात तपासणीकरीता पाठविणे. तसेच किरकोळ कामे पहाणे
१०२	श्रीम.श्वेता कांबळे	आया	औषध भंडार विभाग	औषध भंडार विभागातील दैनंदिन स्वच्छता करणे तसेच किरकोळ कामे पहाणे.
१०३	रिक्तपद	आया	-	-
१०४	श्रीम.योजना कांबळे	आया	स्त्री प्रसुति कक्ष	स्त्रीरोग प्रसुति कक्षातील रुग्णांना तसेच नवजात बालकांना परीसेविका यांच्या सल्ल्यानेकाळजी घेणे.
१०५	श्रीम.अश्विनी जाधव	आया	बालरोग कक्ष	स्त्रीरोग प्रसुति कक्षातील रुग्णांना तसेच नवजात बालकांना परीसेविका यांच्या सल्ल्याने काळजी घेणे.
१०६	श्री. अशोक दरेकर	सुरक्षा रक्षक	बाह्यरुग्ण विभाग	प्रवेशद्वारावर ३ पाळयामध्ये संस्थेचे मालमत्तेची सुरक्षा करणे
१०७	रिक्तपद	सुरक्षा रक्षक	बाह्यरुग्ण विभाग	संचालनालयाचे आदेशानुसार लिपिक - नि-टंकलेखक पदावर पदौन्नती
१०८	श्री.अशोक तांबे	सुरक्षा रक्षक	बाह्यरुग्ण विभाग	प्रवेशद्वारावर ३ पाळयामध्ये संस्थेचे मालमत्तेची सुरक्षा करणे

१०९	श्रीधर शेलार	सुरक्षा रक्षक	बाह्यरुग्ण विभाग	प्रवेशद्वारावर ३ पाळयामध्ये संस्थेचे मालमत्तेची सुरक्षा करणे
११०	श्री.महेश परमार	सफाईगार	बाह्यरुग्ण विभाग	बाह्यरुग्ण विभागातील साफ-सफाई करणे व इतर
१११	सौ.आशा अहिरे	सफाईगार	कार्यालय	कार्यालयातील स्वच्छतेबाबत तसेच नंतरकक्षात काम करणे.
११२	सौ.रेखा वाघेला	सफाईगार	महिला कक्ष	औषधवैद्यक व स्त्रीरोग प्रसुतिकक्षात साफसफाई करणे, तसेच परिसेविका यांनी सूचना केल्यानुसार इतर कामे
११३	कु.वर्णा गोहिल	सफाईगार	महिला कक्ष	औषधवैद्यक व स्त्रीरोग प्रसुतिकक्षात साफसफाई करणे, तसेच परिसेविका यांनी सूचना केल्यानुसार इतर कामे
११४	कु.भावना परमार	सफाईगार	महिला कक्ष	औषधवैद्यक व स्त्रीरोग प्रसुतिकक्षात साफसफाई करणे, तसेच परिसेविका यांनी सूचना केल्यानुसार
११५	रिक्तपद	कक्षसेवक	बा.रु.विभाग	औषध वैद्यक कक्षामध्ये ३
११६	श्री.मंगेश निकम	कक्षसेवक	पुरुष कक्ष	पाळयामध्ये आळीपाळीने परिसेविका यांचे निर्देशाप्रमाणे
११७	सौ. कमल महाडिक	कक्षसेवक	पुरुष कक्ष	रुग्णांची काळजी
११८	रिक्तपद	कक्षसेवक	पुरुष कक्ष	घेणे,रुग्णांना आवश्यक ते
११९	रिक्त	कक्षसेवक	पुरुष कक्ष	उपचाराकरीता अन्य विभागात
१२०	रिक्तपद	कक्षसेवक	स्त्रीरोग कक्ष	ने-आण करणे
१२१	रिक्तपद	कक्षसेवक	बालरोगकक्ष	
१२२	श्री.महेश कदम	कक्षसेवक	बालरोगकक्ष	
१२३	रिक्तपद	कक्षसेवक	बालरो कक्ष	
१२४	रिक्त	कक्षसेवक	-	
१२५	रिक्त	उद्वाहन चालक	उद्वाहन	इमारतीमधील लिफ्टमधून रुग्णांची
१२६	श्री.सुनिल जंगम	उद्वाहन चालक	उद्वाहन	ने-आण करणे, तसेच परीसेविका
१२७	श्री.हेमंत सावंत	उद्वाहन चालक	उद्वाहन	यांचे निर्देशानुसार रुग्णांची कामे
१२८	श्री.सुरेश नाईक	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळा	करणे
१२९	श्री.ऋषिराज राऊळ	माळी	बगिचा	उद्यानातील झाडांची निगा राखणे, बगीचासाफसफाई करणे,
१३०	कंत्राटी सेवा	सुरक्षारक्षक	मुख्य गेट	परीसेविका यांचे निर्देशानुसार औषधवैद्यककक्ष, स्त्रीरोग व प्रसुती

१३१	कंत्राटी सेवा	सुरक्षारक्षक	मुख्य गेट	कक्ष,बालरोगकक्ष ,आपत्कालिन कक्ष, तसेच बाह्यरुग्ण विभागामध्ये स्वच्छता ठेवणे, तसेच स्वच्छता निरीक्षक यांचे निर्देशानुसार संस्थेच्या परिसरातील स्वच्छता पार पाडणे, वरील सर्वकंत्राटी सफाईगारांना संस्थेची तिन मजली इमारतीध्ये तसेच परीसरातील साफसफाई करणे, तिन पाळयामध्ये रुग्ण कक्षातील स्वच्छता करणे, इत्यादी कामे पार पाडावी लागतात. सदर कर्मचा-यांवर परिसेविका व स्वच्छतानिरीक्षक यांचे नियंण असते
१३२	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	पुरष कक्ष	
१३३	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	पुरष कक्ष	
१३४	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	पुरष कक्ष	
१३५	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	पुरष कक्ष	
१३६	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	पुरष कक्ष	
१३७	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	महिला कक्ष	
१३८	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	महिला कक्ष	
१३९	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	महिला कक्ष	
१४०	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	महिला कक्ष	
१४१	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	महिला कक्ष	

वरील प्रमाणे वर्ग १, २, ३ व ४ ची एकूण १४१ पदे मंजूर आहेत .

वरील नमूद करण्यात आलेल्या नर्सिंग अधिपरीचारीका, कक्षसेवक, सफाईगार या कर्मचा-यांना रुग्णसेवेकरीता ३ पाळयामध्ये उदा. औषधवैद्यक १५ खाटा स्त्री/पुरष कक्ष, स्त्रीरोग प्रसुति कक्ष, १५ खाटा , बालरोगचिकित्साकक्ष १५ खाटा, तसेच आपत्कालिन कक्षामध्ये पेरीसेविका यांचे निर्देशाप्रमाणे कर्तव्य बजावणे आवश्यक असते.

तसेच कक्षसेवक १० पदे व सफाईगार १० ही पदे कंत्राटीपध्दतीने कार्यरत असून सदर कर्मचा-यांना सुध्दा वरील कक्षात अधिसेविका प्रमाणे ३ पाळयामध्ये काम करावे लागते.

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(इ) (पअ) नमुना - क
नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात संस्थापातळीवर ठरवलेले
मासिक/त्रैमासिक / अर्धवार्षिक उद्दिष्ट्ये :

अ. क्र.	अधिकार पद	कामे	आर्थिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रुपये हजारात)	कालावधी	शेरा असल्यास
	प्राध्यापक, ना.स्वा. केवांद्रे, मुंबई	संस्था प्रमुख	०१ वेतन	५८६३८	सन २०१६ - २०१७ या आर्थिक वर्षासाठी	उपरोक्त वार्षिक मंजूर अनुदान दरमहा कॅशप-लो नुसार खर्च करणे अनिवार्य आहे.
			०३ अति. भत्ता	२७		
			०६ दुरध्वनी पाणी वीज	२७००		
			१० कंत्राटी सेवा	१५०		
			११ प्रवासखर्च	५०		
			१३ कार्यालयीन खर्च	७५०		
			१४ भाडेपट्टी व कर	३०		
			१७ संगणक खर्च	२५०		
			२१ सामुग्री पुरवठा	२५५००		
			२४ पेट्रोल,तेल	१५०		
			२६ जाहिराती व प्रसिध्दी	१००		
			२७ लहान बांधकामे	२१०		
			३४ शिष्यवृत्ती वि व	३५८६		
			५१ मोटारवाहने	३५		
			५२ यंत्रसामुग्री खरेदी	१०५		
	७२ यंत्र. परिरक्षण	३५०				
		एकूण	९२६३१			

माहितीचा अधिकार कायदा

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(इ) (अ) नमुना - क
नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
आखलेले नियम

अ. क्र.	संबंधित विषय	शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमंक व तारीख	शेरा (असल्यास)
	आस्थापना	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा/वेतन) नियम १९८१ (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)	वेतन व भत्ते तसेच रजा नियमानुसार
	प्रवास	मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ शासन निर्णय क्र. प्रवास-१००५/प्र.क्र. १७/सेवा-५, दिनांक १९.०६.२००६	सुधारीत शासन आदेशानुसार प्रवास व दैनिक भत्ता देय
	कार्यालयीन कार्यभार	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	विद्युत /दूरध्वनी कांटीसेवा/ लेसावी कार्यालयीन किरकोळ खर्च/जड संग्रह खरेदी इत्यादी खर्च
	आकस्मिक खर्च (सामुग्री पुरवठा/ यं सामुग्री खरेदी/ भाडेपट्टी/सेवाकरण/ संगणक इत्यादी कार्यभार	विअप्र-१०००/प्र.क्र४६/२००१/विनियम , दिनांक ११.०७.२००१. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ मधील नियम व कार्यालय प्रमुखांना प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारान्वये	सामुग्री पुरवठा/ यं सामुग्री खरेदी/ संगणक खरेदी/ सेवाकरणदुरुस्त्या/ रसायने/औषधे/ प्रयोगशाळा/धुलाई/ कापडचोपड खरेदी खर्च भागविणे

वरील सर्व नियमानुसार कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे प्रत्येकी स्वतंत्र खर्चासाठी आवश्यक आहेत. त्यानुसार स्वतंत्रित्या प्रत्येक शाखानिहाय कामकाज पाहिले जातेमाहितीचा

अधिकार कक्ष,यशदा

कलम ४ (१)(a) (vi)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र	विषय	दस्तावेज/धारीणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोंदवही क्र	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली आहे.
१	लेखा विषयक	मूळ रोकड नोंदवही वेतन देयकाच्या दुय्यम प्रती,	प्रत्येक वर्षाला स्वतंत्र रोकड वही व महिना वार वेतन देयके	स्वतंत्र रित्या तपशिल उपलब्ध	कायम
२	आस्थापना	सवर्गनिहाय तसेच प्रत्येक कर्मचा-यांचे स्वतंत्र सेवापुस्तक/धारीणी व एकत्रित सर्वसाधारण नस्ती	सेवापुस्तक प्रत्येकी सवर्गनिहाय धारीणी	सेवापुस्तके संवर्ग निहाय तपशिल नस्ती	कायम
३	अर्थसंकल्प	चारमाही/आठमाही/ वार्षिक अंदाजपत्रके मासिक खर्च अहवाल, विनियोजन लेखे, अनुदान वितरण नस्ती व इतर सर्वसाधारण नस्ती	वार्षिक धारीणी अनुदान वितरण नोंदवही	प्रत्येकी स्वतंत्र नस्ती उपलब्ध	१० वर्षे
४	खरेदी /दुरुस्ती	उपरकण /यंत्रे खरेदीबाबत स्वतंत्र तपशिलवार नस्ती, दुरुस्ती बाबत यंत्र निहाय स्वता धारीणी	धारीणी नोंदवही	-"-	१० वर्षे
५	आवक-जावक	आवक/जावक स्वतंत्र नोंदवहया	नोंदवही	—"—	१० वर्षे
६	रुग्ण नोंदणी	नोंदवहया आंतररुग्ण पेपर नस्ती	नोंदवही	—"—	१० वर्षे
७	औषध भांडार	नोंदवहया जडसंग्रह मागणी आदेश धारीणी	नोंदवही आदेश धारीणी	—"—	कायम

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (vii)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ. क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्ती	संबंधीत शासकीय/ निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पूर्णलोकनांचा काळ (Periodicity)
१	रुग्णालयीन सेवाविषयक	प्राध्यापक, अथवा वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी	निरंक	कार्यालयीन वेळात

१) धोरणात्मक निर्णय :- सर्वसामान्य जनतेस आरोग्य विषयक सल्ला तसेच उपचाराबाबत शासनाने राबविलेल्या आरोग्य / रुग्णालयीन सेवेबाबत संस्थेत उपलब्ध असलेल्या रुग्णालयीन सेवा सुविधांचा लाभ २४ तास अहोरात्र सेवा पुरविणे.

२) धोरणाची अंमलबजावणी :- रुग्णसेवा / शुश्रूषा सेवा २४ तास देणे

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (viii)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अक्र	समिती, मंडळ /परिषदेचे नांव	समिती /मंडळ परिषदेची संरचना	समिती/ मंडळ वा परिषदेचे उद्देश	समितीचे उद्दिष्ट	समिती/ मंडळ/ परिषदेच्या बैठकीची संख्या	बैठकीस उपस्थित राहण्यास जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे जनतेस इतिवृत्त पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणकडे उपलब्ध आहे .
१	खरेदी समिती	संस्था प्रमुख अध्यक्ष व ३ वैद्यकीय अधिकारी सदस्य	प्रक्रिया नियमाचे अधिन राहून पुर्ण करण	खरेदी प्रक्रिया नियमा नुसार पार पाडणे	खरेदी प्रक्रिये नुसार	नाही	नाही	संबंधित शाखेतील थलपिक
२	निर्लेखन समिती	—”—	—”—	—”—	तिमाही १ बैठक	नाही	नाही	—”—
३	महिला तक्रार निवारण समिती	प्राध्यापक अध्यक्ष व अधिकारी व महिला कर्मचारी सदस्य	—”—	—”—	तक्रार उपलब्ध झाल्यास	नाही	नाही	आस्थापना विभाग
४	माहिती अधिकार समिती	प्राध्यापक व वैद्यकीय अधिकारी सदस्य	माहितीचा अधिकारा अन्वये प्रकरणे त्वरीत निकाली काढणे	शिघ्र गतीने कामे पार पाडणे	तक्रारी नुसार मासिक बैठक	नाही	नाही	आस्थापना विभाग

कलम ४ (१)(b) (ix)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयील अधिका-यांची /व कर्मचा-यांची यादी. पुढील प्रमाणे आहे

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपकासाठी दूरध्वनी/फॅक्स /ईमेल
१	प्राध्यापक	डॉ.सुलभा वि.अकर्ते	वर्ग- १	११.०२. २०१६	२६४२५६११ २६५५३३१७
२	प्रशासकीय अधिकारी	श्रीम.एम.एच.आडे	वर्ग-२	०१.०३. २०१२	फॅक्स २६५५३३१८
२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. नितीन शिर्के	वर्ग- ३	०१.१२. २०११	ईमेल - uhc__ gov@ rediffmail.com
३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	-	-	
४	वरिष्ठ लिपिक लिपिक	श्री. चंद्रकांत भिकाजी जोशी	वर्ग-३	४.११.२०१०	
५	भांडार पाल /वरिष्ठ लिपिक	श्री. भिमराव बापू कांबळे	वर्ग-३	८.७.२००९	
६	लिपिक-टंकलेखक	श्री. संजय गावंडे	वर्ग-३	१७.१०. २०११	
७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. जगदीश शां.मोरे	वर्ग-३	०९.०९. २०१४	
८	लिपिक-टंकलेखक	सौ. कविता र.थोरात	वर्ग-३	दि.०४.०८.२०१५	

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (x)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी माहे ऑगस्ट, २०१३

अक्र	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार (ग्रेड पेसह)	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता/पीजी.	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता प्रवास भत्ता व व्यवसाय रोध भत्ता	एकूण रक्कम
१	डॉ.सुलभा वि. अर्कोटे	प्राध्यापक	७७०००	९१६३०	२५००	३०० ८३३	२४०० ८०००	१८२६६३
२	डॉ.प्रविण जमादार	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	२४९९०	६३००	३००	२४०० ७३५०	६२३४०
३	डॉ. कृष्णा विश्वकर्मा	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	२४९९०	६३००	३००	२४०० ७३५०	६२३४०
४	डॉ.प्रियांका लाटे	वैद्यकीय अधिकारी	२१०००	२४९९०	६३००	३००	२४०० ७३५०	६२३४०
५	रिक्तपद	अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक	—	—	—	—	—	—
६	डॉ. शिंत्रे स्नेहल अशोक	अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक	२१६००	२५७०४	६४८० २५००	३००	८३३ ७५६० २४००	६७३७७
७	रिक्तपद	अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक	—	—	—	—	—	—
८	डॉ. रश्मि उरकुडे	अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक	२१६००	२५७०४	६४८० २५००	३००	८३३ ७५६० २४००	६७३७७
९	रिक्तपद	अधिव्याख्याता/सहाय्यक प्राध्यापक	-	-	-	-	-	-
१०	डॉ. अशिष साखरपे	अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक	२१६००	२५७०४	६४८० २५००	३००	८३३ ७५६० २४००	६७३७७
११	डॉ.मुकुंद शिरोळकर	अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक	२१६००	२५७०४	६४८० २५००	३००	८३३ ७५६० २४००	६७३७७
१२	डॉ.अनिल लोहर	अधिव्याख्याता/ सहाय्यक प्राध्यापक	२१६००	२५७०४	६४८० २५००	३००	८३३ ७५६० २४००	६७३७७
१३	डॉ.सुनंदा धिवरे	दंतशल्य चिकित्सक	३९११०	४६५४१	११७३३	३००	२४०० १३६८९	११३७७३

अक्र	नंव	अधिकार पद	मूळ पगार (ग्रेड पेसह)	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेषभत्ता प्रवासभत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१४	डॉ.सुमित काकडे	मुख्य निवासी अधिकारी,औषधवैद्य कशास्त्रविभाग	९९००	२३१६६	-	-	१२०००	४५०६६
१५	डॉ.पुरुषोत्तम पवार	मुख्य निवासी अधिकारी,औषधवैद्य कशास्त्रविभाग	९९००	२३१६६	-	-	१२०००	४५०६६
१६	डॉ.कलिता युध्दाजित पवित्र दिपाली	वरिष्ठ निवासी अधिकारी,औषधवैद्य कशास्त्रविभाग	९९००	२३१६६	-	-	१२०००	४५०६६
१७	रिक्तपद	वरिष्ठ निवासी अधिकारी,स्त्री रोग व प्रसुतीशास्त्र	-	-	-	-	-	-
१८	रिक्तपद	मुख्य निवासी अधिकारी, रोग व प्रसुतीशास्त्र	-	-	-	-	-	-
१९	डॉ.राकेश कुलूरकर	कनिष्ठ निवासी अधिकारी, बालरोगशास्त्र	९९००	२३१६६	-	-	१२०००	४५०६६
२०	डॉ.मधुश्री सु. नाईक	कनिष्ठनिवासी अधिकारी,औषधवैद्य कशास्त्रविभाग	९९००	२३१६६	-	-	१२०००	४५०६६
२१	डॉ. वर्षा नाईक	दंतचिकित्सा सहाय्यक	७०००	८३३०	-	-	-	१५३३०
२२	श्रीम.एम.एच. आडे	प्रशा.अधिकारी	२३२१०	२७६२०	-	३००	१२००	५२३३०
२३	सुनिल शिंदे	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	१७७५०	२१२३४	५३२५	३००	४०० ५३२५	४८७८६
२४	श्रीम.सुखदा दिपक नारकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२३२५०	२७६६८	-	३००	-	५१२१८
२५	श्रीम.हर्षद खडकीकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१३५००	१६०६५	-	३००	२९५७	३२८२२
२६	श्री.संजय भोसले	प्रयोगशाळा सहाय्यक	९८७०	११७४५	२९६१	२००	४००	२५१७६
२७	श्रीम. वैभवी मकवाना	प्रयोगशाळा सहाय्यक	८७२०	१०३७७	२६१६	३००	४०० १९१०	२४३२३
२८	डी.जी.वंजारी	औषधनिर्माता	२५०१०	२९७६२	-	३००	-	५५०७२

२९	श्री. ज्योतिराम भोजने	औषधनिर्माता	२०९२०	२४८९५	-	३००	-	४६११५
३०	श्रीम.संजीवनी र दळवी	औषध निर्माता	२१९५०	२६१२१	-	३००	-	४८३७१
३१	सौ. प्रणिता सुझी	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	२१३४०	२५३९५	-	३००	-	४७०३५
३२	श्री.ए.कंक	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ	१६६३०	१९७९०	४९८९	३००	४०० ३६४२	४५७५१
३३	श्री. सुनिल कांबळे	दंततंत्रज्ञ	१९१३०	२२७६५	५७३९	३००	४००	४८३३४
३४	चंद्रशेखर सोनसुरकर	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	२७४००	३२६०६	८२२० ५८०	३००	२४००	७१५०६
३५	संजय शिंदे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१६६३०	१९७९०	४९३९ ४६०	३००	४०० ३६४२	४६२११
३६	श्री.भरत ननवरे	अधारखोलीसहा	११०८०	१३१८५	-	३००	-	२४५६५
३७	रिक्तपद	सांख्यिकी सहायक	-	-	-	-	-	-
३८	श्रीम.श्रुती कांबळे	स्वच्छता निरीक्षक	१०८४०	१२९००	३२५२	३००	४०० २३७४	३००६६
३९	राजेश पाटील	स्वच्छता निरीक्षक	२११८०	२५२०४	६३५४	३००	४००	५३४३८
४०	जतिन मेहता	दुरध्वनी चालक	११०९०	१३१९७	-	-	२००० २४२९	२९०१६
४१	एन.बी.शिर्के	वरिष्ठ सहायक	१८६००	२२१३४	-	३००	४००	४१४३४
४२	चंद्रकांत जोशी	वरिष्ठ लिपिक	१३७३०	१६३३९	४११९	३००	४००	३४८८८
४३	श्री.भिमराव कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	१३४४०	१५९९४	-	३००	-	२९७३४
४४	रिक्तपद	-	-	-	-	-	-	-
४५	श्री.जगदीश मोरे	कनिष्ठ लिपिक	१११२०	१३२३३	-	३००	४००	२५०५३
४६	कविता थोरात	बाह्यरुग्ण लिपिक	१११२०	१३२३३	-	३००	-	२४५५३
४७	संजय गावडे	कनिष्ठ लिपिक	१०४६०	१२४४७	३१३८	३००	४००	२६७४५
४८	संजय जाधव	कनिष्ठ लिपिक	१०४६०	१२४४७	३१३८	३००	४००	२६७४५
४९	श्रीम.शरद कस्तुरे	परिसेविका	२६४८०	३१५११	-	३०० २१०	-	५८५०१
५०	श्रीम.मनाली शिंदे	परिसेविका	२६९४०	३२०५९	८०८२	३०० २१०	१२००	६८७९१
५१	श्रीम.संजीवनी जोशी	परिसेविका	२६४८०	३१५११	-	३०० २१०	-	५८५०१
५२	सौ.प्रियांका धुरत	परिसेविका	२६९४०	३२०५९	८०८२	३०० २१०	१२००	६८७९१
५३	सौ.निशा पाटील	सा.आ.परिसेविका	२६९५०	३२०७१	८०८५	३०० २१०	१२००	६८८१६
५४	रिक्तपद	सा.आ.परिसेविका	-	-	-	-	-	-
५५	रिक्तपद	अधिपरिचारीका	-	-	-	-	-	-
५६	रिक्तपद	अधिपरिचारीका	-	-	-	-	-	-
५७	श्रीम.प्रज्ञा भाईप	अधिपरिचारीका	२१०१०	२५००२	६३०३	३००	४००	५३२२५

						२१०		
--	--	--	--	--	--	-----	--	--

५८	श्रीम.मधुरा पावसकर	अधिपरिचारीका	१५६७०	१८६४७	-	३०० २१०	- ३४३२	३८२५९
५९	डायना लोबो	अधिपरिचारीका	१८७३०	२२२८९	५६१९	३०० २१०	४०० ४१०२	५१६५०
६०	श्रीम. समिरा शिंगे	अधिपरिचारीका	१८१८०	२१६३४	५४५४	३०० २१०	४०० ३९८२	५०१६०
६१	जागृती कडुलकर	अधिपरिचारीका	१५२१०	१८१००	४५६३	३०० २१०	४०० ३३३१	४२११४
६२	दिपा मेनन	अधिपरिचारीका	१८७३०	२२२८९	५६१९	३०० २१०	४०० ४१०२	५१६५०
६३	स्मिता मकासरे	अधिपरिचारीका	१८७३०	२२२८९	५६१९	३०० २१०	४०० ४१०२	५१६५०
६४	पल्लवी सांढुखे	अधिपरिचारीका	१८७३०	२२२८९	-	३०० २१०	- ४१०२	४५६३१
६५	कांदबरी आचरेकर	अधिपरिचारीका	१८१८०	२१६३४	-	-	- ३९८२	४३७९६
६६	सौ.गिता नितीन नाईक	अधिपरिचारीका	१८७३०	२२२८९	-	३०० २१०	- ४१०२	४५६३१
६७	साक्षी देसाई	अधिपरिचारीका	१८७३०	२२२८९	५६१९	३०० २१०	४०० ४१०२	५१६५०
६८	योगिता तराळे	अधिपरिचारीका	१८७३०	२२२८९	-	३०० २१०	- ४१०२	४५६३१
६९	प्रतिक्षा चुरी	अधिपरिचारीका	१७६५०	२१००४	५२९५	३०० २१०	४०० ३८६६	४८७२५
७०	रूपाली राठोड	अधिपरिचारीका	१७१३०	२०३८५	५१३९	३०० २१०	४०० ३७५२	४७३१६
७१	शारदा नाडर	अधिपरिचारीका	१७१३०	२०३८५	५१३९	३०० २१०	४०० ३७५२	४७३१६
७२	श्रीमती भारती शेवडे	अधिपरिचारीका	१५६७०	१८६४७	४७०१	३०० २१०	४०० ३४३२	४३३६०
७३	श्रीम.अनुराधा मिर्के	अधिपरिचारीका	१६१४०	१९२०७	-	३०० २१०	- ३५३५	३९३९२
७४	मृणाल गडदे	अधिपरिचारीका	१५२१०	१८१००	४५६३	३०० २१०	४०० ३३३१	४१९०४
७५	रिक्तपद	अधिपरिचारीका	-	-	-	-	-	-
७६	श्रीमती संध्या रावराणे	अधिपरिचारीका	१५२१०	१८१००	४५६३	३०० २१०	४०० ३३३१	४२११४
७७	श्रीम.प्रिया राऊत	अधिपरिचारीका	१५२१०	१८१००	४५६३	३०० २१०	४०० ३३३१	४२११४
७८	रिक्तपद	अधिपरिचारिका	-	-	-	-	-	-
७९	श्रीम.सुजाता शांताराम वारंग	अधिपरिचारिका	१४७६०	१७५६४	४४२८ २१०	३०० २१०	४०० ३२३३	४०८९५
८०	श्रीम.विनया मांडवकर	अधिपरिचारिका	१४७६०	१७५६४	४४२८ २१०	३०० २१०	४०० ३२३३	४०८९५
८१	श्रीम.ज्योती पांडव	अधिपरिचारिका	१५६७०	१८६४७	४७०१	३०० २१०	४०० ३४३२	४३३६०

८२	श्रीम.सुप्रिया भिल्लारे	अधिपरिचारिका	१४७६०	१७५६४	४४२८ २१०	३००	४०० ३२३३	४०८९५
८३	श्रीम.वैशाली डानियल डिसोझा	अधिपरिचारिका	१३५००	१६०६५	४०५०	३०० २१०	४०० २९५७	३७४८२
८४	श्री.शिमोन पावलस घाटगे	अधिपरिचारिका	१४७६०	१७५६४	४४२८ २१०	३००	४०० ३२३३	४०८९५
८५	श्रीम.दिक्षा दिनेश खांबे	अधिपरिचारिका	१४७६०	१७५६४	४४२८ २१०	३००	४०० ३२३३	४०८९५
८६	श्रीम.सुवर्णा जमदाडे	अधिपरिचारिका	१४३३०	१७०५३	४२९९	३०० २१०	४०० ३१३९	३९७३१
८७	श्रीम.कमल सिन्नरकर	अधिपरिचारिका	१५२१०	१८१००	४५६३	३०० २१०	४०० ३३३१	४२११४
८८	श्री.संजय खोत	वाहन चालक	११५७०	१३७६८	३४७१	३०० ५०	४००	२९५५९
८९	श्री.सुनिल भोईर	वाहन चालक	७१००	५६८०	२१३०	३००	२५०	१५४६०
९०	श्री.योगेश शर्मा	वाहन चालक	१११७०	१३२९२	३३५१	३००	४००	२८५१३
९१	रिक्त पद	मिडवाईफ	—	—	—	—	—	—
९२	दिलीप भिकु पालांडे	शिपाई	१२४६०	१४८२७	—	२००	५०	२७५३७
९३	संजय पांजरी	ब्रणोपचारक	१३२५०	१५७६८	३९७५	२०० ५०	४००	३३६४३
९४	दिनेश भाग्यवंत	दवाखाना सेवक	८७१०	१०३६५	२६१३	१२५ ५०	४००	२२२६३
९५	सिताराम भोजने	दवाखाना सेवक	८५८०	१०३६५	२६१३	१२५ ५०	४००	२१९३९
९६	शोभा पवार	दवाखाना सेवक	१२३९०	१४७४४	..	२००	५०	२७३८४
९७	श्री.दिपक राव	दवाखाना सेवक	२३८५ ११९३	८३७४	१०७३	११७	९४	१३२३६
९८	उषा भिमा हिले	प्रयोगशाळा परिचर	१३०३०	१५५०६	३९०९	२०० ५०	४००	३३०९५
९९	श्रीम.रेखा बारीया	प्रयोगशाळा परिचर	२३८५ ११९३	८३७४	१०७३	११७	९४	१३२३६
१००	श्री.दिनेश कोळी	शस्त्रक्रिया सहाय्यक	१०५३०	१२५३१	—	२००	५०	२३३११
१०१	श्रीम.उषा बारीया	आया	२३८५ ११९३	८३७४	१०७३	११७	९४	१३२३६
१०२	अश्विनी जाधव	आया	१२३९०	१४७४४	..	२००	५०	२७३८४
१०३	श्रीमती योजना कांबळे	आया	९७००	७७६०	—	२००	५०	१७७१०
१०४	श्रीम.श्वेता कांबळे	आया	१०५००	१२४९५	—	२००	५०	२३२४५
१०५	महेश परमार	सफाईगार	१२३९०	१४७४४	..	२००	४०० ५०	२७७८४
१०६	आशा अहिरे	सफाईगार	११८५०	१४१०२	..	२००	५०	२६२०२
१०७	रेखा वाघेला	सफाईगार	७८४०	६२७२	..	१२५	५०	१४२८७

१०८	भावना परमार	सफाईगार	७७६०	९२३४	२३२८	१२५ ५०	४०० १७००	२१५९७
१०९	वर्षा गोहिल	सफाईगार	७०९०	५५७६	२१२७	१२५	२५०	१५१६८
११०	श्रीधर शेलार	सुरक्षारक्षक	१२२६०	१४५८९	..	२००	५०	२७०९९
१११	श्री.अशोक राजाराम तांबे	सुरक्षारक्षक	२३८५	५९४०	१०७४	-	-	९३९९
११२	अशोक दरेकर	सुरक्षारक्षक	१२२६०	१४५८९	..	२००	५०	२७०९९
११३	श्री.गणेश राजाणे	सुरक्षारक्षक	२३८५ ११९३	८३७४	१०७३	११७	९४	१३२३६
११४	श्री.सचिन शिंदे	अंधारखोली सहाय्यक	२३८५ ११९३	८३७४	१०७३	११७	९४	१३२३६
११५	श्री.महेश कदम	कक्षसेवक (कंत्राटी)	६७००	३३११	—	—	—	१००११
११६	श्री.मंगेश नकम	कक्षसेवक(कंत्राटी)	६७००	३३११	—	—	—	१००११
११७	कमल महाडिक	कक्षसेवक (कंत्राटी)	६७००	३३११	—	—	—	१००११
११८	रिक्तपद	कक्षसेवक(कंत्राटी)	—	—	—	—	—	—
११९	रिक्त	कक्षसेवक(कंत्राटी)	—	—	—	—	—	—
१२०	रिक्तपद	कक्षसेवक(कंत्राटी)	—	—	—	—	—	—
१२१	रिक्त	कक्षसेवक(कंत्राटी)	—	—	—	—	—	—
१२२	रिक्तपद	कक्षसेवक(कंत्राटी)	—	—	—	—	—	—
१२३	रिक्त	कक्षसेवक(कंत्राटी)	—	—	—	—	—	—
१२४	रिक्तपद	कक्षसेवक(कंत्राटी)	—	—	—	—	—	—
१२५	श्री.सुनिल जंगम	उद्वाहन चालक (कंत्राटी)	६७००	३३११	—	—	—	१००११
१२६	श्री.हेमंत सावंत	उद्वाहन चालक (कंत्राटी)	६७००	३३११	—	—	—	१००११
१२७	श्री.सुरेश नाईक	प्रयोगशाळा परिचर (कंत्राटी)	६७००	३३११	—	—	—	१००११
१२८	श्री.ऋषिराज राऊळ	माळी (कंत्राटी)	६७००	३३११	—	—	—	१००११
१२९	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३०	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३१	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३२	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३३	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३४	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३५	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३६	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३७	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३८	कंत्राटी सेवा	सफाईगार	—	—	—	—	—	—
१३९	कंत्राटी सेवा	सुरक्षारक्षक	—	—	—	—	—	—
१४०	कंत्राटी सेवा	सुरक्षारक्षक	—	—	—	—	—	—
१४१	कंत्राटी सेवा	उद्वाहन चालक	—	—	—	—	—	—

जनमाहिती अधिकारी,

नागरी स्वास्थ्य केंद्र वांद्रे (पूर्व), मुंबई

माहितीचा अधिकार कायदा,

कलम ४ (१)(इ) (गप)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल, २०१५ ते ३१ मार्च, २०१६ या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल
x अंदाजपत्रकाची प्रत (मूळ प्रत नमुना)

मागणी क्रमांक एस- १,

वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंालय, मुंबई- ३२
अर्थसंकल्प सन २०१३-२०१४

मुख्य शिर्ष :- २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

०५- वैद्यकीय शिक्षण , प्रशिक्षण व संशोधन,

१०५ -विषमचिकित्सा,

गौणशिर्ष- १०५- (०३) वैद्यकीय महाविद्यालये,

उपशिर्ष :- (०३)(१८) नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई-

सांकेतांक क्रमांक (२२१० ३८०६)

नियंत्रक अधिकारी, संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई- ४०० ००१.

योजनेत्तर

उद्दिष्ट क्रमांक	उद्दिष्टाचे नांव	मंजूर अनुदान (रुपये हजारात)	एकूण खर्च
०१	वेतन	५४९१७	४९६२८
०३	अतिकालीक भत्ता	-	-
०६	दूरध्वनी वीज व पाणी	२०००	१३६८
१०	कंत्राटी सेवा	११०	-
११	देशांतर्गत प्रवास खर्च	-	-
१३	कार्यालयीन खर्च	२६८	२६८
१४	भाडेपट्टी व कर	३०	२
१७	संगणक खर्च	२२	२२
२१	सामुग्री व पुरवठा	२३५३२	२३५१४
२४	पेट्रोल,तेल व वंगण	१४	१३
२६	जाहिराती व प्रसिध्दी	-	-
२७	लहान बांधकामे	-	-
३४	शिष्यवृत्ती विवे	८९८	८७९
५१	मोटार वाहने	-	-
५२	यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	-	-
७२	यंत्रसामुग्री परिरक्षण	३७०	३७०
	एकूण	८२१६१	७६०६४

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
०१	मुख्य शिर्ष :- २२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०५- वैद्यकीय शिक्षण , प्रशिक्षण व संशोधन, १०५ -विषमचिकित्सा, गौणशिर्ष— १०५- (०३) वैद्यकीय महाविद्यालये, उपशिर्ष :- (०३)(१८) नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई- सांकतांक क्रमांक (२२१० ३८०६)	८४१३८ हजार (उपरोक्त अनुदान हजारात दर्शविण्यात आलेले आहे.)	संस्थेतील कर्मचारी/ अधिकारी इत्यादींना वेतन व भत्ते, तसेच रुग्णाकरीता आवश्यक औषधे, रसायने, कापड चोपड, प्रयोशाळा, यां सामुग्री, शस्त्रक्रिया सामुग्री, स्वच्छता विषयक सामुग्री इत्यादी खरेदीसाठी अनुदान	शासन नियमाचे अधिन राहून खर्च मर्यादित तसेच रुग्ण हितार्थ तसेच शैक्षणिक उपक्रमा करीता खर्च करणे

कलम ४ (१)(इ) (गपप) नमुना - क

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई येथील सार्वजनिक प्राधिकारणाततील अनुदान वाटपाची पध्दत या संस्थेतून कोणत्याही प्रकारचे अनुदान अथवा निधी वाटप केला जात नाही.

यास्तव सदर माहिती निरंक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

माहितीचा अधिकार कायदा

निरंक

माहितीचा अधिकार कक्ष यशदा
माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (xii) नमुना - ख

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील
लाभार्थीचा तपशिल
कार्यक्रमाचे /योजनेचे नांव
वर्ष १ एप्रिल, २०१३- मार्च, २०१४

अ.क्र	लाभधारकाचे संपुर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	निरंक	निरंक

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई हे आरोग्य विषयक सेवा पुरविणारे शासकीय रुग्णालय आहे. येथून अन्य आर्थिक लाभ अथवा अनुदान वितरीत केले जात नाही.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा
माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (xiii)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल.

- १) या संस्थेतून शासकीय कर्मचारी/अधिका-यांना मोफत औषधोपचार/ रुग्णोपचार केले जातात.
- २) दारिद्र्य रेपेखालील जनतेला उपलब्ध औषधोपचार /रुग्णसेवा मोफत पुरविली जाते.
- ३) अन्य कोणत्याही प्रकारची सवलत परवाना, अथवा अधिकार पत्र देण्यात येत नाही

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

माहितीचा अधिकार कायदा

कलम ४ (१)(b) (xiv)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई येथील सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात संगणक व कार्यालयीन नस्ती स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/नोंदवही चा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	रोखीच्या नोंदवह्या वेतन देयके आकस्मिक खर्च देयके	लेखा/राखशाखा	कॅशबुक/बँक चलन व नोंदवह्या	श्री.नितीन शिर्के, रोखपाल
२	सेवा पुस्तके ,कर्मचारी/अधिकारी वर्गाच्या वैयक्तिक फाईल्स	आस्थापना वर्ग- १ ते ४	पुस्तके, वैयक्तिक नस्ती,	श्री.चंद्रकांत जोशी, वरिष्ठ लिपिक
३	संचालनालय /शासन स्तरावरील पत्र व्यवहार	सर्वसाधारण शाखा(अंतर्गत आस्थापना	संगणक व नस्ती धारीणी	श्री.चंद्रकांत जोशी, वरिष्ठ लिपिक
४	अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव मासिक खर्च अहवाल चारमाही / आठमाही अर्थसंकल्प प्रस्ताव	अर्थसंकल्प	संगणक , व नस्ती	श्री.नितीन शिर्के, वरिष्ठ सहाय्यक
५	यांसामुग्री यंत्र/उपकरणे दुरुस्ती/सेवाकारार/किरकोळ खरेदी	खरेदी/दुरुस्ती पेटी सप्लाय लिनेनखरेदी	संगणक ,निवदा प्रस्ताव नस्ती जडसंग्रह नोंदवह्या	श्री. भिमराव बापू कांबळे, वरिष्ठ लिपिक
६	लेखा परिक्षण , भनिनि. लेखा, निर्लेखन नोंदवही,लेखनसामुग्री खरेदी प्रस्ताव नस्ती	लेखा परिक्षण , भनिनि. लेखा, निर्लेखन नोंदवही,लेखन सामुग्री खरेदी प्रस्ताव नस्ती	शासकीय निवासस्थान वाटप भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही, लेखनसामुग्री प्रस्ताव नोंदलेखे	श्री. भिमराव बापू कांबळे, वरिष्ठ लिपिक
७	आवक /जावक नोंदवही	आवक जावक	नोंदवह्या	श्रीम.कविता थोरात, कनिष्ठ लिपिक
८	रुग्णनोंदवही	शासकीय/निमशासकीय नोंदणीशाखा	नोंदवह्या	श्रीम.कविता थोरात, कनिष्ठ लिपिक
९	औषधे खरेदी नोंदवह्या दरसंविदाकारार दरपत्रके प्रस्ताव	औषधखरेदी	नोंदवह्या,/आदेशधारीणी	श्री.डि.जी.वंजारी, औषध निर्माता सौ.संजीवनी दळवी श्री.जे.जी.भोजणे,मिश्रक

१०	प्रयोगशाळा साहित्य नोंदवहया	प्रयोगशाळा साहित्य खरेदी	जडसंग्रह नोंदवहया	श्रीम.नारकर,प्र.शा. तंत्रज्ञ व श्री.हर्षद खडकीकर, प्र.त.
११	दंतसामुग्री नोंदवही	छंतसामुग्री .खरेदी	जडसंग्रह नोंदवहया सामुग्री नोंदवही	श्री.सुनिल कांबळे, दंततंत्रज्ञ
१२	क्ष-किरण फिल्म नोंदणी क्ष-किरण यंत्रसामुग्री जडसंग्रह नोंदवही	क्ष-किरण सामुग्री खरेदी	जडसंग्रह नोंदवहया सामुग्री नोंदवही	श्री.चंद्रशेखर सोनसूरकर, क्षकिरण तंत्रज्ञ श्री.भारत ननवरे, क्ष-किरण सहाय्यक
१३	रुग्णांचे अहवाल नस्ती/ कार्यक्रम अंदाजपत्रक प्रस्ताव	सांख्यिकी विभाग	नोंदवहया प्रस्ताव फाईल्स	रिक्तपद
१४	औषधवैद्यक कक्ष धारीणी स्त्रीरोग प्रसुति कक्ष " बालरोगकक्ष " शस्त्रक्रियागृह "	रुग्णसेवा	औषधे/यत्र/उपकरणे किरकोळ वस्तु वितरण/जडसंग्रह नोंदवहया कर्मचारी हजेरीपट रुग्णनोंदवहया/ अहवाल	श्रीम.प्रियांका धुरत, परिसेविका श्रीम.संजीवनी जोशी, परिसेविका
१५	भाडेपट्टी व कर नोंदवही, स्वच्छता सामुग्री वितरण नोंदवही	भाडेपट्टी व कर नोंदवही, स्वच्छता सामुग्री वितरण नोंदवही	संस्थेचे इमारतीचे भाडेपट्टी कर रजिस्टर/ स्वच्छता सामुग्री नोंदवही	श्री.राजेश पाटील, स्वच्छता निरीक्षक श्रीम.श्रुती कांबळे, स्वच्छता निरीक्षक
१६	बाह्यरुग्ण विभाग कर्मचारी नियंत्रण राष्ट्रीय कार्यक्रम धारीणी	बाह्यरुग्ण कर्मचारी नियंत्रण,राष्ट्रीय कार्यक्रम	कर्मचारी हजेरीपट राष्ट्रीय कार्यक्रम अहवाल/धारीणी	सौ.निशा पाटील, सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका

कलम ४ (१)(b) (xv)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती
नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

- ” जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहितीकाय
लियीन वेळेमध्ये (शासकीय सुट्टयांचे दिवस वगळून)
- ” परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :-
नीब .हवअ् तमकपजिउंपसण बवउ
” कॉल सेंटरची माहिती :- निरंक
- ” अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- प्रत्यक्ष दस्तावेज अवलोकन करणे .
” कामाच्या तपासणीसाठी संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
१) महालेखापाल, मुंबई,
२) संचालक, भांडार पडताळणी पथक, कोकण भवन, नवी मुंबई,
३) संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई यांचे पडताळणी पथक,
४) अवर सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग,
आकस्मिक पडताळणी पथक, मालाय, मुंबई यांचेमार्फत
श्वर्ष / ३ वर्षानी संस्थेच्या कामाची पडताळणी /तपासणी करण्यात येते .
- ” नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- माहितीचा अधिकार २००५
”सूचना फलकाची माहिती :- संस्थेच्या मुख्य प्रवेश द्वारावर माहितीचा अधिकार २००५
बाबत सविस्तर माहिती सूचना फलक दर्शविण्यात आलेली आहे . तसेच अन्य माहिती सुध्दा
वरील माहिती अधिकाराअन्वये उपलब्ध होऊ शकते .
”ग्रंथालयाची माहिती :- निरंक
- ”चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :-
”संस्थेच्या कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत संस्था प्रमुख अथवा कार्यालय प्रमुखांचे परवानगीने
संबंधित अधिकारी अथवा वर्ग- ३ चे कर्मचारी यांचेकडे माहिती मिळू शकेल .
”कार्यालयीन काळानंतर संपकाची अथवा सुट्टीच्या दिवशी आवश्यक उपलब्ध माहिती तसेच
रुग्णसेवा विषयक माहिती कर्तव्यावर असलेले वैद्यकीय अधिकारी यांचेकडून मौखिक माहिती
मिळविता येईल .
- ” आपत्कालिन संपर्काची माहिती :- रुग्णालयातील आपत्कालिन कक्षामध्ये असलेल्या
कर्मचा-यांकडून (फक्त रुग्णसेवेबाबतची मौखिक माहिती देण्यात येईल .)

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

माहितीचा अधिकार कायदा

अक्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	वैद्यकीय सुविधा	२४ तास	रुग्णनोंदणी नंतर दिवसा बाह्यरुग्ण विभाग, औषधशाखेचे तज्ञ डॉक्टर तपासणी नंतर औषधोपचार	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई बाह्यरुग्ण विभाग, गंभीर आजार असलेल्या रुग्णांना आंतररुग्ण विभागात दाखल	औषधवैद्यकशास्त्र औषधवैद्यक तज्ञ (निवासी डॉक्टर/ अधिव्याख्याता) व कक्षातील नर्सिंग कर्मचारी
२	स्त्रीरोग व प्रसुतिशास्त्र	२४ तास	रुग्णनोंदणी नंतर दिवसा बाह्यरुग्ण विभाग, स्त्रीरोग व प्रसुतिशाखेचे तज्ञ डॉक्टर तपासणी नंतर औषधोपचार	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई बाह्यरुग्ण विभाग, प्रसुतीस आलेल्या रुग्णांना आंतररुग्ण विभागात दाखल	स्त्रीरोग तज्ञ (निवासी डॉक्टर /अधिव्याख्याता) व कक्षातील कर्तव्यावरील नर्सिंगे कर्मचारी
३	बालरोग चिकित्सा	२४ तास	रुग्णनोंदणी नंतर दिवसा बाह्यरुग्ण विभाग, बालरोगशाखेचे तज्ञ डॉक्टर तपासणी नंतर औषधोपचार	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई बाह्यरुग्ण विभाग, प्रसुतीस आलेल्या रुग्णांना आंतररुग्ण विभागात दाखल	बालरोग तज्ञ (निवासी डॉक्टर /अधिव्याख्याता) व कक्षातील कर्तव्यावरील नर्सिंगे कर्मचारी
४	आपात्कालिन/ तातडीचे उपचार	२४ तास	२४ तास तातडीचे उपचार नंतर औषधोपचार	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई बाह्यरुग्ण विभाग, गंभीर आजार असलेल्या रुग्णांना आंतररुग्ण विभागात दाखल	रुग्णनोंदणी संबंधित शाखेचे तज्ञ डॉक्टर व कक्षातील कर्तव्यावरील नर्सिंग कर्मचारी
५	दंतशल्य चिकित्सा	सकाळी ८.३० ते दुपारी ०१.३० पर्यंत	रुग्णनोंदणी नंतर दंततज्ञ डॉक्टर तपासणी दात काढणे, सिमेंट भरणे, कृत्रिम दात बसविणे औषधोपचार	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई दंत बाह्यरुग्ण विभाग,	औषधवैद्यक तज्ञ व कक्षातील कर्तव्यावरील नर्सिंग कर्मचारी
६	क्ष-किरण चिकित्सा	सकाळी ८.३० ते दुपारी ०१.३० पर्यंत	रुग्णनोंदणी नंतर तज्ञ डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार क्ष-किरण, सोनाग्राफी, तपासणी	क्ष-किरण विभाग, नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई-५१	अधिव्याख्याता, क्ष-किरणशास्त्र व क्ष-किरण तज्ञ

७	प्रयोगशाळा तपासण्या	सकाळी ८.३० ते दुपारी ०१.३० पर्यंत	रुग्णनोंदणी नंतर तज्ञ डॉक्टर तपासणी नंतर सुचित केलेल्या रक्त,मल/मुत्र/ तपासण्या	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई बाह्यरुग्ण विभाग, रक्त प्रयोगशाळा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
८	हृदयआलेख विभाग	सकाळी ८.३० ते दुपारी ०१.३० पर्यंत	रुग्णनोंदणी नंतर तज्ञ डॉक्टर तपासणी नंतर सुचित केलेल्या रक्त,मल/मुत्र/ तपासण्या	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई बाह्यरुग्ण विभाग, हृदय आलेख विभाग, (इ.सी.जी.विभाग)	इ.सी.जी.तंत्रज्ञ
९	सर्वसाधारण विभाग (जनरल ओपीडी)	सकाळी ८.३० ते दुपारी ०१.३० पर्यंत	माताबाल संगोपन, कुटुंब नियोजन, रोग प्रतिबंधक मार्गदर्शन केंद्र	नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई बाह्यरुग्ण विभाग	संबंधित शाखेचे तज्ञ डॉक्टर व सार्वजनिक आरोग्य परिसेविका
१०	संस्थेतील वरील सर्व संबंधित विभागीय माहिती	कार्यालयीन वेळेत	महितीचा अधिकार २००५ अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज सादर केल्यानुसार	कार्यालय, नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई	प्राध्यापक नागरी स्वास्थ केंद्र, वांद्रे, मुंबई

जनमाहिती अधिकारी,
नागरी स्वास्थ केंद्र वांद्रे (पूर्व), मुंबई

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. सुलभा विकास अकर्ते	प्राध्यापक व संस्थाप्रमुख, नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१	नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१	१) कार्यालयाचा पत्ता नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०००५१ टे.नं. २६५५ ३३१८ २) घरचा पत्ता व फोन २४ बेलहेवन, न्यु मरिन लाईन्स, मुंबई-४०० ०२० टे.नं. २२०६ २०१४	uhc_gov@rediffmail.com	डॉ. पी.एच.शिनगारे, अधिष्ठाता, ग्रॅंट वैद्यकीय महाविद्यालय, सर ज.जी.समूह रुग्णालये आवार, भायखळा, मुंबई-४०० ००८

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्रीम.एम.एच.आडे	प्रशासकीय अधिकारी, नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१	नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१	१) कार्यालयाचा पत्ता नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१ टे.नं. २६५५ ३३१७, २६४२ ५६११ २) घरचा पत्ता व फोन प्लॉट नं. १९, सेक्टर १६-ए, नेरुळ (पश्चिम), नवी मुंबई. दूरध्वनी क्र. २७८७ ५५९२	: Uhc_gov@rediffmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. टी. पी. लहाने,	अधिष्ठाता,	ग्रॅंट वैद्यकीय महाविद्यालय, सर ज.जी. समूह रुग्णालये आवार, भायखळा, मुंबई-४०० ००८	१) कार्यालयाचा पत्ता ग्रॅंट वैद्यकीय महाविद्यालय, सर ज.जी.समूह रुग्णालये आवार, भायखळा, मुंबई- ४०० ००८ टे.नं. २३७३ ५५५५, २३७३ ११४४ २) घरचा पत्ता व फोन इमारत क्रमांक २ धन्वंतरी, रुम नं. १२, ५ वा मजाला, सर ज.जी.समूह रुग्णालय आवार, भायखळा, मुंबई-४०० ००८ टे.नं. २३५० १३८५	uhc_gov@rediffmail.com	डॉ. सुलभा वि. अकर्ते प्राध्यापक व संस्थाप्रमुख, नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१

वरील प्रमाणे नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या संस्थेचे माहिती अधिकारी,
सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलिय प्राधिकारी यांची संपुर्ण नांवे, अधिकार पदे,
दूरध्वनी क्रमांक व संपुर्ण पत्ते संस्थेच्या प्रवेशद्वारा समोर बोर्डावर निदर्शनास येतील
अश्या ठिकाणी लावण्यात आलेले आहेत.

जनमाहिती अधिकारी,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र वांद्रे (पूर्व), मुंबई

कलम ४ (१)(c)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि महत्वाचे धोरणात्म निर्णय

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई हे शासकीय रुग्णालय असून येथे सर्वसामान्य जनतेला पुढील प्रमाणे आरोग्य विषयक सुविधा पुरविल्या जातात.

- १) अपघात ग्रस्त रुग्णांना तातडीचे उपचार केले जातात.
- २) रात्रंदिवस आपत्कालिन कक्ष सुविधा, औषधवैद्यक, स्त्रीरोग प्रसूति व बालरोगचिकित्सा इत्यादी सेवा पुरविणे.
- ३) दंत चिकित्सा, प्रयोगशाळा तपासण्या, हृदयआलेख सुविधा , क्ष-किरण सुविधा, सोनोग्राफी सुविधा उपलब्ध आहेत.
- ४) तसेच दारिद्र रेषेखालील जनतेस मोफत सुविधा पुरविल्या जातात.
- ५) बाळंतपण निशुल्क केले जाते.
- ६) माताबाल संगोपन, कुटुंब नियोजन/ नसबंदी शस्त्रक्रिया ,दंत चिकित्सा इत्यादी सुविधा उपलब्ध करण्यात आलेल्या आहेत.
- ७) जेष्ठ नागरीक / शासकीय कर्मचा-यांना मोफत सर्वसाधारण औषधोपचार रात्रंदिवस पुरविले जातात

कलम ४ (१) (d)

नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे, मुंबई- ४०० ०५१. या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे प्रशासकीय निर्णय.

- १) शासनाने गठीत केलेल्या नियमांचे अधिन राहून जनतेला आरोग्य सुविधा (संस्थेत उपलब्ध असलेल्या) उपलब्ध करून देणे हे या आरोग्य केंद्राचे मुख्य उद्दिष्ट आहे.
- २) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ मधील तरतुदीनुसार आवश्यक त्या साधनसामुग्री खरेदीबाबत शासनाने वारंवार सुधारीत निर्गमित केलेल्या शासन आदेशाचे अधिन राहून औषधे, रसायने, कापडचोपड, शस्त्रक्रियासाहित्य, प्रयोगशाळा साहित्य, यंत्रोपकरणे तसेच रुग्णालयाकरीता आवश्यक असलेले अन्य वस्तुंचा पुरवठा शासनाने ठरविलेल्या उद्योजकांकडून, दरसंविदेवरून (रेट कॉन्ट्रॅक्ट्स), दरपत्रिका मागवून खरेदी प्रक्रिया रुग्णहितार्थ पार पाडली जाते.
- ३) रुग्णालयात उपचाराकरीता येणा-या जनतेकरीता उपलब्ध असलेल्या आरोग्य सुविधा शासन निर्णयानुसार रुग्णशुल्क वसुली केली जाते. उपरोक्त जमा रक्कम संस्थेच्या स्वियप्रपंची खात्यामध्ये भारतीय रिझर्व बँक, फोर्ट , मुंबई येथे भरणा केली जाते.
- ४) वरील जमा झालेले रुग्णशुल्क तातडीचे वेळी रुग्णांकरीता उपलब्ध नसलेली औषधे सामुग्री करीता खर्च करण्याकरीता शासन निर्णय क्र.एमआयएस-२००१/१५४३/प्र.क्र.२३०/२००१/प्रशा-२/मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. २७ .११,२००१ अन्वये मान्यता दिलेली आहे.
- ५) तसेच संस्थेतील कार्यालयीन कामे नागरी सेवा नियम, १९८१/ कोषागार नियम १९५६/वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशाचे अधिन राहून केली जातात.

प्राध्यापक,
नागरी स्वास्थ्य केंद्र, वांद्रे(पूर्व)
मुंबई-४०० ०५१.

