

महाराष्ट्र शासन
ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र, सावनेर

Government of Maharashtra
Rural Health Training Centre, Saoner, Dist. Nagpur

Tel.No.-07113-232204

FaX No. 07113-232204

क्रमांक /आपसा/आस्था/

/२०१६

दिनांक :- /०८/२०१६

प्रति,

संचालक,
वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन
मुंबई

विषय :- संकेतस्थळावरील विभागाची माहिती अद्यावत होण्याबाबत..

संदर्भ :- संचालनालयाचे पत्र क्रमांक संवैशिवसं/माअ/१७बाबी/१६६५८/समन्वय/१६
दि.३०/०७/२०१६

मा.महोदय,

उपरोक्त संदर्भाकित विषयाच्या अनुषंगाने आरोग्य पथक, सावनेर या संस्थेची सप्टेबर २०१५ पर्यंतची माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ मधील १७ बाबीची माहिती अद्यावत करुन आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे

प्रपाठक
रोग प्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र
प्रमुख,आरोग्य पथक,सावनेर

महाराष्ट्र शासन

ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक

सावनेर, जि. नागपुर

मधील कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७

बाबीवरील (मॅन्युल) माहीती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	आरोग्य पथक सावनेर	प्रपाठक व प्रमुख	ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर जिल्हा नागपुर , पिन कोड नं. ४४११०७

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

कलम २ एच तक्ता (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणी/पत्ता
—	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	—

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

कलम ४ (१) (b) (i)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर
२. पत्ता :- ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर जिल्हा नागपुर
पिन. कोड नं. ४४११०७
३. कार्यालय प्रमुख :- प्रपाठक व प्रमुख
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र नागपूर भौगोलिक :- सावनेर तहसिल जिल्हा नागपुर
७. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- १. वैद्यकीय प्रशिक्षणार्थीना प्रशिक्षण
२. जनतेला आरोग्य सेवा
३. राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम
९. धोरण :- १. वैद्यकीय प्रशिक्षणार्थीना प्रशिक्षण
२. जनतेला आरोग्य सेवा
३. राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम

१०. सर्व संबंधीत कर्मचारी माहीती :- सोबत जोडली आहे
११. कार्य :- सोबत जोडले आहे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे.
१३. मालमत्तेचा तपशिल :- सोबत जोडले आहे.
१४. सेवा उपलब्ध :-
१. वैद्यकीय प्रशिक्षणार्थीना प्रशिक्षण व मार्गदर्शन
 २. आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागात येणाऱ्या रुग्णांची तपासणी, रोगनिदान व उपचार
 ३. कुटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण
 ४. राष्ट्रीय कार्यक्रम + उद्दिष्ट निहाय व त्यांचे प्रशिक्षण
 ५. दंत रोगनिदान व उपचार
 ६. राष्ट्रीय अंधत्व निवारण कार्यक्रम, कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया, लसीकरण कार्यक्रम, माताबाल संगोपण इत्यादी
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०७११३ - २३२२०४, फॅक्स नं.०७११३ - २३२२०४
रुग्णालयीन वेळ :- सकाळी ८.३० ते दुपारी २.३०
कार्यालयाची वेळ :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- महिन्यांचा दुसरा आणि चौथा शनिवार तसेच दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्ट्या.

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

सहयोगी प्राध्यापक /प्रपाठक व प्रमुख

वैद्यकीय अधिकारी

प्राथमिक आरोग्य अभियंता

सहाय्यक अधिसेविका

परिसेविका

अधिपरीचारीका

औषधनिर्माता

वाहन चालक

दंत शल्य चिकित्सक

दंत तंत्रज्ञ

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

क्ष-किरण तंत्रज्ञ

व्रणोपचारक

वरीष्ठ सहाय्यक

वरीष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपीक

शिपाई चौकीदार

सहाय्यक लोकस्वास्थ्य परीचारीका

आरोग्य अनुशासक

स्वच्छता निरिक्षक

जोडारी मिस्त्री

स्वच्छता हुकुमपाळ

सफाईगार

परिचर चौकीदार सफाईगार

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
२ अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

सहयोगी प्राध्यापक यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, तसेच कार्यालयीन विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ एम.बी.बी.एस. विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यात संदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमावर नियंत्रण ठेवणे
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची ते वेळोवेळी पाहणी करणे .
- ◆ रोज संस्थेतील विभागांमध्ये, कार्यालयामध्ये पाहणी करणे . बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करणे .
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवणे . तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करणे .
- ◆ निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरु आहे किंवा नाही हे पाहणे .
- ◆ महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहणे . तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही 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 घेवुन . तक्रारीचे निवारण करणे .
- ◆ एम.बी.बी.एस. विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे .
- ◆ आहरण व सविंतरण अधिकारी म्हणुन 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 महिण्यांनी औषधींचा साठा तपासणे .
- ◆ त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये कार्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे .
- ◆ त्यांनी महिण्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी .
- ◆ वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी .
- ◆ निकामी वस्तुंची तपासणी करुन त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करुन निकालात काढणे .
- ◆ शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे .
- ◆ जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे .
- ◆ रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखुन ठेवणे .
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी, दंतशल्य चिकित्सकाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावित पणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट :

या ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर जिल्हा नागपुर या आस्थापनेवर दंतशल्यचिकीत्सक हे १ पद मंजूर आहेत.
त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे

दंतशल्यचिकीत्सक :-

- ◆ रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे .
- ◆ विभागातील दररोज येणा-या रुग्णावर खालील उपचार संबधीत कार्यवाही करणे .
 - १) मौखीक आरोग्य मार्गदर्शन
 - २) दात काढणे
 - ३) दाता मध्ये सिमेंट चांदी भरणे .
 - ४) दंत रुग्णांच्या दातांची सफाई करुन घेणे .
 - ५) दंतकवळी बनविण्यासाठी आलेल्या रुग्णांची ४ ते ५ वेळा तपासणी करणे .
- ◆ विभागातील दरमहिण्याच्या रुग्णांची मासीक संपुर्ण माहिती संकलीत/अद्यावत करुन आरोग्य पथक सावनेर कार्यालयाला सादर करणे .
- ◆ ग्रामिण विभागातील संस्थातर्फे आयोजीत दंतआरोग्य तपासणी व उपचार शिबीराला हजर राहणे .
- ◆ विभागातील दंततंत्रज्ञ व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरीष्ठ सहाय्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सहयोगी प्राध्यापक यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे .
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्यावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे .
- ◆ खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखाकार २ नागपुर यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे .
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतुन रक्कमा आणणे .
- ◆ रुग्णाकरीता लागणारी औषधी खरेदी करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ चारमाही-आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार 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 .
- ◆ सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे निवृत्तीचे प्रकरण पार पाडणे .
- ◆ आस्थापना विभागातील असलेला पत्रव्यवहार करणे .
- ◆ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मागणीनुसार माहिती देणे
- ◆ आकस्मीक खर्चाची नोंदवही व आकस्मीक देयके तयार करणे .
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- ◆ आवक जावक करणे .
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे .
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- ◆ वैद्यकीय प्रशिक्षणार्थी यांच्या वस्तीगृहाची देखरेख करणे .
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सहाय्यक अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आंतररुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागातील परीचारीकांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयातील साफसफाई वर लक्ष ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयातील औषध व इतर आवश्यक वस्तुच्या आवक जावक वर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रुग्णालयातील समस्येवर प्रमुखा सोबत विचारविमश करुन कार्यवाही करणे.
- ◆ अधिनस्त कर्मचाऱ्याच्या ड्युटी लिस्टवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अधिपरीचारीकांची ड्युटी लावणे रुग्णांना औषधी देण्याबाबत निर्देश देणे .
- ◆ रुग्ण कक्षातील वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून घेण्याकरीता वरीष्ठांशी चर्चा करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- ◆ भांडारातून रुग्णाकरीता औषधी आणुन औषधीचा हिशोब ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
लोकस्वास्थ्य परीचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ माता व बाल संगोपण विभागातील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ गर्भवती मातांना मार्गदर्शन करणे तसेच प्रसुती नंतर कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेस प्रोत्साहित करणे.
- ◆ बाळाचे लसीकरण कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
- ◆ पल्स पोलिओ कार्यक्रमात मदत करणे व नियंत्रण ठेवणे
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ आंतररुग्ण विभागातील स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे .
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व वर्ग-४ कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकिय सुविधा उपलब्ध करून घेण्यांकरीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे .
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्ष किरण तंत्रज्ञाने रुग्णालयात सकाळी ८.३० ते दुपारी २.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ झालेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे.
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्र यांच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्रसामुगीचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे तपासणे.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्षकिरण कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही हयाबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना व आदेशांचे पालन करणे.

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

दंत तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत तंत्रज्ञ यांनी रुग्ालयात सकाळी ८.३० ते दुपारी २.३० पर्यंत वाजेपर्यंत हजर राहणे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता दंतशल्य चिकित्सक यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ दंतशल्य चिकित्सक यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ दंतशल्य चिकित्सक यांना आरोग्या संदर्भात शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे, साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती दंतशल्य चिकित्सक यांना पुरविणे.

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
आरोग्य अनुशासक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ शालेय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे .
- ◆ प्रशिक्षणार्थीना 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 .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील तसेच कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचाऱ्याकडून साफसफाईची जबाबदारी पार पाडणे .
- ◆ वर्ग -४ कर्मचाऱ्याची ड्युटी लावणे .
- ◆ पिण्याच्या पाण्याचे क्लोरिनेशन करणे .
- ◆ पाणीचे नमुणे तपासणी करीता पाठविणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग करणे
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
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.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा-या पार पाडणे.

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ अतिगंभीर रुग्णांना वैद्यकीय महाविद्यालय नागपुर येथे घेवून जाणे .
- ◆ कार्यालयीन कामाकरीता तसेच राष्ट्रीय कार्यक्रम पल्स पोलिओ, स्त्री शस्त्रक्रिया प्रशिक्षणार्थी चमुला नेआण करणे .
- ◆ वाहनाची देखरेख व निगा राखणे .
- ◆ लॉग बुक मध्ये वेळावेळी नोंदी घेवून वरिष्ठांकडून तपासून घेणे .
- ◆ वाहन दुरुस्तीची नोंद हीस्ट्री बुक मध्ये वेळोवेळी नोंद घेणे .
- ◆ वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशाचे पालन करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी 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 सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

चौकीदार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारतीवर पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रंदिवस पहारा-निगा ठेवणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारती परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे .

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
स्त्री परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आंतर रुग्ण विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- ◆ नर्सिंग स्टापला ग्लोज, मॅकीटॉस स्वच्छ करुन देणे .
- ◆ प्रसुती विभागातील प्रसुती झालेल्या रुग्णांना बेड वर झोपुन देणे .
- ◆ भरती झालेल्या रुग्णांना क्षकिरण, रक्त तपासणी करीता प्रयोग शाळेत घेवुन जाणे
- ◆ वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशाचे पालन करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे .
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे .
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
- ◆ रुग्णालयातील शौचालय स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ नर्सिंग स्टाफला ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे .
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे .
- ◆ रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ रुग्णालयातील गटारी व डेनेज साफ ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची, गटारी, डेनेज, संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
वर्णोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ बाह्य रुग्ण विभागात येणाऱ्या सर्व जखमी रुग्णांवर मलमपट्टी करणे.
- ◆ बाह्य रुग्ण विभागात आलेल्या जखमी रुग्णावर वैद्यकीय अधिकारी यांनी सांगितल्याप्रमाणे कामे करणे .
- ◆ बाह्य रुग्ण विभागात येणाऱ्या जखमी रुग्णावर नियमित मलमपट्टी करून जखम स्वच्छ करणे .
- ◆ भरती झालेल्या जखमी रुग्णावर मलमपट्टी करणे .
- ◆ वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशाचे पालन करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ आंतर रुग्ण व बाह्य रुग्ण विभागातील रुग्णांचे आलेले लघवी, रक्त , मल व ठसा इत्यादीचे नमुने परिक्षण करून अहवाल देणे .
- ◆ प्रयोगशाळेत लागणारे विविध जडसंग्रह वस्तु केमीकल्स व ग्लास वेअरर्स करीता मागणी पत्र सादर करणे व वस्तु प्राप्त करून घेणे .
- ◆ प्रयोगशाळा कक्ष स्वच्छ ठेवणे
- ◆ वस्तुंची स्टॉक बुकला वेळोवेळी नोंद घेवून नोंदवहया वरीष्ठांकडून तपासून घेणे .
- ◆ प्रत्येक महीण्याला केलेल्या कामाचा अहवाल व मासीक अहवाल कार्यालयात सादर करणे .
- ◆ वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशाचे पालन करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
औषध निर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- बाह्य रुग्ण विभागातील स्त्री व पुरुष रुग्णांना औषधांचा वाटप करणे .
- औषध भांडाराचा कार्यभार सांभाळणे
- लागणारे औषधांचे मांगणीपत्रक लादर करुन आवश्यक औषधे प्राप्त करुन घेणे .
- औषधाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व ते वरिष्ठांकडुन तपासुन घेणे .
- पुरवठादाराकडुन प्राप्त झालेल्या औषधाचे बॅच नं. उत्पादन तिथी व मुदत बाह्य तिथीची नोंद घेवुन नोंद वहया अद्यावत ठेवणे
- वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशाचे पालन करणे .

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम (४) (१) ब (vii)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ .क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक			

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम (४) (१) ब (viii) नमुना- (अ)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	खरेदी व तांत्रिक समिती	अध्यक्ष - मा. सहयोगी प्राध्यापक. सदस्य - डॉ. जयंत बरेठिया, डॉ. सदिप गुजर,	रुग्णालयाकरीता यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री इ. च्या खरेदीसंबंधात कार्यवाही करणे .	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
२	लैंगिक अत्याचार समिती	अध्यक्ष - मा. सहयोगी प्राध्यापक सदस्य - श्रीमती बया एस. भलावी, सहा.अधिसेविका , श्रीमती माया एन.खंडाते,परिसेविका, श्रीमती कल्पना बारमासे, परिसेविका	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे .	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
३	रुग्णालयीन आवार स्वच्छता	अध्यक्ष - मा. सहयोगी प्राध्यापक सदस्य - डॉ. जयंत बरेठिया, , श्रीमती बया एस. भलावी, सहा. अधिसेविका , श्रीमती माया एन. खंडाते, परिसेविका	रुग्णालय मधील इमारती, परिसर स्वच्छ ठेवणे, त्या अनुषंगाने रुग्णांकरिता पोषक असे वातावरण स्वच्छता निर्माण करणे .	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
४	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष - मा. सहयोगी प्राध्यापक सदस्य - डॉ. जयंत बरेठिया, डॉ. सदिप गुजर	जनतेच्या तक्रारींचे गा-हाणे ऐकून घेवून त्याचे निराकरण करणे .	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम (४) (१) ब (viii) नमुना- (ब)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना- (क)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयाच्या परिषदांच मंडळांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
०१	निरंक	लागु नाही	-	-	-	-

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना- (ड)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, या कार्यालयाचे कोणतेही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
------------	--------------	----------------	--------------------	---------------------------	---	-------------------------------------

संबंधित नाही

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ - १ -इ (ii) नमुना - ए

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा - नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	सहयोगी प्राध्यापक	भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्रसामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	शानिक्रं.एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.से. :- नियम १९८१ नुसार	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा -नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	सहयोगी प्राध्यापक	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३) रुग्णालयाकरीता लागणारे साहित्य औषधी फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्र नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक ४) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ५) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	शानिक्रं.एमईडी-१९८८सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१ — -””- शा.नि.क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र-४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१	

सी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा-नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	सहयोगी प्राध्यापक	लागु नाही	—	

डी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा -नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (इ) (ii) नमुना - ब

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा -नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहयोगी प्राध्यापक	१. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय २. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय ३. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे ४. रुग्णालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे ५. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी ६. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे ७. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे ८. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे ९. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे १०. कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी	शानिक्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि.१५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८ म.ना.से नियम १९८१	
२	दंतशल्य चिकित्सक	दंत विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१	
३	प्राथमिक आरोग्य अभियंता	स्वच्छता निरीक्षक, आरोग्य अनुशासक व जोडारी मिस्त्री यांच्यावर नियंत्रण	म.ना.से नियम १९८१	
४	वैद्यकीय अधिकारी	संबंधीत विभागप्रमुख यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम १९८१	

वर्ग-३ कर्मचारी			
१	वरिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम १९८१
२	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१
३	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१
४	बाह्यरुग्ण लिपीक पुर्णकालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रिका वाटप करणे	म.ना.से नियम १९८१
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लधवी तपासणे, व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम १९८१
६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम १९८१
७	दंत तंत्रज्ञ	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम १९८१
८	जोडारी मिस्त्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से नियम १९८१
९	सहाय्यक अधिसेविका	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील प्रशासकीय काम करणे	म.ना.से नियम १९८१
१०	परिसेविका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१
११	लोकस्वास्थ्य आरोग्य परीचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१
१२	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम १९८१
१३	स्वच्छता निरीक्षक	रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याकडून करून घेणे	म.ना.से नियम १९८१
१४	औषधनिर्माता	बाह्यरुग्ण विभागातील स्त्री व पुरुष रुग्णांना औषधाचा वाटप करणे व त्या नोंदी अद्यावत ठेवणे	म.ना.से नियम १९८१
१५	आरोग्य अनुशासक	प्रशिक्षणार्थींना आरोग्य विषयक प्रशिक्षण व मार्गदर्शन करणे.	म.ना.से नियम १९८१
१६	वाहन चालक	अतिगंभीर रुग्णांना वैद्यकीय महाविद्यालय नागपुर येथे घेऊन जाणे	म.ना.से नियम १९८१
१७	व्रणोपचारक	जखमी रुग्णावर मलम पट्टी करणे	म.ना.से नियम १९८१
१८	परीचर	रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१
१९	सफाईगार	रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१
२०	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम १९८१
२१	स्वच्छता हुकुमपाल	रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम १९८१
२२	चौकीदार	सर्व विभागांवर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) - XI

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान सन २०१५-२०१६		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तापशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
०१	मागणी क्र.एस - १	०१-वेतन	२३०९४	आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयातील व रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
०२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक	०२- मजुरी	२०			
०३	आरोग्य ०५- वैद्यकीय शिक्षण	०३ -अतिकालीन भत्ता	१२			
०४	व प्रशिक्षण व संशोधन १०५	०६ -दुरध्वनी वीज व पाणी	३५०			
०५	- विपम चिकित्सा	११-प्रवासखर्च	५४			
०६	१०५ (०३) वैद्यकीय	१३-कार्यालयीन खर्च	१८०			
०७	महाविद्यालये	१४-भाडेपट्टी व कर	१२८			
०८	१०५ (०३)(२२) आरोग्य	१७-संगणक खर्च	१०			
०९	पथक सावनेर, जिल्हा- नागपुर	१९-आहार खर्च	०			
१०	२२१०३८४२	२१-सामुग्री व पुरवठा	७३०			
११		२४-पेटोल तेल वंगन	१३०			
१२		२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	१			
१३		२७-लहान बांधकामे	५			
१४		२८- व्यावसायिक व विशेष सेवा	०			
१५		३४-शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	०			
१६		५१-मोटर वाहने	३०			
१७		५२-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	५			
		७२-यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री परिरक्षण	५			
		एकूण खर्च	२४७५४			

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,

प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार नाव)

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
०१	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे		सहयोगी प्राध्यापक	
०२	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		—”—	
०३	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे		—”—	
०४	कार्यालयाचे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग —””— —””— —””— —””—	

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (X)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	वर्ग-१ आणि वर्ग-४	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६७००० ग्रेड पे. १००००	१०८९१०	—===—	—
२	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्रेड पे. ५४००	२९०२०	—===—	—
३	दंतशल्य चिकित्सक	१५६००-३९१०० ग्रेड पे. ५४००	२९०२०	—===—	—
४	सहाय्यक अभियंता	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४४००	१०६७५	—===—	—
५	सहाय्यक अधिसेविका	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४४००	२८७३१	—===—	—===—
६	लोकस्वास्थ्य परिचारीका	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४३००	२४८८६	—===—	—===—
७	परिसेविका	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४३००	३१३८७	—===—	—===—
८	अधिपरिचारीका	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४२००	२७०६९	—===—	—===—
९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४२००	२२६२५	—===—	—===—
१०	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४२००	२२३२५	—===—	—===—
११	व. सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेड पे. ४२००	१९५६४	—===—	—===—
१२	औषधनिर्माता	५२००-२०२०० ग्रेड पे. २८००	२१८११	—===—	—===—
१३	दंत तंत्रज्ञ	५२००-२०२०० ग्रेड पे. २८००	२३०५१	—===—	—===—
१४	स्वच्छता निरीक्षक	५२००-२०२०० ग्रेड पे. २४००	२४९५१	—===—	—===—
१५	व.लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे. २४००	१६८६२	—===—	—===—
१६	जोडारी मिस्त्री	५२००-२०२०० ग्रेड पे. १९००	१०९१४	—===—	—===—
१७	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे. १९००	१३९२८	—===—	—===—
१८	आरोग्य अनुशासक	५२००-२०२०० ग्रेड पे. २८००	६१५०	—===—	—===—
१९	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे. १९००	१०८०४	—===—	—===—
२०	ब्रणोपचारक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १८००	७७१४	—===—	—===—
२१	शिपाई	४४४० -७४४० ग्रेड पे १३००	१००३२	—===—	—===—
२२	परीचर	४४४० -७४४० ग्रेड पे १३००	१४६३०	—===—	—===—
२३	स्वच्छता हुकुमपाळ	४४४० -७४४० ग्रेड पे १३००	९९२५	—===—	—===—

२४	चौकीदार	४४४० -७४४० ग्रेड पे १३००	१२४०७	—==—	—==—
२५	सफाईगार	४४४० -७४४० ग्रेड पे १३००	१०८४६	—==—	—==—

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना- (अ)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
२००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज दाखले)
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपध्दती सदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गांव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना -बी

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर , या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना , कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना परवानगी सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
			माहिती निरंक				

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित
करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना २ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	सहयोगी प्राध्यापक तथा वरिष्ठ सहाय्यक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—””—

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xv)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.३० वाजेन्यंत
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती :- निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
७. सुचना फलकाची माहिती :- निरंक
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	सहयोगी प्राध्यापक कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	सहयोगी प्राध्यापक
०२	रुग्णालयीन कामकाजाची पाहणी	८:३० ते २:३०	—””—	—””—	—””—	—””—
०३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	—	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	संबंधीत कर्मचारी	—””—

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहायक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रा संबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१	डॉ. जयंत आर. बरेठिया	वैद्यकीय अधिकारी	ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर	ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर दुरध्वनी क्र. ०७११३-२३२२०४ ०७११३-२३२२७९ फॅक्स क्र. ०७११३-२३२२०४	rhtcsaoner@gmail.com	डॉ. अशोक आर. जाधव, सहयोगी प्राध्यापक ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. सविता मेश्राम प प ठ क	वैद्यकीय अधिकारी	ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर	ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर दुरध्वनी क्र. ०७११३-२३२२०४ ०७११३-२३२२७९ फॅक्स क्र. ०७११३-२३२२०४	rhtcsaoner@gmail.com

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादरकर्ता अधिकारी	इ-मेल
०१	डॉ. अशोक आर. जाधव सहयोगी प्राध्यापक ग्रामिण आरोग्य पशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर	सहयोगी प्राध्यापक ग्रामिण आरोग्य पशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर	ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर	-	rhtcsaoner@gmail.com

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सावनेर येथील ग्रामिण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर, या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

माहिती निरंक

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम्कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	लागू नाही			
०२				
०३				
०४				
०५				
०६				
०७				
०८				
०९				
१०				
११				

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर येथील काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा (१) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात (२) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अनु. क्र.	कामकार्य	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	-"”-	सहयोगी प्राध्यापक	सहयोगी प्राध्यापक
०२	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	-"”-	-"”-	-"”-
०३	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे	-"”-	-"”-	-"”-
०४	कार्यालय-साधे पत्रे अर्धशासकीय पत्रे विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्रे संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	सहयोगी प्राध्यापक व संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग -"”- -"”- -"”- -"”-	-"”-

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (अ)
ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर, येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	म. सहयोगी प्राध्यापक यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना -(ब)

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन पशासन	नियम पुस्तीका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से. १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना -(क)

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर, या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र. ओडीओ-१६८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि.०९ डिसेंबर, १९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.शि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं. १०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (ड)

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर, येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	विधान मंडळ अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत.		

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (इ)

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर कार्यालयामध्ये उ३पलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण, उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	या विभागात आस्थापना २ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री लेखराज आर. बासोटिया, व. लिपीक	आरोग्य पथक सावनेर
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवकजावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) माधुरी बावनकर क. लिपीक	आरोग्य पथक सावनेर
०३	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग लेखन सामुग्री विभाग	१) श्री विजय ए. खिल्लारी, क. लिपीक	आरोग्य पथक सावनेर
०४	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,	रोखपाल विभाग	२) श्री विजय ए. खिल्लारी, क. लिपीक	आरोग्य पथक सावनेर
०५	रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबुक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही, टोकन नोंदवही	लेखा विभाग	३) श्री विजय ए. खिल्लारी, क. लिपीक	आरोग्य पथक सावनेर

०६	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्री लेखराज आर. बासोटिया, व. लिपीक	आरोग्य पथक सावनेर
०७	सर्जिकल वस्तु पुरवठा व वाटप नोंदवही, औषधी पुरवठा व वितरण नोंदवही,	भांडार विभाग	१) माधुरी बावनकर क. लिपीक	आरोग्य पथक सावनेर

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (vi)

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती मस्टर नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग २ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग २ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-२ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-२ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गांची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	स्वेच्छानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	—
१२	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि. पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे)	०५ वर्षे

१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रिम मंजूरी आदेश	क	अग्रिम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

कलम-४ (१) (ब) (ix)

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक, सावनेर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

वर्ग १ व २

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या संस्थेतील रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन रुपये (०९/१५) चे
१	प्रपाठक	डॉ.अशोक आर.जाधव	१	०१.०७.२०१५	०७९९३२३२२०४, ०७९९३२३२२७९/ Fax No. ०७९९३२३२२०	१८५६६०
२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.जयंत बरेठिया	२	०१.१२.२०१४	— " —	४६६७०
३	— " —	डॉ. मंदार गोकटे	२	०६.०४.२०१४	— " —	५२०२०
४	दंत शल्य चिकित्सक	डॉ. संदिप गुजर	२	२०.७.२०१२	— " —	५२०२०
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. एस. आर. मेश्राम	२	३०.०९.०१३	— " —	५००२०
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. पुनक के. बनकर	२	२१.१२.२०१५	— " —

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

वर्ग ३

अ.क्रं.	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन सप्टेंबर/०१५
१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस. बी. खरोणे	३	२.०९.२०११	०७११३२३२२०४	३७४७४
२	वरिष्ठ लिपीक	श्री एल. आर. बासोटिया	३	०५.०३.२००९	-"-	३०९३२
३	कनिष्ठ लिपीक	श्री विजय आ. खिल्लारी	३	१.०९.२००९	-"-	२२४११
४	कनिष्ठ लिपीक	श्री माधुरी डी.बावनकर	३	२१.०९.२०१४	-"-	१९२६४
५	स्वच्छता निरीक्षक	श्री व्ही.एस झाडोदे	३	०१.०८.२०१५	-"-	४४९११
६	-"-	श्री संकेत सालनकर	३	०१.०८.२०१५	-"-	२६१०१
७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री संतोष बंडावार	३	१.०१.२०१३	-"-	३७०८५
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती नम्रता डी. वैद्य	३	२.०३.२००९	-"-	३८७६५
९	दंत तंत्रज्ञ	श्रीमती सुजाता पाटील	३	१८.६.२०१३	-"-	४२४११
१०	औषध निर्माता	श्री सुहास चौधरी	३	०४.०६.२०१२	-"-	४०१११
११	वाहन चालक	श्री पुंडलीक एस. गेडाम	३	१७.२.२००६	-"-	२५४४८
१३	-"-	श्री आनंद बागरे	३	०८.०७.२०१३	-"-	१८७४५
१४	सहा.अधिसेविका	श्रीमती बी. एस. भलावी	३	२१.०६.१९९९	-"-	५२६२३
१५	सहा.अधिसेविका	श्रीमती सु.वि.येटे	३	२०.०३.२०१४	-"-	४८६८०
१६	परिसेविका	श्रीमती कल्पना व्ही.बारमासे	३	२२.११.१९८५	-"-	५७५४७
१७	अधिपरीचारीका	श्रीमती माया एन. खंडाते	३	२१.०८.१९९३	-"-	४९७०९
१८	अधिपरीचारीका	कु.शालु आर. इनवाने	३	०१.१२.२००५	-"-	४३७९५
१९	अधिपरीचारीका	श्रीमती रेखा पठाडे	३	१३.०६.२०१३	-"-	३२८१०
२१	अधिपरीचारीका	कु.महेश्वरी एम. जमखंडे	३	११.०८.२०११	-"-	३४८१४
२२	अधिपरीचारीका	कु.वर्षा डी. पिंगळे	३	२१.०२.२०१२	-"-	३३७८९
२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती मंदा. पी. नागोसे	३	२३.७.२००८	-"-	३९४०७
२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती शारदा आर. तुपे	३	११.१०.२००६	-"-	४०३७०
२६	अधिपरीचारीका	कु. आशा डी. कोडापे	३	०७.१०.२००९	-"-	४०३७०
२७	अधिपरीचारीका	कु. अर्चना एम. येरणे	३	२३.८.२०११	-"-	३४८१४
२८	लोकस्वास्थ्य परीचारीका	श्रीमती वंदना आर. लोखंडे	३	८.०१.२००८	-"-	४७९७६

प्रपाठक

रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य पथक सावनेर
वर्ग ४ - पदांची माहिती

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं.	वेतन
१	वणोपचारक	रिक्त पद	४	—	०७११३२३२२०४	—
२	स्त्रीपरीचर	श्रीमती राधा एस. मोहाडिकर	४	०९.०७.१९८०	—”-	२६७५०
३	स्त्रीपरीचर	श्रीमती शोभा एन. मतेल	४	२६.१०.१९८७	—”-	२१६४०
४	स्त्रीपरीचर	श्रीमती सुमित्रा एच. हिरोले	४	२०.०७.१९९९	—”-	२१२१७
५	शिपाई	श्री घनश्याम डी. तुर्के	४	३१.१२.२००३	—”-	१५९०६
६	शिपाई	श्री उमाशंकर डी. कछवाह	४	२७.१०.२००५	—”-	१८२२२
८	चौकीदार	श्री पांडुरंग सी. घोळसे	४	१.०८.१९९८	—”-	२०३६४
९	चौकीदार	श्री भोलेश्वर बी. वाढणकर	४	१.१०.१९९५	—”-	२१९५५
१०	चौकीदार	श्री अशोक सी. धांडोळे	४	१५.१०.१९९४	—”-	२२६२७
११	स्वच्छता हुकुमपाळ	श्री गणेश बी. चांदेकर	४	२७.०७.२००९	—”-	१६८०५
१२	सफाईगार	श्री शामलाल आर. वाघमारे	४	३.१०.१९८९	—”-	२०९३६
१३	सफाईगार	श्रीमती सुरजकला ए. सरोदे	४	१८.१०.२००५	—”-	१७००३
१४	सफाईगार	श्रीमती सीमा एस. मोरे	४	९.०१.२००६	—”-	१७४९२

प्रपाठक
रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औषधवैद्यकशास्त्र,
प्रमुख, आरोग्य पथक सावनेर

