

माहितीचा अधिकार

कलम २ (एच) प्रपत्र "अ"

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनिक प्राधिका-यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव:- प.कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि.ठाणे
सेक्शन २ (एच)/अ/बी/सी/डी.

अ.क्र.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	पत्ता
०१.	०२.	०३.	०४.
०१	डॉ.एस.के.जाधव	वैद्यकिय अधिकक्षक (प्रभारी)	प.कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि. ठाणे
०२	डॉ.बी.एस.महाले	वैद्यकिय अधिकारी	वरील प्रमाणे
०३.	डॉ.वाय.व्ही.कापूसकर	वैद्यकिय अधिकारी	वरील प्रमाणे
०४	डॉ.एस.के.कादयान	वैद्यकिय अधिकारी	वरील प्रमाणे
०५	डॉ.आर.एच.खेमनार	वैद्यकिय अधिकारी	वरील प्रमाणे
०६	डॉ.एस.व्ही.गायकवाड	वैद्यकिय अधिकारी	वरील प्रमाणे

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

प्रपत्र-अ

मबजपवद ४ (१) (इ) (पप)

ध्वतउंज ।

जिल्हा रुग्णालय,ठाणे येथिल अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार

अ

अ.क्र.			
१	वैद्यकिय अधिकक्षक प.कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि.ठाणे (कार्यालय प्रमुख)	कार्यालय प्रमुखांनी प्रदान करण्यांत आलेले पूर्ण अधिकार	शा.नि.वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र ४६/२००१ विनियम, दि.११ जुलै २००१ अन्वये वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग-पहिला, उपविभाग १ ते ५ अन्वये तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेशान्वये प्रदान करण्यांत आलेले धकार.

कलम ४ (१) (बी) (दोन)

प्रपत्र - बी.

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्य.	कोणत्या अधिनियम /नियमाखाली	अभिप्राय
०१	वैद्यकिय अधिकक्षक प.कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि.ठाणे	१) त्याने आठवडयातुन निदान दा बाहयरुग्ण विभागात हजर रहावे आणि सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगा संबंधात त्याने विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करावी व उपचार लिहुन द्यावेत. वैद्यकिय अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही त्याने तपासणी करावी.	रुग्णालयीन प्रशासन खंड - २ सुधारीत	
		२) बाहयरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्याने वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबींवर त्याने संपुर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे.		
		३) त्याने रोज सकाळी फेरी मारुन आपल्या रुग्णांची पहाणी करावी. आणि बाहयरुग्ण शस्त्रक्रियांच्या दिवशी व बाहयरुग्ण विभागामील कामाच्या दिवशी फक्त महत्वाच्या रुग्णांची पहाणी करावी. महत्वाच्या रुग्णांची पहाणी करण्यासाठी त्याने रोज रात्री सुध्दा फेरी मारावी. सर्व साधारण देखरेख ठेवण्यासाठी त्याने रुग्णालयातील इतर रुग्णांचीही वेळोवेळी फेरी मारुन पहाणी करावी.		
		४) त्याने वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी. आणि काही दोष आढळल्यास त्या दोषाचा व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.		
		५) प्रशासनिक पहाणी करण्यासाठी त्याने निवासी वैद्यकिय अधिकारी, अधिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचा-यांचा मुकादम यांच्यासह आठवडयातुन एकदा फेरी मारावी. या फेरीमध्येच त्याने साफसफाईचीही पहाणी करावी.		
		६) त्याने बाहयरुग्ण व आंतरुग्ण यांच्या अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करावी.		

		७) न्याय वैद्यकिय काम, न्याय वैद्यकिय प्रमाणपत्रे आणि शव परिक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामावरही त्यांने देखरेख ठेवावी. शवपरीक्षा अहवालांच्या संबंधात त्याने तिथल्या तेथे मत व्यक्त करावी. आणि संबंधीत वैद्यकिय अधिका-यास आपला अभिप्राय कळवावा.		
		८) तांत्रिक व प्रशासकिय बाबींच्या संबंधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.		
		९) निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे. या बाबत त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी.		
		१०) महत्वाच्या साधन सामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबददल त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती या करीता वेळच्यावेळी कार्यवाही करणे.		
		११) त्याने कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे.		
		१२) पाकगृहाचे कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधानकारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल. अधुन मधुन अचानकपणे फेरी मारुन त्याने अन्न पदार्थ चाखुन पहावेत.		
		१३) सल्लागार समितीची, कर्मचा-यांची बैठक इत्यादि सारख्या वेळवेगळ्या बैठकि भरविण्यास व त्याची व्यवस्था पहाण्यास तो जबाबदार राहिल.		
		१४) त्याने अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंद वही यावर सर्वकष नियंत्रण ठेवावा.		
		१५) कर्मचा-यामध्ये शिस्त, वक्तशीरपणा, नियमितता व सौजन्यशिल वागणुक आहे. याची त्याने खात्री करावी. त्याने या सर्व बाबतीत स्वताचा आदर्श घालऊन देऊन एक मानक सुस्थापित करावे.		
		१६) कर्मचा-याकडुन किंवा रुग्णांकडुन कोणतीही तक्रार आल्यास त्याने तत्परतेने तक्रारी बाबत कसुन तपास करावा. आणि तक्रार करणा-यास तक्रारीच्या फलश्रुती बद्दल कळवावे. त्याने सर्वसाधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांची योग्य प्रकारे पालन केले जात आहे, त्याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.		
		१७) त्याने वैद्यकिय अधिकारी, वरीष्ठ लिपिक व परिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरीबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्यात.		
		१८) ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वतःच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्रे आवश्यक असणा-या रुग्णांना त्याने तपासावे आणि सर्व साधारणपणे प्रमाणपत्राच्या संबंधात कोणतीही तक्रार येणार नाही, याबद्दल आणि विशेषतः ही प्रमाणपत्रे त्यांच		

	दिवशी देण्यांत येत आहेत, या बदददल खात्री करुन घ्यावी.		
	१९) त्याने खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याचे प्रयत्न करावेत.		

	२०) त्याने समान्यतः रुग्णालयांच्या वेगवेगळ्या उपविभागात व विशेषतः औषध भांडारात प्रत्यक्ष अचानक पणे पडताळणी करावी. औषधांच्या महत्वाच्या मागणी पत्रांची त्याने जातीने तपासणी करावी. दर तीन महिन्यांनी एकदा नियमित पणे प्रत्यक्ष पडताळणी करुन निकामी औषधे काढुन टाकावीत.		
	२१) त्याने कार्यालयाचे प्रशासन कार्यक्षमता पुर्वक होत आहे, या बददल खात्री करुन घ्यावी. आणि अर्धशासकिय पत्रे, शासकिय संदर्भ, विधानसभा प्रश्न आणि योननांतर्गत बाबी यांच्याकडे विशेष लक्ष द्यावे.		
	२२) त्याने, जरूर तेथे, इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी. कुटुंब नियोजन/साथरोग/आरोग्य शिक्षण आणि आरोग्य विभागाशी संबंधीत इतर बाबी यांच्या बाबतीत शक्य ते सर्व सहकार्य देण्याची त्याने विशेष काळजी घ्यावी.		
	२३) त्याने एकनित्याचे काम म्हणुन वर्षातुन एकदा आणि जरूर वाटल्यास अचानक पणे आपल्यानियंत्रणा खालील वैद्यकिय संस्थांची तपासणी करावी. आपल्या अहवालात सुचविलेल्या मुदयांचे पालन होत आहेत. या बददल त्याने खात्री करुन घ्यावी याऊलट, त्याने, स्वताही आपल्या संस्थेची तपासणी करणा-या अधिका-याने उपस्थित केलेल्या मुदयांचे अनुपालन करावे.		
	२४) नागरी वैद्यकिय संहितेमध्ये उल्लेख केलेली कर्तव्य टिप :- शासनाकडे जमा करावयाची एक रुपया फी आकारतांना अधिनियमाच्या रुग्णांसंबंधात आकारावयाची आहे.		
	२५) त्याने रोज सकाळी ९.०० वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जाऊ नये. त्याच प्रमाणे निकडीच्यावेळी, संध्याकाळी यावे व अचानक फेरी मारण्यासाठी देखील त्याने हजर व्हावे. सकाळी येताच करावयाचे पहिले काम म्हणुन त्याने शक्यतो आदल्या रात्रपाळी अधिकाचा अहवाल तपासावा.		
	२६) त्याने महिन्यातुन एकदा नित्याचे काम म्हणुन आणि महिन्यातुन एकदा अचानकपणे कार्यालयातील रोखरकमेची तपासणी करावी.		
	२७) त्याने निदान वर्षातुन एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी आणि निदान पंधरा दिवसांनी कार्यविवरणपत्रांचा गोषवारा मागवावा.		
	२८) स्थायी आदेश विषयावर फाईल करण्यांत आले आहेत. आणि त्यांचे पालन केले जात आहे. या बददल त्याने खात्री करुन घ्यावी.		

		२९) त्याने निकामी वस्तुंची तपासणी करावी. आणि त्या वस्तुनियमानुसार निर्लेखित करण्याचे व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावे.		
		३०) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखने व दुरुस्ती याकडे त्याने लक्ष पुरवावे. आणि मोठ्या व लहान बांधकामाच्या सुचा तयार कराव्यात.		
		३१) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्याने लक्ष द्यावे.		
		३२) त्याने शासकिय कर्मचारी आणि त्यांची कुटुंबे याकडे नियमानुसार तसेच आवश्यक तेथे लक्ष द्यावे.		
		३३) जेव्हा जेव्हा सांगण्यांत येईल तेव्हा तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्या बद्दल तो जबाबदार असतो.		
		३४) त्याने रुग्ण, त्यांचे मित्र आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारी व त्यांच्याकडून होणारी चौकशी यासाठी तसेच कर्मचा-याकडून काही तक्रारी आले असल्यास, त्या करीता दररोज काहीवेळ राखुन ठेवावा.		
		३५) त्याने सरकारी वाहने आणि रुग्णवाहीका यांची योग्य निगा राखली जात आहे. ते पहावे.		
		३६) त्याने औषधांचा पुरेसा साठा आहे आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडुन नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.		
		३७) नियतकालिक बैठकियावेळी त्याने वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे.		
		३८) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्याने पाठपुरावा करावा.		

४	वैद्यकिय अधिकारी	१) वैद्यकिय अधिका-यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३० वाजता हजर व्हावे आणि संपुर्ण काम संपे पर्यंत रुग्णालय सोडु नये.		
		२) दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी. तसेच रुग्णालय सोडण्यापुर्वी ही त्यांनी पुन्हा एक वार सर्व कक्षांना भेट द्यावी.		

		३) नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी आपआपल्या कक्षामध्ये संध्याकाळी दोन तास हजर रहावे. रुग्ण टिपण्या लिहाव्यात आणि फेरी मारुन रुग्णांसाठी सर्व साधारणपणे दुस-या दिवशी सकाळ पर्यंतचे आदेश द्यावेत. ते दररोज रुग्णांचा आहार ठरवुन देतील.आणि आहार तक्ता भरतील		
		४) आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तांतडीच्या रुग्णांकडे लक्ष पुरवावे.		
		५) त्यांनी बाहयरुग्ण विभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी बरोबर ८.३० वा.		

		काम सुरु करावे. या कामांच्या दिवशी त्यांनी कक्षातुन फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामाशी कसा मेळ घालावा. यासंबंधी यापुर्वीच इतरत्र सुचना देण्यांत आलेल्या असुन त्या सुचना त्यांनी काटेकोर पणे पाळाव्यात		
		६) तांत्रिक दृष्टीकोनातुन तसेच आकडेवारी विषयक विवरणाच्या दृष्टीकोनातुन रुग्णटिपणी योग्य रितीने लिहिण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.		
		७) शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनेस) सर्व इंजेक्शन आणि श्वान दंशावरील उपचारासाठी घ्यावयाची (ए आर टी) इंजेक्शने त्याने स्वतः घ्यावीत.		
		८) वैद्यकिय अधिकांनी ठरवुन दिलेली कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.		
		९) त्यांना पहावे लागणारे सर्व साधारण पत्र व्यवहाराची काम आणि विशेषतः न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहाराचे काम करतांना विशेष काळजी घ्यावी.		
		१०) ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यांत ते स्वतः सक्षम प्राधिकारी आहेत. अशा सर्व रुग्णांची तपासणी त्यांनी करावी आणि संबंधीत रुग्णांना शक्य तितक्या तत्परतेने सर्व प्रमाणपत्रे दिली जात आहेत. या बददल खात्री करुन घ्यावी.		
		११) उपविभागीय जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया आणि उपविभागीय मागणपत्र यांचे काम त्यांनी वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या सुचनांनुसार पहावे.		
		१२) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी प्रशासकिय कामाच्या ज्याबाबी त्यांच्यावर सोपविल्या असतील त्या प्रशासकिय बाबीकडेही त्यांनी सर्व साधारणपणे लक्ष पुरवावे.		
		१३) जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि वैद्यकिय अधिक्षक यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे.		

		१४) आंतरुग्णांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकिय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्ण संबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबंधीत कागदपत्रे अहवाल इ.ची अंतिम रित्या नोंदणी विभागाकडे पाठविण्यांत येई पर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यांवर असते.		
		१५) योग्य त्या रुग्ण टिपण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि रुग्णाला वारंवार पहाण्यांत येत असल्यास सर्व भेटींची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांची आहे. वैद्यकिय अधिकांनी दिलेल्या सुचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांनी असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सुचनांच्या बाबतीत नोंदीचा अचुकपणा पडताळुन पहाण्यासाठी त्यांनी त्यावर आद्याक्षरे केली पाहिजे.		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे. निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.		

		२) प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचणीच्या सत्यते बद्दल तो जबाबदार असतो.		
		३) त्याने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.		
		४) तो उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.		
		५) प्रयोगशाळेतील साधन सामुग्रीची परीरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.		
		६) सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे. या बद्दल त्याने खात्री करुन घ्यावी.		
६	क्ष किरण तंत्रज्ञ	१) क्ष किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे. निकडीच्यावेळी सुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.		
		२) त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष किरण यंत्र स्वच्छ करावे. व ते निट काम देत आहे हे पहावे.		
		३) त्याच्या ताब्यातील क्ष किरण यंत्राच्या परीरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी क्ष किरण तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.		
		४) त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.		
		५) क्ष किरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.		
		६) त्याने वापरलेल्या क्ष किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्याच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.		
		७) क्ष किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष किरण शास्त्रज्ञाच्या निदर्शनास आणुन दयावा.		
		८) वि किरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधन सामुग्री सुस्थितीत आहे. याकडे त्याने लक्ष द्यावे.		
	परिसेविका (गट-क) श्रेणी-३	१) वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली येत असुन आणि रुग्णालयाचे व्यवस्थापन आणि पुढील प्रमाणे विभागांचा चार्ज त्यांच्याकडे असावा.		
		अ) रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवा		
		२) त्यांनी कर्तव्यकालावधीत वैद्यकिय अधिक्षक यांच्या पुर्व परवानगीशिवाय साप्ताहिक सुटटी व्यतिरिक्त गैर हजर राहु नये.		
		३) रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवे बाबत पुढील बाबींसाठी जबाबदार असेल. अ)		

		सर्व कक्षात परिचारीका पुरविणे आणि त्यांच्याकडून दररोज च्या शुश्रुषा सेवा जसे दैनंदिन रुग्णांची देखभाल, अंगोळ, औषधे, आहार इत्यादिबाबत काळजीपूर्वक लक्ष देऊन आणि त्या पुरविण्या बाबत मार्गदर्शन करणे. त्यांनी सर्व कक्षात फेरी मारुन सर्व रुग्णांना भेट दयावी. व काही तक्रारी असल्यास त्या वैद्यकिय अधिकांच्या निदर्शनास आणाव्या.		
		४) त्यांनी सातत्याने रुग्णालयातील सर्व विभाग कक्ष स्वयंपाकगृह, स्वच्छतागृह, यांची तपासणी करुन ते स्वच्छ आणि चांगल्या स्थितीत आहेत. याची काळजी घ्यावी..		
		५) त्यांनी वैद्यकिय अधिका यांना रुग्णालयातील कक्षातील लिनन, बेड आणि वस्त्र यांची माहिती देणे.		
		६) त्या रुग्णालयातील परिचारीका यांच्या गणवेश आणि सर्वसाधारण स्वच्छतेबाबत जबाबदार रहातील.		
		९) त्यांच्या नियंत्रणाखालील कर्मचारी वर्गातील नियमित बैठका आयोजित करतील.		
		१०) त्या शुश्रुषा संवर्गातील कर्मचा-यांचे वैयक्तिक नस्त्या दैनंदिन हजेरी बाबत वैयक्तिक क्षमता, आरोग्य या बाबतची माहिती शासकिय विहित नमुन्यात ठेवतील.		
		११) त्या आपल्या अधिपत्याखालील शुश्रुषा कर्मचा-यांच्या बेजबाबदार वर्तनाबाबत जबाबदार असतील व अशा कर्मचा-याकडून केल्या जाणा-या वर्तनाची वैद्यकिय अधिकांना अहवाल देतील. व पुढील चौकशीच्या अधिन राहुन संबंधीत परिचारीकेवर कारवाई करतील.		
		१२) त्या अधिपरिचारिका सेवेतील कर्मचारी यांच्या कल्याणा संबंधीच्या सर्व साधारण गोष्टींकडे लक्ष देतील.		
		१३) रुग्णालयीन प्रशासन व व्यवस्थे बाबत वैद्यकिय अधिका.यांना कर्मचा-यांच्या अंतर्गत बदला बाबत सल्ला देतील.		
		१४) त्यांनी आपला कामकाजासंबंधाचा साप्ताहिक अहवाल तयार करावा.व रुग्णालयातील अधिपरिचारिका यांच्या कामकाजासंबंधीत सुधारणा करणे बाबत. सल्ला देतील.		
		१५) त्या शुश्रुषा सेवेतील कर्मचारी व त्यांना सहाय्यभुत होणा-या कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते वितरीत करणेस सहकार्य करतील.		
		१६) त्या विशेष व्यक्तींचे दौरे, विशेष अतिथी यांच्या रुग्णालयीन भेटीच्या वेळी		

		यांच्या बरोबर रहातील.		
		१७) त्या एखादया अ-वैद्यकिय व्यक्तीने रुग्णालयास भेट देण्या बाबत इच्छा व्यक्त केल्यास वैद्यकिय अधिक्षक यांच्याशी सल्ला मसलत करुन संबंधीत व्यक्तीस आदरपुर्वक व काळजीपुर्वक रुग्णालय दाखविण्याची कार्यवाही करतील. एखादया वैद्यकिय क्षेत्राशी संबंधीत व्यक्तीने रुग्णालयाचे तपासणी करणे बाबत इच्छा व्यक्त केल्यास त्या वैद्यकिय अधिक्षक किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांच्या त्वरीत निदर्शनास आणुन देतील व त्यां संबंधीत दिलेल्या सुचनांचे पालन करतील.		
वरीष्ठ अधिपरिचारिका		१) परिसेविका यांच्या गैर हजेरीत रुग्णालयातील सर्व विभागांचे पर्यवेक्षण करतील.		
		२) रुग्णालयातील कक्ष ओपीडी, नर्सिंग होम, आजारी परिचर्या कर्मचारी यांच्या भेटी घेतील/फेरी मारतील		
		३) आहार विभागात जाऊन दररोजच्या जेवण करण्याची पध्दती तपासतील		
		४) अधिपरिचारिका संवर्गातील सर्व कर्मचा-यांची हजेरी घेतील		
		६) परिसेविका यांचे शासकिय पत्रे आणि पत्र व्यवहार बघणे		
		८) अधिपरिचारीका यांच्या सामाजिक व सांस्कृतीक भाग घेऊन त्यांच्या अडचणीवर उपाययोजना करणेस मदत करणे		
		१०) परिचर्या कर्मचारी यांच्या नियमित बैठका आयोजित करण्यांस मदत करणे.		
		११) परिसेविका यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
अधिपरीचारीका			वरीलप्रमाणे	
सहा.परिचारीका प्रसाविका			वरीलप्रमाणे	

व.लिपीक	कार्यालय प्रमुख यांनी विषयांनुरूप नेमून दिलेली कामे व सहाय्यक अधिक्षक यांचे पद रिक्त असल्याने त्यांची कामे.		
क.लिपीक	कार्यालय यांनी विषयांनुरूप नेमून दिलेली कामे		
ओपीडी लिपीक	रुग्णांना रुग्णपत्रिक देणे इ.		
नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	नेत्र रुग्ण तपासणे व मोतीबिंदू शस्त्रक्रिया करण्या करिता रुग्णांना प्रवृत्त करणे		

औषधनिर्माता		रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका (सुधारित खंड-२) पान क्र. ३४३ अन्वये	
वाहनचालक			

शस्त्रक्रिया गृहपरिचर		रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका ररिशिष्ट ब मध्ये दिल्या प्रमाणे	
स्वयंपाकी		वरील प्रमाणे	
सहा .स्वयंपाकी		वरील प्रमाणे	
मुकादम	रुग्णालयीन वर्ग-४ कर्मचारी (कक्षसेवक,सफाईगार,आया इ.) यांच्या नियमित पाळ्या लावणे व त्यांची हजेरी घेणे.कामावर येताता किंवा नाही त्यांच्यावर देखरेख ठेवणे इ.		
कक्षसेवक	रुग्णालयातील नेमून दिलेल्या कक्षामध्ये स्वच्छता राखणे,रुग्णांची देखभाल करणे व त्याचप्रमाणे कक्षप्रमुखाने सांगितलेली कामे करणे.	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिकामधील परिशिष्ट ब मध्ये दिल्याप्रमाणे	
सफाईगार	रुग्णालयाची अंतर्गत तथा बाह्य साफसफाई व स्वच्छता तसेच त्या अनुषंगाने वैद्यकिय अधिक्षक व वैद्यकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे.	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका (सुधारित खंड-२) पान क्र. ३४२	
शिपाई	कार्यालयातील साफसफाई व स्वच्छता तसेच त्या अनुषंगाने वैद्यकिय अधिक्षक व वैद्यकिय अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे	रुग्णालयीन प्रशासन पुस्तिका (सुधारित खंड-२) पान क्र. ३५५	

कलम ४ (१) बी (५)

प्रपत्र डी आणि ई
कलम ४ १ (बी) (८)
प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी
तक्ता अ

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतका लावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत /नाही.	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले/ कार्यरत
१	अभ्यागत समिती	शा.नि.क्र.अभ्यास.२००२/प्र. क्र.३८७/आ.३,दि.१६. जानेवारी २००३ नुसार अभ्यागत समितीत एकुण १४ सभासद असतात.त्यामधे ९ अशासकिय सभासद व ५ पदसिध्द शासकिय सभासद असतात.९अशासकिय सभासदांची निवड जिल्हयाचे पालकमंत्री करतात व ५ शासकिय कार्यालयाचे पदाधिकारी असतात.	१)अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारणा करणेसाठी मार्ग व साधने तयार करणे २)निरनिराळ्या कामासाठी व विभागसाठी केलेल्या आर्थिक तरतुदींचा योग्य प्रमारे वापर होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे. ३)रुग्णालयाच्या संबंधीच्या जनतेच्या तक्रारींचा अभ्यास करणे व त्याचे निवारण होणेसाठी करावयाच्या पध्दतीबाबत शिफारस करणे.४)रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गाचे अनियमित उपस्थिती अवक्तशिरता व गैरवर्तन इ.बाबीबाबत आढावा घेणे व त्यांत सुधारण ाव्हावी म्हणुन शिफारस करणे ५)रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे.सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यास ते दूर करणेसाठी उपाय सुचविणे. ६)रुग्णालयासाठी जनतेकडुन देणग्या निमंत्रित करणे.गोळा करणे व स्विकारणे.राज्य शासनास रुग्णधालयासाठी अतिरीक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबींसाठी उपयोगात आणेणे.,कोणतीही देणगी स्विकारणेमध्ये व तिचा रुग्णालयाससाठी उपयोग करतांना अमलात असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामा नये .७) वरील उदद्रीष्टांच्या पुर्तीसाठी समितीच्या कामकाजामधे आवश्यक त्या पध्दती विहीत करणे व आवश्यक त्या गोष्टी करणे.	२ वर्षे	खुली नाही.	उपलब्ध आहेत.

२	जिल्हा व्यवस्थापन समिती	केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार जिल्हाधिकारी अध्यक्षतेखाल रुग्णालयांतील दोन अधिकारी व महाराष्ट्र आरोग्य सेवा विकास प्रकल्पाचे दोन अधिकारी यांची सभासद म्हणुन नियुक्ती केली जाते.	महाराष्ट्र आरोग्य सेवा विकास प्रकल्पांतर्गत बांधकामे व साहित्य सामुग्रीबाबत निरीक्षण मार्गदर्शन व विचार विनिमय करणे .	५ वर्षे	खुली नाही .	उपलब्ध आहेत
३	जिल्हा अंधत्व नियंत्रणसो सायटी	आरोग्य व कुटुंब कल्याण मंत्रालय नवी दिल्ली यांच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली अशासकिय संस्थांच्या प्रतिनिधींची निवड करुन समिती गठीत करण्यांत येते .	जिल्हा अंधत्व नियंत्रण सोसायटी अंतर्गत राबविण्यांत येत असलेल्या राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रमा बाबत मार्गदर्शन व विचार विनिमय करणे .	नवीन समितीची नियुक्ती होईपर्यंत	नाही .	उपलब्ध असते .
४	सल्लागार समिती	शा.नि.क्र. पीएचसी/१०८५/३०२६/आरोग्य.५ दिनांक २०.१२.१९८५ अन्वये त्या मतदार संघातील मा.आमदार यांचे अध्यक्षतेखाली जि.प. पंचायत समिती ,ग्रामपंचायत,न.पालीका,व एक अशासकिय सदस्य यांची निवड करुन ग्रा.रुच्या स्तरावर मा. उपसंचालक,आरोग्य मंडळ हे सदर जिल्ह्याच्या पालकमंत्र्याशी चर्चा करुन मान्यता देतील .	१)ग्रा.रु.च्या कामकाजात सुधारणा करणेचे दृष्टीने शासकिय नियम व आदेश यांना अधिन राहुन सुचना करणे . २)ग्रा.रु.साठी मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य उपयोग होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे व सुचना करणे . ३)रुग्णालयाच्या आवरांत स्वच्छता वर्गरे बाबत देखरेख ठेवुन त्याबाबत सुधारणा सुचविणे . ४)रुग्णालयासाठी देणग्या मिळवुन त्याचा उपयोग करणे बाबत शासकिय आदेशांच्या अधिन राहुन योग्य त्या सुचना करणे .५)रुग्णालयांत औषधांची उपलब्धता योग्य त्या प्रमाणांत आहे किंवा नाही याबाबत लक्ष ठेवणे . ६) जनतेच्या गा-हाण्यांसाठी ठेवलेल्या नोंदवहीतील तक्रारी /सुचनांवर होणा-या कार्यवाहीवर देखरेख किंवा त्यावर उपाययोजना राबविणे . ७) सल्लागार समितीच्या कोणत्याही सभासदाने रुग्णालयाच्या कोणत्याही कर्मचा-यांना सुचना ,मत किंवा आदेश देऊ नयेत . त्यांनी रुग्णालयाची पहाणी /निरीक्षण हे वैद्यकिय अधिकारी यांचे बरोबर करावे .	तीन वर्षे	नाही	उपलब्ध आहेत .

५)	प्रसवपूर्व लिंग निदान तंत्र अधिनियम सन १९९४.	जिल्हा शल्य चिकित्सक-समुचित प्रधिकरण, १)स्त्रीरोगतज्ञ-वर्ग १ (अध्यक्ष) २)शासकीय अभियोक्ता(सदस्य) ३)जिल्हा माहिती अधिकारी (सदस्य) ४)रेडीओलॉजीस्ट (सदस्य) ५)बालरोगतज्ञ (सदस्य) ६) ५ प्रथीतयश सामाजिक कार्यकर्ते . यामध्ये ३ महिला संघटनांचे प्रतिनिधी (सदस्य)	सोनोग्राफी केंद्र व सोनोग्राफी मशिन यांना अल्ट्रासाउंड सोनोग्राफीकरीता मान्यता देणे .	प्रत्येक सभा ६० दिवसांचा आत	नाही	उपलब्ध असते .
६)	जिल्हा एड्स नियंत्रण समिती	१)जिल्हाधिकारी २)मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. ३)जिल्हा पोलीस अधिक्षक ४)उपसंचालक ५)जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जि.प. ६)जिल्हा शिक्षण अधिकारी (माध्य) ७)जिल्हा माहिती अधिकारी ८)जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी ९)प्रादेशिक वाहतुक नियंत्रण अधिकारी १०)आदिवासी कल्याणअधिकारी ११)महिला व बाल कल्याण अधिकारी १२)अशासकिय संस्थेचे प्रमुख १३)जिल्हा शल्य चिकित्सक.	एडस् नियंत्रण संदर्भात वेगवेगळे कार्यक्रम राबविणे			

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
प्रपत्र (ब ते ड)
Section 4 (1) (b) (viii)

निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (अक्या)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५- ०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

अ.नं	तपशिल	पान क्र.
०१.	अनुक्रमाणिका	१
०२.	अनुदान उपलब्ध होणारे मार्ग तक्ता क्र.१	१
०३.	ठाणे जिल्ह्यातील अनुदान वाटप होण-या संस्थांची यादी तक्ता क्रमांक २	२ ते ३
०४.	अनुदान/ खर्च विषयक अंदाज पत्रकीय माहिती सादर करावयाचे नियत कालिक	४
०५.	जिल्हा रुग्णालय ठाणे साठी अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	५
०६.	उप-जिल्हा रुग्णालये/ग्रामीण रुग्णालये/अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	६
०७.	जिल्हा शल्यचिकित्साकांसाठी अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	७
०८.	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्र पथक जव्हार/नेत्र चिकित्सा सहाय्यक) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	८
०९.	निर्बिजीकरण व गर्भशयांतर्गत रोगांसाठी नुकसाण भरपाईची रक्कम देणे/कुटुंब कल्याण कार्यक्रम प्रशिक्षण अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुद	११
१०.	उप-जिल्हा रुग्णालय/ग्रामीण रुग्णालय/ अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुदीचे वाटप	१३ ते १५
११.	राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्र पथक जव्हार/नेत्र चिकित्सा सहाय्यक) अंदाज पत्रकीय प्राप्त तरतुदीचे वाटप	१६ ते १७
१२.	ठाणे जिल्ह्यात आदिवासी विभागात सुरु असलेल्या आहार सुविधा	१८

कलम ४ (एक) (बी) (अक्या)

Section 4 (1) (b) (xi)

तक्ता क्रमांक - ३

अनुदान/खर्च विषयक अंदाजपत्रकिय माहिती सादर करावयाचे नियतकालिक
(तक्ता क्रमांक-१ यात उल्लेख केलेल्या वरिष्ठांना सादर करणे)

महसुली जमा /वार्षिक अंदाजपत्रके
(१५ ऑगस्ट- प्रतिवर्षी)

चारमाहि सुधारीत अंदाजपत्रके (५ ऑगस्ट प्रती वर्षी)
आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके (५डिसेंबर प्रती वर्षी)
अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके (१०मार्च प्रती वर्षी)

मासिक खर्च अहवाल
(दरमहा १५ तारखेस)

ताळमेळ अहवाल	विनियोजन लेखे
तिमाही कालावधी	सादरीकरण महिना ताळमेळ झाल्यानंतर सुधारीत
१) एप्रिल ते जुन	ऑगस्ट मे महिना
२) जुलै ते सप्टेबर	नोव्हेंबर
३) ऑक्टोबर ते डिसेंबर	फेब्रुवारी
४) जानेवारी ते मार्च	मे

कलम ४ (एक) (बी) (अक्या)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५-०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

प.कुटीर रुग्णालय,जव्हार करीता

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित अनुदान (आकडे हजारात)	वाढीव (आकडे)	अभिप्राय
१)	२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य (०१)(०१) कुटीर रुग्णालये संकेतांक क्रमांक २२१००३१५	४००० ९१ २१० ५४ १० ५ १ ५४३	वेतन खर्च प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेटेल तेल वंगण भाडेपट्टी व कर परिरक्षण कामे मोटार वाहने (दुरुस्ती) आहार खर्च	७१५२ ९१ ३७८ १३३ १६ ५ ४१ ८३३		वैद्यकीय देयके,पुरवणी देयके,ओ.टी देयके. अनुदान पुरेसे अपुर्ण अनदान प्रलंबित प्रमाणके/संभाव्य प्रमाणके. अपुर्ण अनुदान पुरेसे अपुर्ण अनुदान अपुर्ण अनुदान
	एकुण बेरीज =	४९१४		८६४९		

कलम ४ (एक) (बी) (अक्या)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५-०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

(प.कुटीर रुग्णालय,जव्हार करीता)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (आकडे हजारात)	अभिप्राय
	२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१(०८) प्रा०आ०केंद्राचा. ग्रा०रू.इतका दर्जा वाठविणे संकेतांक क्रमांक २२१००४१३ योजनेत्तर योजना (आश्रमशाळा पथक)	४०० ३५ ३० २० ०	वेतन खर्च प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेटोल तेल वंगण मोटार वाहने (दुरुस्ती)	४०० ३५ ३० ५० ३०	पुरेसे पुरेसे पुरेसे अपूर्ण अनुदान प्राप्त अनुदान अप्रप्त
	एकुण बेरीज	४८५		६२५	

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५-०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरण

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (आकडे हजारात)	अभिप्राय
	२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१(०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेत्तार शासकीय रुग्णालये व दवाखाने संकेतांक क्रमांक २२१००१४६ योजनेत्तर योजना (फिरते नेत्र पथक)	४० २	वेतन खर्च प्रवासखर्च	३३१ १०	अपूर्ण अनुदान प्राप्त अपूर्ण अनुदान प्राप्त
	एकुण बेरीज	४२	—	३४१	—

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५-०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम (फिरते नेत्रपथक जव्हार/नेत्रचिकित्सा सहाय्यकांसाठी)

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१०-वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०१(०१) मुफसल क्षेत्रातील अध्यापनेत्तार रुग्ण गालये व दवाखाने संकेतांक क्रमांक २२१००१४६ योजनेत्तर योजना (नेत्र १ पद)	० ०	वेतन प्रवास खर्च	० ०	पद रिक्त
	एकुण बेरीज =	०		०	

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून - २००५- ०६- वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

कुटुंब कल्याण

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा .	अपेक्षित वाढीव अनुदान (आकडे हजारात)	अभिप्राय
	२२११- कुटुंब कल्याण (०१) (०१) स्त्री शस्त्रक्रिया २२११०२३८	२००	भरपाई	२५०	अनुदान अपुरे
	२२११- कुटुंब कल्याण (०१) (०२) पुरुष शस्त्रक्रिया २२११०२३८	६०	भरपाई	२००	अनुदान अपुरे
	एकूण बेरीज	२६०		४५०	

कलम ४ (एक) (बी) (अक्या)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५ - २००६ वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.
- प्रधानलेखाशिर्ष २२१० - वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य

(०१) (०१) - कुटीर रुग्णालये

सांकेतांक क्रमांक - २२१० ०३१५ (योजनेत्तर योजना)

(अनुदान वाटप)

(सर्व आकडे हजारात)

अ.क्र.	उपजिरु ग्रा. रु. चे नांव	वेतन	प्रवास खर्च	कार्यालयीन खर्च	पेट्रोल तेल वंगण	भाडेपट्टी	मोटार वाहन दु.	यंत्रसामुग्री	आहार खर्च	संगणक खर्च	एकुण बेरीज
०४	जव्हार	४०००	९१	२१०	१०	१०	१	०	५४३	०	४९१४

आश्रम शाळा पथके

अ.क्र.	कुटिर रुग्णालयाचे नांव	वेतन	प्रवास खर्च	कार्यालयीन खर्च	पेट्रोल तेल वंगण	भाडेपट्टी	मोटार वाहन	यंत्रसामुग्री	आहार खर्च	संगणक खर्च	एकुण बेरीज
०५	जव्हार	४००	३५	३०	२०	०	०	०	०	०	४८५
	एकुण बेरीज	४००	३५	३०	२०	०	०	०	०	०	४८५

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

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

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- जिल्हा शासकिय रुग्णालय, ठाणे व अधिपत्याखालील ठाणे जिल्ह्यातील कार्यालये
- अनुषंगिक तरतूदी :-
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	प्राप्त अर्ज / निवेदने, तक्रारी शासन परिपत्रक कार्य विवरण नोदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		प्रशा.अधिकारी/अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		मुख्य प्रशासकी अधिकारी	
५	अंतिम निर्णयासाठी तपासुनी पश्चात अंतिम निर्णय		निर्णय अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
०१	०२	०३	०४	०५
निरंक				

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, निवेदने, इत्यादी	सुमारे ७ दिवस	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई
२	विधान सभा तारांकित पत्र / तारांकित अतरांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबंधीताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो वेळेस टपाली	त्याच उलट नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सरळसेवा, पदोन्नती, सेवानोंदी	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, १९८१	
२	निलंबन, पदग्रहन अवधी	म.ना.से. (पदग्रहन अवधी, स्वीयेत्तर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
३	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) १९८१	
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजुर करणे	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०, ६१, ६३, ७४	
५	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	वैद्यकिय देयके	म.ना.से. (वैद्यकिय परिचर्या) नियम १९६१	
७		मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
८		लेखा संहिता खंड पहिला	
९	अंदाजपत्रके	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	
१०	कोषागारात देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणेकामी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	
११	संक्षिप्त देयके कोषागारात सादर करणेकामी	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
१२	प्रवास देयके बनविणे व कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे कामी	मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	
१३	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
१४	सुधारित वेतन निश्चिती	म.ना.से. (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v) कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित शासन निर्णय तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४ शा.नि.क्र. अपंग२००४/५५/आ-२, दिनांक २७.७. २००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबद्दल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	मंडल आयोगाने केलेल्या शिफरशीनुसार इतर मागासवर्गीयांना शासकीय व निमशासकीय सेवेत आरक्षण	शा.नि. बीबीसी-१०९३/२१६७/सीआर /१४१/९३/१६-ब, दि. २३ मार्च ९४	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना पोत्साहन भत्ता देणेबाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/ का-१५, दिनांक ५ फेब्रुवारी ९९	
७	वरिष्ठ लिपीक सेवा भरती नियम	शानिक्र आरटीआर-१०८३/सीआर-९५ एसईआर-I दिनां १० एप्रिल १९८५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अधिकारांचे प्रत्यायोजन	शा.नि.क.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शानिक्र.अरजा २४०२/२५/सेवा-८, दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	

११	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र.अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी २००१
१२	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि. क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५
१३	कनिष्ठ पद/संवर्ग/सेवामधुन वरिष्ठपद/संवर्ग सेवामधील पदोन्नती करातांनार पाळावयाची तत्वे	शानि क्र. एसआरव्ही/१०८२/४०६/प्र.क्र. ५/८९/बारा, दिनांक १ ऑगस्ट ८९
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबद्दल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३
१५	मराठी हिंदी विषय घेऊन माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत	शा.नि.क्र.मभाप १०८५/७१८/२०/ दिनांक १९ मे १९८६
१६	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्चाशित प्रगती योजना लागु करणे बाबात	शा.नि.क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३/ दिनांक २० जुलै २००१
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८
१८	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र. मातस /निस्ती०४/२२४/३९ दिनांक २६ मे २००४
१९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र एसआरव्ही २००४/प्रक्र१९/ २००४/१२ दिनांक १७ ऑगस्ट २००४
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
६	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र. क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
८	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके

तक्ता :- (डी)

विभाग.४ (१) (ब) (१६)

जनसंपर्क माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्राचा संपुर्ण तपशिल

(माहितीचा अधिकार) वैद्यकिय अधिक्षक प.कुटिर रुग्णालय जव्हार,जि.ठाणे.

"अ"

जनसंपर्क माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.वाय.एम.वंजारी	वरीष्ठ लिपिक	वैद्यकिय अधिक्षक प. कुटिर रुग्णालय जव्हार,जि.ठाणे	वैद्यकिय अधिक्षक प.कुटिर रुग्णालय जव्हार,जि.ठाणे दूरध्वनी क्रमांक ७ ९५२५२०/२२४०७	निरंक	वैद्यकिय अधिक्षक,प. कुटिर रुग्णालय जव्हार,जि.ठाणे

"क"

अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	अपिलीय अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दूरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी
१	डॉ.एस.के. जाधव	वैद्यकीय अधिक्षक प. कुटिर रुग्णालय जव्हार	प.कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि.ठाणे	वैद्यकीय अधिक्षक प.कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि.ठाणे दूरध्वनी क्रमांक ७ ९५२५२०/२२४०७	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)
Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशील

तक्ता :- (बी)
योजनेचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
१	मलेरिया रक्त तपासणी	निशुल्क	शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र जिरकी १०.००/प्र.क्र. ९०/२०००/आरोग्य-३ दिनांक १० जुलै २००१	
२	पहिले बाळांतपण	-”-	-”-	
३	रुग्णलयातून डिसचार्ज दिल्याचे प्रमाण पत्र	-”-	-”-	
४	अपंगात्वाचे प्रमाणपत्र	-”-	-”-	
५	ज्यांचे वार्षिक रु.२०,०००/- किंवा त्याहून कमी आहे अशा रुग्णांना किंवा अन्न व नागरी पुरवठाने वितरीत केलेल्या "पिवळ्या रेशनकार्ड धारकरुग्णांना दारिद्र्य रेषेखालील असे समजण्यात येईल व त्यांना मोफत आरोग्य सुविधा पुरविण्यात येत आहे.	-”-	-”-	
६	शासकीय कर्मचारी व त्याच्यावर अवलंबून असलेले कुटुंबीय	-”-	-”-	
७	मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी व ह्यासकीय रुग्णालय व दवाखान्यातील परिचर्या कर्मचारी वर्ग	-”-	-”-	
८	वैद्यकीय , निमवैद्यकीय तसेच व्यवसाय योपचार व भौतिक उपचार विद्यालयामध्ये शिक्षण घेत असलेले विद्यार्थी	-”-	-”-	
९	न्यायाधिकांचे आदेशान्वये स्थानबद्ध व्यक्ती	-”-	-”-	
१०	स्वातंत्र्य सग्रास सैनिक व त्यांचे कुटुंबीय	-”-	-”-	

११	न्याय वैद्यकीय प्रकरणातील औषधोपचारासाठी पाठविलेल्या व्यक्ती व न्याय चौकशी अधिन कैदी	-”-	-”-	
१२	पोलिसांतर्फ येणा-या मेडिकल केसेस	-”-	-”-	
१३	सुधार गहातील रुग्ण	-”-	-”-	
१४	कुष्ठरोग मंडळाकडून येणारे रुग्ण	-”-	-”-	
१५	महिला सुधार गहातर्फे येणारे रुग्ण	-”-	-”-	
१६	नागरी विभागातील बेवारसी मुले	-”-	-”-	
१७	आश्रम शाळेतील रुग्ण	-”-	-”-	
१८	आमदार व खासदार , मंत्री, सभापती, माजी आमदार	-”-	-”-	
१९	न्यायाधिश्	-”-	-”-	
२०	वयाची ६५ वर्ष पुर्ण झालेल्या जेष्ठ नागरीकाना मोफत आरोग्य सेवा	-”-	-”-	

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील
अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील
१	वैद्यकीय अधीक्षक कुटीर रुग्णालय जव्हार ता. जव्हार, जि. ठाणे	—”—	३/२९.१.०२	२९.१.०२			
<p>सद्यस्थितीत गर्भपात नोंदणी बाबतची कार्यवाही शासन स्तरावरून करण्यांत येत होती परंतु यापुढे गर्भपात केंद्राला मान्यता देणेबाबतची कार्यवाही वैद्यकीय गर्भावस्था समाप्ती अधिनियम १९७१ क्र.वैगस-२००३/९६१/प्रक्र.२४४/कुक्-३/वैद्यकीय गर्भावस्था समाप्ती अधिनियम, १९७१ (१९७१ चा ३४), दि.१४.९.०५ या नियमातील अधिनियमातील कलम ४ मधील, उपकलम-ब द्वारे प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिकाराचा वापर करून आणि त्याबाबतीत सहाय्य करणा-या सर्व अधिकारांचा वापर करून आणि शासन अधिसूचना, सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय क्र. वैगस-२००४/११२/प्रक्र.२६/कुक्-३, दि.२४.७.०४ (जिल्हा स्तरिय समिती स्थापन करून) अन्वये यापुढे या समितीद्वारे गर्भपात केंद्राना जिल्हा स्तरावर मान्यता देण्यांत येणार आहे. (आतापर्यंत शासन स्तरावरून २८१ गर्भपात केंद्राना मान्यता देण्यांत आलेली आहे.)</p>							

कलम.४ (एक) (सी)

सर्वसामान्य नागरिकाबाबत प्रभावक्षम ठरणारी महत्वाची धोरणे व नित्य निर्णयांची यादी प्रकाशनांचा तपशिल ठरवून या शिर्षा खालील

अ.क्र.	दिनांक	सजरे करावयाचे दिवस	कालावधी	शेरा
१	१ जानेवारी	धूम्रपान विरोधी दिन	१ दिवस	सदर कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी व जनजागृती करण्यासाठी वार्ताहर परिषद घेऊन वर्तमान पत्रातून प्रसिध्दी दिली जाते. शहरात महत्वाच्या ठिकाणी हॉर्डिंग लावले जातात. बॅनर्स लावले जातात. भिंतीवर म्हणी रंगविण्यात येतात. पथनाटय, प्रभातफेरी काढण्यात येते. व वेगवेगळ्या आरोग्य शिक्षणाची कार्यक्रम घेतले जातात जेणे करून जनतेत आरोग्य विषयी जनजागृती होऊन योग्य लाभार्थीना त्याचा लाभ मिळावा.
२	१८ जानेवारी	राष्ट्रीय लसीकरण (पल्स पोलिओ लसीकरण दिन)	१ दिवस	
३	३० जानेवारी	कुष्ठरोग निर्वारण दिन	१ दिवस	
४	३० जानेवारी ते ५ फेब्रुवारी	कुष्ठरोग निर्वारण सप्ताह	१ आठवडा	
५	५ फेब्रुवारी	मौखिक आरोग्य दिन	१ दिवस	
६	२२ मार्च	जागतिक पाणी दिन	१ दिवस	
७	२४ मार्च	जागतिक क्षयरोग दिन	१ दिवस	
८	१ एप्रिल ते ७ एप्रिल	अंधत्व प्रतिबंध सप्ताह	१ आठवडा	
९	७ एप्रिल	जागतिक आरोग्य दिन	१ दिवस	
१०	१ मे ते ७ मे	हिवताप नियंत्रण सप्ताह	१ आठवडा	
११	१२ मे	जागतिक परिचारीका दिन	१ दिवस	
१२	१५ मे ते १५ जून	साथरोग जनजागरण अभियान व हिवताप जनजागरण अभियान	१ महिना	
१३	२१ मे	तंबाखु विरोधी दिन	१ दिवस	
१४	५ जून	पर्यावरण दिन	१ दिवस	
१५	१० जून	दुष्टीदान दिन	१ दिवस	
१६	१० जून ते १६ जून	दुष्टीदान सप्ताह	१ आठवडा	
१७	१० जुलै	सुरक्षित मातृत्व दिन	१ दिवस	
१८	११ जुलै	जागतिक लोकसंख्या दिन	१ दिवस	
१९	१ ऑगस्ट ते ७ ऑगस्ट	स्तनपान सप्ताह	१ आठवडा	
२०	५ ऑगस्ट	राष्ट्रीय हत्तीरोग दिन	१ दिवस	

२१	२५ ऑगस्ट ते ८ सप्टेंबर	नेत्रदान पंधरवाडा	२ आठवडे
२२	१ सप्टेंबर ते ७ सप्टेंबर	पोषाहार सप्ताह	१ आठवडा
२३	५ सप्टेंबर	प्रशिक्षण व शिक्षक दिन	१ दिवस
२४	१ आक्टोंबर	रक्तदान दिन	१ दिवस
२५	२ आक्टोंबर	स्वच्छता दिन	१ दिवस
२६	१६ आक्टोंबर	जागतिक अन्न दिन	१ दिवस
२७	२१ आक्टोंबर	जागतिक आयोडिन न्यूनता विकार नियंत्रण दिन	१ दिवस
२८	१४ नोव्हेंबर	बालदिन / लसटोचणी दिन	१ दिवस
२९	१ डिसेंबर	जागतिक एडस नियंत्रण दिन	१ दिवस
३०	३ डिसेंबर	जागतिक अपंग दिन	१ दिवस
३१	४ डिसेंबर	राष्ट्रीय लसीकरण दिन (पल्स पोलिओ दिन)	१ दिवस

कलम.४ (एक) (डी)

कार्यालयांत घेण्यात येणा-या प्रशासकीय व निम न्यायीक निर्णयांची यादी. निर्णयाने प्रभावित होणा-या व्यक्तीना निर्णयाची कारणे यापुढे कळविण्यात येतील असे घोषित करण्यात यावी.

- १) आरोग्य संस्थेच्या मुख्य इमारतीच्या प्रवेशदाराजवळ सर्व सामान्य जनतेच्या निर्देशनास येईल अशा ठिकाणी या रुग्णालयात सर्व काम मोफत केली जातात. (शासकीय शुल्का व्यतिरिक्त) शासकीय कामासाठी एखादा अधिकारी / कर्मचारी काही लाचेचीमागणी करित असेल त्यासंबंधी पोलिस अधिक्षक, लाचलूचपत प्रतिबंधक कार्यालयात प्रत्यक्ष अथवा दुरध्वनीने संपर्क साधावा असा फलक लावण्यात आलेला आहे.
- २) रुग्णालया बददल काही तक्रार अथवा मार्गदर्शनची आवश्यकता असल्यास संबधीत वरिष्ठ अधिका-यांना विशिष्ट वेळेत भेटण्याची वेळ दर्शविणारा फलक लावण्यात आलेला आहे.
- ३) रुग्णालयात प्रत्येक विभागाची शासकीय दरांच्या शुल्कांची दर पत्रक तयार करुन फलक लावण्यात आलेला आहे.
- ४) रुग्णांना रुग्णालयांच्या विविध विभागांची माहिती वेळ वाया जाऊ नये व अडचण भासू नये म्हणून विभागांनकडे जाणारा मार्ग व नकाशा दर्शविणारा नकाशा भिंतीवर ठिकठिकाणी रंगविण्यात आलेला आहे.
- ५) रुग्णांना रुग्णालयातील कक्षांत करमणूकीसाठी दुरदर्शन संच बसविण्यात आलेला आहे.
- ६) रुग्णालयात धुम्रपान विरोधी फलक लावण्यात आलेला आहे तसेच रुग्णालय स्वच्छ ठेवण्यासाठी कोठे ही थूंकू नये व कचरा टाकू नये असे भिंतीवर ठिक ठिकाणी फलक लावण्यात आलेला आहे.
- ७) जिल्हा शासकीय रुग्णालयामध्ये माता - पिता - बाल एडस संक्रमण प्रतिबंधात्मक कार्यक्रमाचा फलक लावण्यात आलेला आहे. (पी.पी.टी.सी.टी. सेंटर)
- ८) सर्व राष्ट्रीय उपक्रमांदारे राबविण्यात येणा-या आजारांबाबतची माहिती / सोई सुविधा बाबतचे फलक प.कुटिर रुग्णालय येथे बाह्य रुग्णकक्षात लावण्यात आलेले आहे.

कलम.४ (एक) (बी) (७)

कार्यालयात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरीकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे कार्य	कोणत्या नियमानुसार समिती स्थापन्यात आली	समितीचा कालावधी
१	अभ्यागत समिती, कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि. ठाणे	<p>१) अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमध्ये राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारणाकरणेसाठी मार्ग व साधने तयार करणे</p> <p>२) निरनिराळ्या कामासाठी व विभागासाठी केलेल्या आर्थिक तरतुदीवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>३) रुग्णालय संबंधी जनतेच्या तक्रारींचा अभ्यास करणे व त्यांचे निवारण होण्यासाठी करावयाच्या पध्दतीबद्दल शिफारस करणे</p> <p>४) रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गाची अनियमित उपस्थिती अवक्तशीरता व गैरवर्तन इ. बाबींबाबत आढावा घेणे व त्यात सुधारणा व्हावी म्हणून शिफारस करणे</p> <p>५) रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे, सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यास ते दुर करण्यासाठी उपाययोजना सुचविणे</p> <p>६) रुग्णालयासाठी जनतेकडून देणग्या निमंत्रित करणे, स्विकारणे, राज्य शासनात रुग्णालयासाठी अतिरिक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबीसाठी उपयोगात आणणे. कोणतीही देणगी स्विकारण्यामध्ये अथवा तिचा रुग्णालयासाठी उपयोग करतांना अमलात असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामानये.</p> <p>७) वरील उद्दिष्टांच्या पूर्तीसाठी समितीच्या कामामध्ये आवश्यक त्या पध्दती विहित करणे व आवश्यकत्या गोष्टी करणे</p>	<p>शा.नि.सा.आ.वि.अ. अभ्यास/१०९३/सीआर-३१०/ आरोग्य-३ दि. १८.१०.१९९५</p>	<p>२ वर्षासाठी</p>

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे कार्य	कोणत्या नियमानुसार समिती स्थापन्यात आली	समितीचा कालावधी
६	सल्लागार समिती, कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि. ठाणे	<p>१) रुग्णालयाच्या कामकाजात सुधारणा करणेच्या दृष्टीने शासकीय नियम व आदेश यांना आधिन राहून सुचना करणे</p> <p>२) रुग्णालयाला मिळालेल्या अनुदानाचा योग्य तो उपयोग होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे व सुचना करणे</p> <p>३) रुग्णालयीन आवारत स्वच्छता वगैरे बाबत देखरेख ठेवून त्याबाबत सुधारणा करणे</p> <p>४) रुग्णालयासाठी देणग्या मिळवून त्याचा उपयोग करणे बाबत शासकीय आदेशाच्या आधिन राहून त्याबाबत सुधारणा सुचविणे</p> <p>५) रुग्णालयांतील औषधांची उपलब्धता योग्य प्रमाणात आहे किंवा नाही या बाबत लक्ष ठेवणे</p> <p>६) जनतेच्या गाऱ्हाण्यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीतील तक्रारी / सुचना, होणाऱ्या कार्यवाहीवर देखरेख किंवा त्यावर उपाय योजना राबविणे.</p> <p>७) सल्लागार समितीच्या कोणत्याही सभासदाने कर्मचाऱ्यांना परस्पर सुचना, मत किंवा आदेश देवू नयेत, त्यांनी रुग्णालयाची पहाणी/ निरिक्षण हे वैद्यकीय अधिकारी यांचेबरोबर करावे</p>	<p>सार्व.आ.वि.शा.नि. क्र./ पी.एच.सी./१०८५/३०२६/ आरोग्य-५ दि. २०.१२. १९८५</p>	३ वर्षासाठी

विभाग.४ (१) (ब) (४)

"ए"

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

अ.क्र.	कर्तव्य / कुती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्ट्ये २००५ - २००६ (रु.हजारात)	अभिप्राय
१	अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	४८.००	संपूर्ण नाशिक जिल्ह्यातील मोतीबिंदू पकव झालेल्या लाभार्थीच्या मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (नेत्र) मुंबई -१ यांनी नेमूण दिलेल्या उद्दिष्टांची पूर्ती केली जाते.
२	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	१०.००	कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया यशस्वी करण्यासाठी मा.अति.संचालक, कु.क. मा.बा.स व शा.आ.पुणे यांनी नेमूण दिलेल्या उद्दिष्टांची पूर्ती केली जाते.
३	एडस नियंत्रण कार्यक्रम	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	०४.००	नाशिक जिल्हारुग्णालये / ग्रामीण विभागात असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये यात दाखल झालेल्या रुग्णांना उपचार व सल्ला देणे.
४	कुपोषण	ग्रेड-३ व ग्रेड -४ ची कुपोषित बालके सर्व ग्रामीण रुग्णालयाच्या ठिकाणी दाखल करणे व संदर्भित केलेले रुग्ण जिल्हा रुग्णालयांत दाखल करणे	००.५०	मा.आयुक्त , आदिवासी विकास विभाग यांच्याकडून प्राप्त अनुदानातून ग्रामीण रुग्णालये व जिल्हा रुग्णालये या ठिकाणी दाखल झालेल्या ग्रेड-३ व ग्रेड-४ च्या बालकांच्या आई किंवा वडिल यांना बुडित मजुरी पोटी प्रत्येक दिवशी रु.४० प्रमाणे अनुदान वाटप करणे व बालकांना औषधोपचार करणे.

५	लसीकरण व माताबाल संगोपन कार्यक्रम "अ"जिवनसत्व पुरक मात्री विवरण व बालकांचे लसीकरण व विशेष अभियान जुन - २००५	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	००.३२	मा.अति.संचालक, आरोग्य सेवा, कू.क. मा.बा.स.व शा.आ.पुणे यांच्या मार्गदर्शनानुसार लसीकरण मोहिम राबविणे.जिल्ह्यातील नागरी भागात "अ" जीवनसत्व पुरक मात्रा वितरण. वयोगट - ९ महिने ते ३ वर्षा पर्यंत
६	शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रम	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	- -	शालेय विद्यार्थ्यांची आरोग्य तपासणी करुन विद्यार्थी निरोगी राहणे बाबत काळजी घेण्याचे मोहिम राबविणे.
७	मानसिक आरोग्य कार्यक्रम	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	अप्राप्त	कार्यक्रम धेयानुसार कार्यरत कार्य प्रणाली
८	रक्तदान शिबिरे घेणे	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	अप्राप्त	गंभीर स्वरुपांच्या रुग्णांसाठी तातडीची आरोग्य सुविधा पुरविणे कामी दयाव्या लागणा-या रक्त साठ्याची सोयी / सुविधा मोहिम राबविणे.
९	आदिवासी भागातील आजारी बालके	नाशिक जिल्हा नागरी विभाग / ग्रामीण - आदिवासी भाग या क्षेत्रातील असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	००.६६	आदिवासी भागातील आजारी बालकांना तातडीच्या प्रसंगी संदर्भ सेवा प्रवासखर्च देणे.
१०	पल्स पोलिओ मोहिम	नाशिक जिल्हा रुग्णालय व नाशिक नागरी विभाग / ग्रामीण विभाग असलेले राज्य शासनाचे रुग्णालये.	१.६३	दि.१७.४.२००५ व १५.५.२००५ या दोनही दिवशी पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम यशस्वीपणे राबविण्यात आली.
अ)	पल्स पोलिओ मोहिम	जिल्हा सामान्य रुग्णालये नाशिक		जिल्हा सामान्य रुग्णालये नाशिक व काही क्षेत्रामध्ये आलेल्या बालकांना पल्स पोलिओ लसीकरण सुविधा.

विभाग.४ (१) (ब) (४)

"बी"

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा .

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुततेसाठी आवश्यक दिवस संख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	कुटूंब कलयाण शस्त्रक्रिया	३६५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी / सर्जन कु.क. शस्त्रक्रिया विभाग	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक
२	नेत्र मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया कार्यक्रम	३६५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी / सर्जन नेत्र. शस्त्रक्रिया विभाग	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक
३	कुत्रिम भिंगरोपण शस्त्र क्रिया	३६५ दिवस	जिल्हा नेत्र शल्य चिकित्सक	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक
४	नवसंजिवनी योजना	३६५ दिवस	जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद
५	रक्त संकलण / रक्त वाटप	३६५ दिवस	रक्त संक्रमण अधिकारी,	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक
६	एडस नियंत्रण कार्यक्रम व्ही.सी.टी.सी.- स्वेच्छा रक्त तपासणी व सल्ला केंद्र / पी.पी.टी.सी.टी. - माता-पिता बाल एडस संक्रमण प्रतिभत्माक कार्यक्रम.	३६५ दिवस	व्ही.सी.टी.सी. - पॅथॉलॉजिस्ट / पी.पी.टी.सी.टी. - स्त्री-रोग तज्ञ	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक
७	मानसिक आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत रुग्णांची तपासणी व उपचार	३६५	मनोविकती चिकित्सक , वर्ग-१	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक
८	अपंगात्वाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र	दर बुधवार व शनिवार	संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी / नि. वै.अ.(चि)/ जिल्हा शल्य चिकित्सक	जिल्हा शल्य चिकित्सक नाशिक

विभाग.४ (१) (ब) (१७)

टिप :- दि.२२/८/२००५ पर्यंत निर्णयाधिन

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सरळसेवा, पदोन्नती, सेवानोंदी	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, १९८१	
२	निलंबन, पदग्रहण अवधी	म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
३	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) १९८१	
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजूर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	
५	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	वैद्यकिय देयके	म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१	
७		मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
८		लेखा संहिता खंड पहिला	
९	अंदाजपत्रके	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	
१०	कोषागारात देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणेकामी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	
११	संक्षिप्त देयके कोषागारात सादर करणेकामी	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
१२	प्रवास देयके बनविणे व कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे कामी	मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	
१३	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
१४	सुधारित वेतन निश्चिती	म.ना.से. (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत शिफारस करणे	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना पोत्साहन भत्ता देणेबाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/ का-१५, दिनांक ५ फेब्रुवारी ९९	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र.१६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शानिक्र.अरजा २४०२/२५/सेवा-८, दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	

११	अर्जित रजा साठविणी व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र.अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी २००१	
१२	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि. क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५	
१३	कनिष्ठ पद/संवर्ग/सेवामधुन वरिष्ठपद/संवर्ग सेवामधील पदोन्नती करातांनार पाळावयाची तत्वे	शानि क्र. एसआरव्ही/१०८२/४०६/प्र.क्र.५/८९/बारा, दिनांक १ ऑगस्ट ८९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१५	मराठी हिंदी विषय घेऊन माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत	शा.नि.क्र.मभाप १०८५/७१८/२०/ दिनांक १९ मे १९८६	
१६	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्चाशित प्रगती योजना लागु करणे बाबत	शा.नि.क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३/ दिनांक २० जुलै २००१	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
१८	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र. मातस /निस्ती०४/२२४/३९ दिनांक २६ मे २००४	
१९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र एसआरव्ही २००४/प्रक्र१९/ २००४/१२ दिनांक १७ ऑगस्ट २००४	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/ २००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्यासंदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र. क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (१०)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ.क्र
संवर्ग आणि वर्ग
वेतनश्रेणी

अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)

नियमित (उदा.महागाई भत्ता)
प्रसंगिक (उदा प्रवास भत्ता)
विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता,इत्यादी

०१
०२
०३
०४
०५
०६

०१.
वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१

१००००-१५२००

मुळ वेतन अधिक ५० टक्के महागाई वेतन , १७ टक्के महागाई भत्ता,५ टक्के घरभाडे भत्ता,अनुज्ञुप्ती शुल्क (देय असणारा अतिरिक्त अधिक घरभाडे भत्ता),
वेतनश्रेणी नुसार देय असलेला प्रवासभत्ता,ग्रामीण भत्ता.

संबंधिताने शासकीय कामाकरिता प्रवास केल्यास त्यांना अदा करावयाचा शासकीय नियमाप्रमाणे देय असलेला प्रवासखर्च व अनुज्ञेय दैनिक भत्ता अदा करण्यात येतो. संबंधिताने शासकीय कार्याकरिता घेतलेल्या प्रशिक्षणाकरीता प्रशिक्षण भत्ता व आदिवासी भागात शासकीय सेवा करित असल्यास प्रोत्साहन भता शासकीय नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय दराने प्रमाणे अदा करण्यात येतो.

- ०१
- ०२
- ०३
- ०४
- ०५
- ०६

❖
अ

०२.
वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१

१००००-१५२००
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

०३.
वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२

८०००-१३५००
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

१०

परिसेविका

वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

०२

वरिष्ठ लिपिक
४०००-६०००

वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

०३

कनिष्ठ लिपिक
३०५०-४५९०

वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

०७

क्ष-किरण तंत्रज्ञ
५०००-८०००

वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

०९

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
५०००-८०००

वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

१०

रक्तपेढी तंत्रज्ञ

५०००-८०००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

११

औषध निर्माता

४५००-७०००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१४

रुग्णवाहिका चालक

३०५०-४५९०

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१५

वाहनचालक

३०५०-४५९०

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१६

प्रयोगशाळा सहाय्यक

३२००-४०९०

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१८

नेत्रचिकित्सक,सहाय्यक

४५००-७०००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

२४

अधिपरिचारिका

५००००-८०००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

❖

ड

०१

शस्त्रक्रियागृह परिचर

२७५०-४४००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

०३

मुकादम

२६१०-४०००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

०६

स्वयंपाकी

२७५०-४४००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

०७

सहाय्यक स्वयंपाकी

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

०९

शिपाई

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१०

कक्षसेवक

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

११

दवाखाना सेवक

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

१२

क्ष-किरण सहाय्यक

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१३

बाह्यरुग्ण विभाग सेवक

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१४

पहारेकरी

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१७

प्रयोगशाळा सेवक

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे

१८

रक्तपेढी सहाय्यक

२५५०-३२००

वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

१९
सफाईगार
२५५०-३२००
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे
वरीलप्रमाणे

कलम ४ (एक) (बी) (९)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	अधिका-यांचे/कर्मचा-याचे नाव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दूरध्वनी)	स्थूल वेतन
०१.	०२.	०३.	०४.	०५.	०६.	०७.
		वर्ग- १, व २				
०१.	वैद्यकीय अधीक्षक	डॉ.एस.के.जाधव	वर्ग-१ (अ)	१३.०१.०५	९४२३०६२६२०	२६७९८
०२.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.वाय.व्ही.कापूसकर	वर्ग-२	१५.०४.०५	९४२२६७२६११	१४५४०
०३.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.शरद गायकवाड	वर्ग-२		९८६९४६३५७५	१४५४०
०४.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.बी.एस.महाले	वर्ग-२	०२.०८.०५	९४२२४८२७६९	१४५४०
०५.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.आर.एच.खेमनार	वर्ग-२	१५.१०.०५	९४२२६६५३९४	१६०००
०६.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.के.कदयान	वर्ग-२	११.०२.०५		१४५४०
		वर्ग- ३				
०७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.वाय.एम.वंजारी	वर्ग-३	५-५-२००५	९४२२४३३५१८	८१५५
०८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एच.नवले	वर्ग-३	१६.७.२००३	९५२५२०/२२२०३०	९९१९
०९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एन.झडे	वर्ग-३	३.७.२००१	९५२५२०/२२२०५८	९१७१
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एन.बी.दिघे	वर्ग-३	२१.३.१९९६	९४२३३५३१४९	७६५२
११	कनिष्ठ लिपिक	टि.जी.रामानुजम	वर्ग-३	२९.१०.२००४	—————	
१२	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.बी.ओ.कोष्टी	वर्ग-३	५.७.२००४		१६८६५
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.जी.कांबळे	वर्ग-३	९.७.२००४	९४२२६९६३२२	१२९२१
१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.बी.कांबळे	वर्ग-३	२९.५.२००१	९४२२६७१११८	११९६१
१५	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	श्री.एस.एच.बागडे	वर्ग-३	१.१.२००१	९४२२६७२६१४	१०९७४
१६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.के.पवार	वर्ग-३	१.६.२००१	९४२२६७२४२६	
१७	औषधनिर्माता	श्री.पी.जी.परदेशी	वर्ग-३	७.१.२००२	९४२३०६२६२१	९९६५
१८	औषधनिर्माता	श्री.एस.एफ.मोरे	वर्ग-३	१०.१.२००२	९४२३०८८८६९	९८९९
१९	औषधनिर्माता	श्री.जे.जी.सोनवणे	वर्ग-३	५.३.२००४	९४२३०६२५५१	११२२९

२०	वाहनचालक	श्री.एस.पी.जोशी	वर्ग-३	१९.५.२०००	—”—	१०१७७
२१	वाहनचालक	श्री.एस.पी.पाटील	वर्ग-३	२२.६.२००४	—”—	९२०५
२२	वाहनचालक	श्री.बी.जी.काजळे	वर्ग-३	२.४.१९९८	—”—	८७७९
२३	वाहनचालक	श्री.डि.डब्लू.कुमावत	वर्ग-३	३०.८.२००४	—”—	८३१४
२४	वाहनचालक	श्री.व्ही.जी.थाळके	वर्ग-३	४.९.२००१	—”—	६२७७
२५	नेत्रचिकित्सा सहाय्यक	श्री.ए.के.अडसूळ	वर्ग-३	२०.७.२००४	—”—	८९६८
२६	परिसेविका	श्रीमती.ए.वाय.घरत	वर्ग-३	—	—”—	१३१०१
२७	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.आर.नवले	वर्ग-३	११.७.२००३		१५४४४
२८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस.झडे	वर्ग-३	८.१०.१९८९		१४८०३
२९	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.आर.तांबे	वर्ग-३	२४.१२.१९९७		११४६१
३०	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.ए.डवणे	वर्ग-३	२३.६.२००१		१२१४१
३१	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.सी.तडवी	वर्ग-३	१.८.२००१		११३६३
३२	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.एस.मोरे	वर्ग-३	३१.३.२००३		११८२१
३३	अधिपरिचारिका	श्रीमती जे.डी.तांदुळकर	वर्ग-३	२८.६.२००३		११८२१
३४	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.एम.हरड	वर्ग-३	४.८.२००३	—”—	११५०१
३५	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.जी.राणे	वर्ग-३	१९.८.२००३	—”—	११८२१
३६	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.जी.खराडे	वर्ग-३	२२.८.२००३	—”—	७०९२
३७	अधिपरिचारिका	श्रीमती यू.एन.पाठक	वर्ग-३	७.५.२००५	—”—	१११८१
३८	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन.व्ही.बेग	वर्ग-३	१७.९.२००५	—”—	१११८१
३९	अधिपरिचारिका	श्रीमतह एस.एस.मुंडे	वर्ग-३	१०.१०.२००३	—”—	१०२०८
४०	ए.एन.एम.	श्रीमती एस.पी.भांडवलकर	वर्ग-३	९.६.२००४	—”—	१०८९१
४१	ए.एन.एम.	श्रीमती आय.एम.गवई	वर्ग-३	१४.१.२०००		१०३७
		वर्ग-४				
१)	कक्षसेवक	श्री.एच.के.हरड	वर्ग-४	९.७.२००३		८१८५
२)	कक्षसेवक	श्री.एस.पी.कांबळे	वर्ग-४	२६.१२.१९९४		७५४९
३)	कक्षसेवक	श्री.पी.के.भोये	वर्ग-४	१.८.१९९४		६५१६
४)	कक्षसेवक	श्री.बी.के.पाटील	वर्ग-४	१०.४.१९९५		६७३२
५)	कक्षसेवक	श्री.व्ही.आर.चौधरी	वर्ग-४	२५.१.२०००		५७४१
६)	षस्त्रक्रियागृह परिचर	श्री.आय.एल.पठाण	वर्ग-४	१.९.१९६६		८८८०
७)	शिपाई	श्री.डि.एल.खिरारी	वर्ग-४	२०.११.१९८९		६५८६
८)	शिपाई	श्रीमती-व्ही.पी.आचारी	वर्ग-४	२९.७.१९९९		५८५२

९)	दवाखाना सेवक	श्री.एम.एस.शिंदे	वर्ग-४	२.८.२००१	५९०५
१०)	क्षकिरण सेवक	श्री.एम.के.वारे	वर्ग-४	१२.८.१९९५	५९०५
११)	पहारेकरी	श्री.आर.डी.भोईर	वर्ग-४	१७.६.२००४	७६२३
१२)	रक्तपेढी परिचर	श्री.च्ही.एस.वाढू	वर्ग-४	२.१.१९८९	६६१६
१३)	शिपाई नि सफाईगार	श्री.आर.पी.गवारी	वर्ग-४	१.१२.१९९८	६७३५
१४)	आया	श्रीमती-एस.एस.हरड	वर्ग-४	१.२.१९८४	७५४५
१५)	स्वयंपाकी	श्रीमती-एम.सी.उबाळे	वर्ग-४	१८.१०.१९७६	८३४९
१६)	सहाय्यक स्वयंपाकी	श्रीमती-च्ही.आर.देवरे	वर्ग-४	१६.९.१९९७	६०५२
१७)	सफाईगार	श्री.बी.ऐ.विशे	वर्ग-४	२९.११.१९९५	७९७०
१८)	सफाईगार	श्रीमती- के.आर.महाले	वर्ग-४	२२.५.१९९३	६७३५
१९)	सफाईगार	श्रीमती-एस.डी.म्हस्के	वर्ग-४	२९.७.१९९९	५९७०
२०)	सफाईगार	श्रीमती-एस.बी.बोंद्रे	वर्ग-४	३१.७.१९९९	५८०७
२१)	नर्स ऑडली	श्रीमती-बी.बी.उराडे	वर्ग-४	२४.६.१९९६	५८०९

अधिनियम ४ (१) (ब) (१५)
प.कुटिर रुग्णालय जव्हार, जि.ठाणे येथे उपलब्ध असलेल्या सुविधांची माहिती.

अ.क्र	उपलब्ध असलेल्या सुविधाच्या प्रकार	वेळ	केलेली कार्यवाही	स्थिती/पार्श्वभूमी	प्रभारी व्यक्ती.
०१.	०२.	०३.	०४.	०५.	०६.
०१.	बाह्य रुग्ण विभाग	७ ते ३			संबंधित कक्ष वैद्यकीय अधिकारी प्रमुख
०२.	तात्काळ वैद्यकीय सेवा विभाग	२४ तास			संबंधित अपघात कक्ष वैद्यकीय अधिकारी प्रमुख
०३.	अतिदक्षता विभाग	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			संबंधित वैद्यकीय अधिकारी
०४.	बिल भरणा केंद्र	१० ते ६			संबंधित लिपिक
०६.	स्त्रीरोग चिकित्सा विभाग	७ ते ३			संबंधित विभाग प्रमुख तथा कक्ष प्रमुख
०९.	बालरोग चिकित्सा विभाग	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
११.	नेत्ररोग चिकित्सा विभाग	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
१४.	क्षयरोग चिकित्सा बाह्यरुग्ण विभाग	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
१५.	प्रयोगशाळा	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
१६.	एक्स-रे	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
१७.	अल्ट्रा सोनोग्राफी	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
१९.	शस्त्रक्रियागृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२०.	लघुशस्त्रक्रियागृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२१.	प्रसुतीविभाग	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२२.	लसीकरण विभाग	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
२३.	इंजेक्शन विभाग	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
२४.	मलम पट्टी विभाग	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
२५.	रक्तपेढी विभाग	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
२६.	औषधालय	७ ते ३			वरीलप्रमाणे
२७.	स्वयंपाकगृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२८.	शवविच्छेदन गृह	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
२९.	वस्त्र विभाग	१० ते ६			वरीलप्रमाणे
३०.	साठा गृह	—			वरीलप्रमाणे

३१	कार्यालय	१० ते ६			वरीलप्रमाणे
३२	तक्रार पेटी	—			वरीलप्रमाणे
३३	भाजलेल्या रुग्णाचा विभाग (स्त्री/पुरुष)	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
३४	संसर्गजन्य रोग चिकित्सा विभाग	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
३५	स्वागत कक्ष (आपणांस काही मदत हवी आहे का)	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
३८	लॉन्ड्री विभाग	रुग्णालयीन वेळेप्रमाणे			वरीलप्रमाणे
३९	पुरुष/स्त्री प्रसाधन गृह	—			वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (बी) (१४)

निरंक

कलम ४ (१) (बी) (१७)

निरंक

वैद्यकिय अधिक्षक
पतंगशहा कुटीर रुग्णालय,
जव्हार जि.ठाणे