ग्रामीण रुग्णालय,
पनवेल - रायगड

माहितीचा अधिकार

कलम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची याद्यी
शासकीय विभागाचे नांव :-आरोग्य सेवा (ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल)
कलम २ (एएच) a/b/c/d

अ.क्र	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	डॉ.व्हि.एल.धवन	वैद्यकीय अधिकारी	ग्रा.रु. पनवेल)
२	डॉ.एस.एम.नाईक	वैदयकिय अधिकारी	ग्रा.रु. पनवेल)
३	डॉ.आर.जी.इटकरे	वैदयकिय अधिकारी	ग्रा.रु. पनवेल

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- आरोग्य सेवा (ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल)

कलम २ (h) (I) (J)

अ.क्र	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	डॉ.व्हि.एल.धवन	वैद्यकीय अधिकारी	ग्रा.रु. पनवेल)
०२	श्री.के.पी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक.	ग्र.रु.पनवेल

कलम ४ (१) (b) (I)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रा.रु.चौक यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- ग्रामीण रुग्णालय पनवेल
पत्ता :- पनवेल नगरपालिका परिसर,पनवेल
कार्यालय प्रमुख :- वैद्यकीय अधीक्षक
शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग,महाराष्ट्र राज्य
कार्यक्षेत्र रायगड तालुका भौगोलीक.पनवेल तालुका ,कार्यानुरुप ....
विशिष्ट कार्य :- जनतेस आरोग्य सुविधा पुरविणे
विभागाचे ध्येय/धोरण :-
धोरण :-
सर्व सबंधीत कर्मचारी :- वैद्यकीय अधिकारी सह.अधीक्षक,कार्यालय कर्मचारी,परिचर्या,तांत्रिक संवर्ग ,लिपिक,व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
कार्य :-
कामाचे विस्तुत स्वरुप :- कुटुंब कल्याण शिबीरे,स्त्रि,पुरुष नसबंदी शिबीरे,नेत्र शिबीरे व विविध आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविणे. रजा मंजूर करणे,शिस्तभंगा विषयी कार्यवाही प्रस्तावीत करणे,विविध कार्यक्रमांतर्गत मिळणा-या अनुदानाचा खर्च करणे,मोफत आरोग्य सुविधा पुरविणे,इ.
मालमत्तेचा तपशिल ....इमारती व जागेचा तपशिल...............
उपलब्ध सेवा:- अहोरात्र (२४ तास) कार्यालयीन वेळ सकाळी १०-०० ते ५-४५
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.........
कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक :- (०) ९५२१९२ / २७३००४

साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा
शनीवार व सर्व रविव

संस्थेचा प्रारुप तक्ता.

	वैद्यकीय अधीक्षक,	
	ग्रामीण रुग्णालये.	
	पनवेल	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

वैद्यकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय,पनवेल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

(ब)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

(क)

(ड)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

वैद्यकीय अधीक्षक ग्रा.रु. पनवेल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधीक्षक	१) त्यांने आठवडयातुन निदान दोनदा 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. वैद्यक अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही त्याने तपासणी करावी.	रुग्णालयीन प्रशासन खंड - २ सुधारीत	
		२) बाहयरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळया शाखांच्या कामावरही त्याने वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बार्बीवर त्यांने 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 वेळेावेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी. आणि काही दोष आढळल्यास त्या दोषीचा व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.		
		५) प्रशासनिक पहाणी करण्यासाठी त्यांने वैद्यकिय अधिकारी, अधिपरिचारीका व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी 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 तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावी. आणि संबंधीत वैद्यकिय अधिका-यास आपला अभिप्राया कळवावा.		
		८) तांत्रिक व प्रशासकिय बार्बीच्या संबंधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.		
.		९) निरनिराळया 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) पाकगृह		
		१३) सल्लागार समितीची, कर्मचा-यांची बैठक इत्यादि सारख्या वेळवेगळया बैठकि भरविण्यास व त्याचीं 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) मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी.		
		१७) कर्मचा-याकडुन किंवा रुग्णांकडुन कोणतीही तक्रार आल्यास त्याने तत्परतेने तक्रारी बाबत कसुन तपास करावा. आणि तक्रार करणा-यास तक्रारीच्या फलश्रुती बददल कळवावे. त्याने सर्वसाधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांची योग्य प्रकारे पालन केले जात आहे, त्याबददल खात्री करुन घ्यावी.		
		१८) त्याने वैद्यकिय अधिकारी, सहाय्यक अधीक्षक व अधिपरिचारीका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरीबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्यात.		
		१९) 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, याबददल आणि विशेषतः ही प्रमाणपत्रे त्यांच		

		दिवशी देण्यांत येत आहेत, या बददल खात्री करुन घ्यावी.		
		२०) त्याने खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याचे प्रयत्न करावेत.		
		२१) त्याने प्रमाणित करण्यासाठी पाठविण्यांत आलेल्या कैद्यांकडे आणि तथाकथित वेडयांकडे जातीने लक्ष द्यावे.		
		२२) त्याने समान्यतः रुग्णालयांच्या वेगवेगळया 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.		
		२३) 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.		
		२४) त्याने, जरुर 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.		
		२५) त्याने एकनित्याचे काम म्हणुन वर्षातुन एकदा आणि जरुर 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.		
		२६) नागरी वैद्यकिय संहिंतेमध्ये उल्लेख केलेली कर्तव्य टिप :- शासनाकडे जमा करावयाची एक रुपया फी आकारतांना अधिनियमाच्या रुग्णांसंबंधात आकारावयाची आहे.		
		२७) 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 अधिक्षकाचा अहवाल तपासावा.		
		२८) त्याने महिन्यातुन एकदा नित्याचे काम म्हणुन आणि महिन्यातुन एकदा		

		अचानकपणे कार्यालयातील रोखरकमेची तपासणी करावी.		
		२९) त्याने निदान वर्षातुन एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी आणि निदान पंधरा दिवसांनी कार्यविवरणपत्रांचा गोषवारा मागवावा.		
		३०) स्थायी आदेश विषयावर फाईल करण्यांत आले आहेत. आणि त्यांचे पालन केले जात आहे. या बददल त्याने खात्री करुन घ्यावी.		
		३१) त्याने निकामी वस्तुंची तपासणी करावी. आणि त्या वस्तुनियमानुसार निर्लेखित करण्याचे व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावे.		
		३२) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखने व दुरुस्ती याकडे त्याने लक्ष पुरवावे. आणि मोठया व लहान बांधकामाच्या सुचा तयार कराव्यात.		
		३३) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्याने लक्ष द्यावे.		
		३४) त्याने शासकिय कर्मचारी आणि त्यांची कुटुंबे याजकडे नियमानुसार तसेच आवश्यक तेथे तुरुंगाकडे लक्ष द्यावे.		
		३५) जेव्ह जेव्हा सांगण्यांत येईल तेव्हा तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्या बददल तो जबाबदार असतो.		
		३६) त्याने रुग्ण, त्यांचे मित्र आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारी व त्यांच्याकडुन होणारी चौकशी यासाठी तसेच कर्मचा-याकडुन काही तक्रारी आले असल्यास, त्या करीता दररोज काहीवेळ राखुन ठेवावा.		
		३७) त्याने सरकारी वाहने आणि रुग्णवाहीका यांची योग्य निगा राखली जात आहे. ते पहावे.		
		३८) त्याने औषधांचा पुरेसा साठा आहे आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडुन नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.		
		३९) नियतकालीक बैठकिच्यावेळी त्याने वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे.		
		४०) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्याने पाठपुरावा करावा.		
	सहा. अधीक्षक	अतांत्रिक – प्रशासन व नियोजन संबधीत कार्यालयीन बाबी.बघाव्यात (व्यापारी, वित्तीय, सुरक्षा, लेखा,)		

		कार्यालयातील कार्यक्षम प्रशासनासाठी खालील बाबींचा समावेश होतो.		
		१) लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा यांची तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे.		
		२) अधिपत्याखालील आरोग्या प्रशासनावर पर्यवेक्षण करणे.		
		३) वैद्यकीय अधीक्षक यांनी सोपविलेली कामे करणे.		
		४) दैनादिनी टपाल बघणे.		
		५) अर्ध शासकीय पत्र / तार / विधानसभा तारांकित प्रश्न / कपात सुचना आणि इतर तातडीच्या शासकीय पत्रांना त्वरीत उत्तरे देणे.		
		६) रजा आणि इतर संबधीत कर्मचा-यांची प्रकरणे बघणे		
		७) विभागीय चौकशी / तक्रार / नागरीकांच्या तक्रारी यांची दखल घेऊन कार्यवाही करणे.		
		८) अति महत्वाच्या व्यक्ती / अभ्यांगतांच्या भेटी घेणे व त्यांच्याशी संपर्क साधणे.		
		९) अस्थापना संबधीत सर्व कालबदध अहवाल वैळेवर सादर करणे.		
		१०) दररोजच्या जावक टपालाच्या तिकीट खर्चाचे खाते तपासणी. ब) भांडार / वैदयकीय खरेदी / इतर वस्तू		
		१) विहीत शासकीय नमुने / वार्षिक मागणी पत्र / वार्षिक स्टेंशनरी मागणी पत्र पुरविणे		
		२) दुरध्वनी / विजदेयक / पाणीदेयक / स्वःच्छता देयक नोंदवहया तपासणी करणे व अदा करणे		
		३) कार्यालयासाठी जडसंग्रह वस्तू विकत घेणे अधिपत्याखालील संस्थांना विकत घेण्यास परवानगी देणे.		
		४) अनुदाने वितरीत करणे		
	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 बाह्यरुग्ण 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 द्यावयाची (ए आर टी) इंजेक्शने त्याने स्वतः द्यावीत.		
		८) वैद्यकीय अधीक्षकांना ठरवुन दिलेली अपघात 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 मागणिपत्र यांचे काम त्यांनी जि.श.चि./नि.वै.अ.यांच्या सुचनांनुसार पहावे.		
		१२) वै.अ. यांनी प्रशासकिय कामाच्या ज्याबाबी त्यांच्यावर सोपविल्या असतील त्या प्रशासकिय बाबीकडेही त्यांनी सर्व साधारणपणे लक्ष पुरवावे.		
		१३) जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि वै.अ. 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. मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी किंवा वैद्यकीय अधीक्षकांनी दिलेल्या सुचना हया त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांनी असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सुचनांच्या बाबतीत नोंदींचा अचुकपणा पडताळुन पहाण्यासाठी त्यांनी त्यावर आद्याक्षरे केली पाहिजे.		
	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 बददल तो जबाबदार असतो.		
		३) त्याने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.		
		४) तो उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहीक 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 बदददल त्याने खात्री करुन घ्यावी.		
	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 दुरुस्तींसाठी 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 साप्ताहीक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.		
		६) त्याने वापरलेल्या क्ष किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्याच्या निरनिराळया 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/सीनीयर अधिपरिचारीका.	१) वैद्यकीय अधीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली येत असुन आणि रुग्णालयाचे व्यवस्थापन आणि पुढील प्रमाणे विभागांचा चार्ज त्यांच्याकडे असावा.		
		अ) रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवा		
		२) त्यांनी कर्तव्यकालावधीत वैद्यकीय अधीक्षक यांच्या पुर्व परवानगीशिवाय साप्ताहिक सुटटी व्यतिरिक्त गैर हजर राहु नये.		
		३) रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवे बाबत पुढील बार्बीसाठी जबाबदार असेल. अ) सर्व कक्षात परिचारीका पुरविणे आणि त्यांच्याकडुन दररोज च्या शुश्रुषा सेवा जसे दैनंदिन रुग्णांची देखभाल, अंघोळ, औषधे, आहार इत्यादिबाबत काळजीपुर्वक लक्ष देऊन आणि त्या पुरविण्या बाबत मार्गदर्शन करणे. त्यांनी सर्व कक्षात फेरी मारुन सर्व रुग्णांना भेट दयावी. व काही तक्रारी असल्यास त्या जि.श.चि.निदर्शेनास आणाव्या.		
		४) त्यांनी सातत्याने रुग्णालयातील सर्व विभाग कक्ष स्वयंपाकगृह, स्वच्छतागृह, यांची तपासणी करुन ते स्वच्छ आणि चांगल्या स्थितीत आहेत. याची काळजी घ्यावी..		
		५) त्या वै.अ..यांना रुग्णालयातील कक्षातील लिनन, बेड आणि वस्त्र यांची माहिती देणे.		
		६) त्या रुग्णालयातील परिचारीका यांच्या गणवेश आणि सर्वसाधारण स्वच्छतेबाबत		

		जबाबदार रहातील.		
		७) परिचारीका प्रसाविका, अधिपरिचारीका, या वर्गाच्या प्रशिक्षणासाठी आलेल्या अर्जाची पडताळणी करुन योग्य त्या व्यक्तीचे अर्ज वै.अधीक्षक यांच्याकडे शिफारशीसाठी सादर करतील.		
		९) त्यांच्या नियंत्रणाखालील कर्मचारी वर्गातील नियमित बैठका आयोजित करतील.		
		१०) त्या शुश्रुषा संवर्गातील कर्मचा-यांचे वैयक्तीक नस्त्या दैनंदिन हजेरी बाबत वैयक्तीक क्षमता, आरोग्य या बाबतची माहिती शासकिय विहित नमुन्यात ठेवतील.		
		११) त्या आपल्या अधिपत्याखालील शुश्रुषा कर्मचा-यांच्या बेजबाबदार वर्तनाबाबत जबाबदार असतील व अशा कर्मचा-याकडुन केल्या जाणा-या वर्तनाची वै.अधीक्षक यांना अहवाल देतील. व पुढील चौकशीच्या अधिन राहुन संबंधीत परिचारीकेवर कारवाई करतील.		
		१२) त्या परिचर्या सेवेतील कर्मचारी यांच्या कल्याणा संबंधीच्या सर्व साधारण गोर्ष्टीकडे लक्ष देतील.		
		१३) रुग्णालयीन प्रशासन व व्यवस्थे बाबत वै.अधीक्षक यांना कर्मचा-यांच्या अंतर्गत बदला बाबत सल्ला देतील.		
		१६) त्या शुश्रुषा सेवेतील कर्मचारी व त्यांना सहाय्यभुत होणा-या कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते वितरीत करणेस सहकार्य करतील.		
		१७) त्या विशेष व्यक्तींचे दौरे, विशेष अतिथी यांच्या रुग्णालयीन भेटीच्या वेळी यांच्या बरोबर रहातील.		
		१८) त्या एखादया अ-वैद्यकिय व्यक्तींने रुग्णालयास भेट देण्या बाबत इच्छा व्यक्त केल्यास वै.अधीक्षक 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 वै. अधीक्षक.किंवा निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांच्या त्वरीत निदर्शनास आणुन देतील व त्यां संबंधीत दिलेल्या सुचनांचे पालन करतील.		

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

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

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- ग्रामीण रुग्णालय पनवेल (पनवेल तालुका कार्यक्षेत्र.)
- 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	अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरुप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		सहाय्यक अधीक्षक	
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 विहीत केलेले निकष

" संघटनात्मक वार्षीक उद्दीष्टे "

<u>तक्ता :- (अे)</u>

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
कार्यालयाशी संबंधित नाही				

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, सहय्यक अधीक्षक वैद्यकीय अधीक्षक	जिल्हा शल्यचिकित्सक रायगड अलिबाग.
२	विधान सभा तारांकित प्रश्न / तारांकित अतराकित लक्षवेधी/ अधिसुचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, सहय्यक अधीक्षक वैद्यकीय अधीक्षक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबधीताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यत	नस्ती धारक, सहय्यक अधीक्षक वैद्यकीय अधीक्षक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्ती धारक, सहय्यक अधीक्षक वैद्यकीय अधीक्षक	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत 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.(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) नियम१९८२	
६	वैद्यकिय देयके	म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१	
७		मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
८		लेखा संहीता खंड पहिला	
९	अंदाजपत्रके	महाराष्ट अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तीका	
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
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 कामामबदद्ल 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 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 कालावधीबदद्ल 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 माघ्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनिांक 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 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 (१) (ब) (V) नमुना (ड)

.........ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल........कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांव व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

.................येथील . ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल.........कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विष्य :-

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
नि रं क				

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

. ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल.......येथील ....कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद/पुस्तके/ व्हावचर इं.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१) (अ) (Vii)

...येथील .. ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल....कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जतसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृतीकाल

टिप :- कलम ४ (१) (अ) (Vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम नियम/परिपत्रक इ.अंतिम करण्यापूर्वी/सबंधितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आपेक्षित आहे.

अनेक वेळा यमितीची स्थापना काफन शिबीरांव्दारे ,ग्रामसभेव्दारे, जनसनंबाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्ताऐंवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अे) ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल...

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	वरिष्ठ लिपिक (लेखा)	लेखा विभागाचा सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण	लेखा विभागाचा सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण	
		प्राप्त टपाल वर्गवारी करणे	प्राप्त टपाल वर्गवारी करणे	
		सर्व पत्रव्यवहार तपासून पहाणे व पुर्तता करणे	सर्व पत्रव्यवहार तपासून पहाणे आणि पुर्तता करणे	

२	रोखपाल	१) सर्व प्रकारच्या रोकडनोंदवहया.	१) २२१० लेखाशिर्ष- रोकडनोदवही २) एडस् नियंत्रण कार्यक्रम रोकडनोदवही ३) आर.डी./एल. आय.सी. व सहकारी संस्था वसूली रोकडनोदवही ४) पी.एन.डी.टी. रोकडनोदवही ५) एम.बी.बी. एस.(आर) रोकडनोदवही ६) स्वियप्रपंजी लेखा रोकडनोंदवही (जुने)	कायमस्वरुपी.
		२) कोषागार धनादेश नोंदवही	कोषागार धनादेश नोंदवही.	कायमस्वरुपी.
		३) कोषागार परागमन नोदवही	कोषागार परागमन नोदवही.	कायमस्वरुपी.
		४) धनाकर्ष वाटप नोदवही	धनाकर्ष वाटप नोदवही.	कायमस्वरुपी.
		५) चलन नोदवही	चलन नोदवही.	कायमस्वरुपी.
		६) पावती पुस्तके	पावती पुस्तके.	कायमस्वरुपी.

		८) नस्त्या	वरील विषयांच्या संदर्भातील प्रमाणके व उपप्रमाणकांच्या आणि पत्र व्यवहारांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
	रोखपाल	स्विय प्रपंजी लेखा रोकड नोदवही	स्विय प्रपंजी लेखा रोकड नोदवही	कायमस्वरुपी.
		आंतररुग्ण जमा शुल्के वसुली	आंतररुग्ण जमा शुल्के वसुली पावत्या	२५ वर्षांपर्यंत
		जमा शुल्क चलन भरणा	जमा शुल्क चलन भरणा नांदवही / नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत
		जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल	जमा शुल्क / खर्च मासिक अहवाल नोंदवही / नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
३	लेखा विभाग	वेतन नोंदवही / वेतन देयके वर्ग १,२,३	वेतन देयके नोंदवही / वेतन देयकांच्या स्थळप्रतींच्या नस्ती.	२५ वर्षांपर्यंत.
		घरबांधणी अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	२५ वर्षांपर्यंत.
		मोटर कार अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	५ वर्षांपर्यंत.
		सायकल अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	५ वर्षांपर्यंत.
		संगणक अग्रिम	अग्रिम देयके / त्यांच्या नस्ती	५ वर्षांपर्यंत.
		भविष्य निर्वाह निधी लेखा	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही	कायमस्वरुपी.

		भविष्य निर्वाह निधी देयके	भविष्य निर्वाह निधी देयके / त्यांच्या नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		प्रवासभत्ता देयके	प्रवासभत्ता देयके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		नर्सिंग संवर्ग वेतन देयके	नर्सिंग संवर्ग वेतन देयके नोदवही	२५ वर्षांपर्यंत.
		पुरवणी देयके	पुरवणी देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वेतन देयके	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वेतन देयके नोंदवही	२५ वर्षांपर्यंत.
		पुरवणी देयके	पुरवणी देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
		मुख्य लेखा शिर्ष २२१० व २२११	मुख्य लेखा शिर्ष २२१० व २२११	
		सर्व उपशिर्षांची वार्षिक अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची वार्षिक अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	२० वर्षांपर्यंत

		सर्व उपशिर्षांची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके	सर्व उपशिर्षांची अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रके / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची ताळमेळ अहवाल	सर्व उपशिर्षांची ताळमेळ अहवाल / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		सर्व उपशिर्षांची खर्च अहवाल	सर्व उपशिर्षांची खर्च अहवाल / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		प्रतिस्वाक्षरीची देयके	प्रतिस्वाक्षरीची देयके / त्यांच्या नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		आहार सुविधा (ग्रा.रु.)	आहार सुविधा / त्यांच्या नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत
		पुरवणी देयके	पुरवणी देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.

		सेवा निवृत्ती लाभाची देयके	सेवा निवृत्ती लाभाची देयके / त्यांच्या नस्त्या	२५ वर्षांपर्यंत.
४	लेखा विभाग	२२११ कुटुंब कल्याण रोकडनोदवही	२२११ कुटुंब कल्याण रोकडनोदवही	कायमस्वरुपी.
		कुटंब कल्याण संवर्गातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके	नोंदवही / नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		प्रवासभत्ता देयके	नोंदवही / नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		कुटंब कल्याण शस्त्रक्रिया लाभार्थीना खर्चाची प्रतिपुर्ती वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		शालेय आरोग्य प्राप्त रक्कमेचे वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		पल्स पोलिओ रक्कमेचे वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणा-या रक्कमेचे वाटप	नोंदवही / हिशोब / नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
५		रुग्णालयातील आहार सुविधा नोंदवही	रुग्णालयातील आहार सुविधा नोंदवही / रुग्णनिहाय / कक्षनिहाय / आहार हिशोब ठेवणे व त्यांच्या नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		तपशिलवार देयके (सर्व उपशिर्ष)	हिशोब ठेवणे व त्यांच्या नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.

		संक्षिप्त देयके (सर्व उपशिर्ष)	हिशोब ठेवणे व त्यांच्या नस्त्या.	२५ वर्षांपर्यंत.
		अनुदान प्राप्त / खर्च	अनुदान प्राप्त / खर्च नोदवही	५ वर्षांपर्यंत
	सहाय्यक अधिक्षक भांडारपाल	जड संग्रह वस्तु नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	२५ वर्षांपर्यंत.
		किरकोळ पुरवठा नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१० वर्षांपर्यंत.
		वाहन निर्लेखन नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१२ वर्षांपर्यंत.
		उप जिरु / गा.रु. यांना जड संग्रह / किरकोंळ पुरवठा नोंदवही	नोंदवही / नस्त्या / मागणीपत्रके / पुरवठा	१० वर्षांपर्यंत.
		वार्षिक देखभाल करार	करार / प्रसिध्दी / दर निश्चिती / नस्त्या.	प्रति वर्ष.
		वार्षिक कंत्राटी सेवा करार	करार / प्रसिध्दी / दर निश्चिती / नस्त्या.	प्रति वर्ष.
		जड संग्रह निर्लेखन नोंदवही	निर्लेखन / नस्ती / लिलाव पध्दती / भरणा	५ वर्षांपर्यंत.
		यंत्र सामुग्री / साहित्य निर्लेखन नोंदवहया	निर्लेखन / नस्ती / लिलाव पध्दती / भरणा	५ वर्षांपर्यंत.
६		भांडार क्रमांक १ यांना मदतनीस	सर्व प्रकारची मदत	

		महालेखापाल लेखा परिक्षण अनुपालन	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या / पाठपुरावा / परिच्छेद निकाली काढणे	कायमस्वरुपी.
		खातेनिहाय लेखा परिक्षण अनुपालन	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या / पाठपुरावा / परिच्छेद निकाली काढणे	कायमस्वरुपी.
		भांडारपडताळणी लेखा परिक्षण अनुपालन	परिक्षण अहवाल / अनुपालन / नस्त्या / पाठपुरावा / परिच्छेद निकाली काढणे	कायमस्वरुपी.
		७) वार्षिक निविदा	१) अन्न धान्य व नित्योपयोगी वस्तुंचा पुरवठा. २) कंत्राटी सेवा	१० वर्षांपर्यंत.
१४	नियोजन	आदिवासी / बिगर आदिवासी वार्षिक योजना	अंदाज पत्रके / सुधारीत अंदाजपत्रके / मागणी / नस्त्या.	५ वर्षांकरीता
		आदिवासी / बिगर आदिवासी योजना खर्च अहवाल	खर्च अहवाल / नस्त्या.	५ वर्षांकरीता
		अभ्यागत समिती / रुग्णालयीन समित्या	स्थापना / सभा / ईतिवृत्ते / नस्त्या	२० वर्षांपर्यंत
		म.आ.से.वि.प्र. बांधकाम	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान वितरण / नस्त्या.	कायमस्वरुपी.

		जि.रु./उपजिरु/ग्रारु यांच्या बांधकाम / दुरुस्ती विषयक कामे	अंदाज पत्रके व नकाशे / मागणी / अनुदान वितरण / नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रुग्णालय आवार / हॉटेल / दुकाने यांचा पत्रव्यवहार	बांधकाम विभागाकडील पत्रव्यवहार / मान्यता / नस्त्या.	५ वर्षाकरीता
		कर्मचारी निवासस्थान विषयक माहिती	पत्रव्यवहार / नस्त्या.	५ वर्षाकरीता
		विधाससभा / लोकसभा, विधान परिषद / राज्यसभा तारांकीत प्रश्न	पत्रव्यवहार / नस्त्या / नोदवही	२० वर्षापर्यंत
		जिल्हा नियोजन सभा	पत्रव्यवहार / नस्त्या / माहिती संकलन	१ वर्षापर्यंत
७	अस्थापना - ३(अ)	वर्ग -१ सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजुरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षापर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षापर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षापर्यंत

		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
८	अस्थापना - ३(अ)	वर्ग -२ सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजुरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षांपर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षांपर्यंत

९	अस्थापना - ३ ☑	वर्ग -३ तांत्रिक व अतांत्रिक सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजुरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षांपर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
१०	अस्थापना - ३ ☑	वर्ग -३ परिसेविका सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजुरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षांपर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत

		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
११	अस्थापना - ३ क	वर्ग -३ अधिपरीचारीका सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजुरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षांपर्यंत
		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
१२	अस्थापना - ३(क)	वर्ग -४ कर्मचारी सेवा पुस्तके	मुळ सेवा पुस्तके / वैयक्तिक नस्त्या.	कायमस्वरुपी.
		रजा मंजुरी / शिफारस	नस्त्या.	१ वर्षांपर्यंत
		परिविक्षा कालावधी / सेवा नियमित	नस्त्या.	५ वर्षांपर्यंत.
		वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	१ वर्षांपर्यंत

		तक्रार प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे / कोर्ट केसेस	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		कुरीअर अहवाल	नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
		बिंदु नामावली नोंदवही	नोंदवही / नस्ती.	२० वर्षांपर्यंत
		नेमणुका / बदल्या / कालबध्द पदोन्नती	नस्त्या	२० वर्षांपर्यंत
		जेष्ठता सुची	नस्त्या	२० वर्षांपर्यंत
१३	नियोजन	निवैअ(बाहय संपर्क) यांचे कार्यालयाशी निगडीत सर्व कामे	पत्रव्यवहार / नस्ती	
		सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची माहिती / अहवाल / संकलन	पत्रव्यवहार / नस्ती	५ वर्षांपर्यंत
		उप जिरु / गा.रु. येथील रुग्णालय तपासणी अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती	५ वर्षांपर्यंत
		उप जिरु / गा.रु. येथील तक्रारी / चोकशी अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती / नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत
		उप जिरु / गा.रु. येथील लोक आयुक्त प्रकरणे / विभागीय चौकश्या / कोर्ट केसेस / अहवाल	पत्रव्यवहार / नस्ती / नोंदवही	२० वर्षांपर्यंत
		मानसिक आरोग्य पथकाचे वेतन भत्तेव कामे	पत्रव्यवहार / नस्ती / नोंदवही	
१४	मेडीकल रेकॉर्ड	कुरीअर अहवाल	पत्रव्यवहार नस्ती	१ वर्षांपर्यंत

		मेडीको लिगल केसेस नोंदवही	नोंदवही / व्हीसेरा पाठविणे / पत्र व्यवहार / नस्ती	कायमस्वरुपी.
		वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे / पत्र व्यवहार / नस्ती	१५ वर्षांपर्यंत
		आंतररुग्ण केस पेपर नस्ती	जनत / नस्ती	१५ वर्षांपर्यंत
		शव विच्छेदन अहवाल	नोंदवही / नस्ती.	१५ वर्षांपर्यंत
		अति महत्वाच्या व्यक्तींचे दौरे	पथकांची निर्मिती व पत्रव्यवहार / नस्ती	१ वर्षांपर्यंत
		वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	वैद्यकीय मंडळे / वैद्यकीय प्रमाणपत्रे / पडताळणी, नोंदणी / नस्ती.	५ वर्षांपर्यंत
१६	आवक जावक लिपीक	जि.श.चि. यांनी दिलेल्या महत्वाच्या पत्रांची नोंदवही	नोंदवही	१ वर्षांपर्यंत
		आवक जावक नोंदवही	आवक जावक टपालांची नोंदणी / नोंदवही / बटवडा	१० वर्षांपर्यंत.
१७	बाहयरुग्ण लिपीक	मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकांचा जमा खच्र हिशोब / अ व ब नोंदवही ठेवणे	१५ वर्षांपर्यंत
		केस पेपर नोंदवही	नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत
		केस पेपर शुल्क नोंदवही	नोंदवही	५ वर्षांपर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल...जि.रायगड . या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करावी.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात आली	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृतात (उपलब्ध)
१	सल्लागार समिती	शा.नि.क्र. साआवि/पीचसी/१०८५/ ३०२६/आ-५/दिनांक २०-१२-८५नुसार सल्लागार समितीत एकुण १० सभासद असतात.त्यामधे ८ अशासकिय सभासद व २ पदसिध्द शासकिय सभासद असतात.८ अशासकिय सभासदांची नांवे विधानसभा सदस्य यांनी सुचविल्यानंतर सल्लागार समितीच्या स्थापनेचे आदेश मा. उपसंचालक,आ.से.मुबंई मंडळ,ठाणे हे निर्गमित करतात.	समितीची बैठका तीन महिन्यातून किमान एकदा बोलविणे आवश्यक आहे. या समितीचा कार्यकाल तीन वर्ष असतो. १) अंमलात असलेले नियम व आदेश यांच्या चौकटीमधे राहून रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनात सुधारणा करणेसाठी मार्ग व साधने तयार करणे २)निरनिराळया 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.	समिती स्थापना झालेली नाही.	खुली आहे.	उपलब्ध केला जाईल.

			४)रुग्णालयातील कर्मचारी वर्गाचे अनियमित उपस्थिती अवक्तशिरता व गैरवर्तन इ. बाबींबाबत आढावा घेणे व त्यांत सुधारण व्हावी म्हणुन शिफारस करणे ५)रुग्णालय परिसराची तपासणी करणे.सर्वसाधारण कामकाजाचा अभ्यास करणे व दोष आढळल्यांस ते दूर करणेसाठी उपाय सुचविणे. ६)रुर्ग्णालयासाठी जनतेकडुन देणग्या निमंत्रित करणे.गोळा करणे व स्विकारणे.राज्य शासनास रुग्णधालयासाठी अतिरीक्त खर्च करावा लागणार नाही अशा विशेष बाबींसाठी उपयोगात आणेणे.,कोणतीही देणगी स्विकारणेमधे व तिचा रुग्णालयाससाठी उपयोग करतांना अमलात असलेल्या नियमांचा व आदेशांचा भंग होता कामा नये. ७) वरील उदद्रीष्टांच्या पुर्तीसाठी समितींच्या कामकाजामधे आवश्यक त्या पध्दती विहीत करणे व आवश्यक त्या गोष्टी करणे.			

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ब)

.. ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल......येथील ...कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृतात (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)

... ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल....येथील ..कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृतात (उपलब्ध)
		निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

.... ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल.....येथील ...कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृतात (उपलब्ध)
		निरेक				

ग्रामीण रुग्णालय, पनवेल जिल्हा रायगड

पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र	एकूण वेतन
वैदयकिय अधिकारी	डॉ.व्हि.एल.धवन	२	९-७-०५	९८६९७४४८९९	२१४११
	डॉ.एस.एम.नाईक	२	२१-८-०४	९८१९५७४३०४	१४१६०
सहा.अधिक्षक	श्री एम.बी.माने	३	१-७-०४		१२९५७
अधिपरिचारीका	श्रीम.एन.ई.काळे	३	८-६-०४	९८६९०६१३०६	१५५२८
	श्रीम एस.एस.म्हात्रे	३	१९-१-००		११६७४
	श्रीम एस.पी.मानकामे	३	६-१-०१	९८९२९०६५	११६७४
	श्रीम एस.टी.सावंत	३	२३-७-०२		१२०१८
प्र.शा.तंत्रज्ञ	श्री एस अे खदारे	३	१-७-०४	९८९२५०२४८२	१२३८०
औषध निर्माता	श्री एम आर जाधव	३	२०-१२-०१	९३२२७३६०७३	१०२९०
क.लिपीक	श्री के पी जाधव	३	१२-६-००	९३२१०३५५४५	७३००
प्र शा सहाय्यक	श्री पि.व्हि.घोंगडे	३	१५-१-०१	२५२७७५	७०६६
नेत्र चि.सहा					
कक्षसेवक	श्री एस बी गुरव	४	१-९-०४	९३२४६२३४९१	६२२९
शिपाई	श्री अे.डि.पोलगीर	४	७-१०-०३		५४८०
सफाईगार	श्रीम अे.अे.घोडके	४	१-७-०३		६८०६

कलम ४ (एक) (बी) (१०)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल ग्रामीण रुग्णायल पनवेल

<table>
<tr><th rowspan="2">अ.क्र.</th><th rowspan="2">संवर्ग आणि वर्ग</th><th rowspan="2">वेतनश्रेणी</th><th colspan="3">अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)</th></tr>
<tr><th>नियमित (उदा. महागाई भत्ता)</th><th>प्रासगिक (उदा.प्रवास भत्ता)</th><th>विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता, इत्यादी)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>वैद्यकीय अधिक्षक</td><td>१००००-१५२००</td><td rowspan="15">मुळ वेतन अधिक ५० टक्के महागाई वेतन , १७ टक्के महागाई भत्ता, १५ टक्के घरभाडे भत्ता (देय असणारा अतिरिक्त अधिक घरभाडे भत्ता) , वेतनश्रेणी नुसार देय असलेला प्रवासभत्ता व शहर भत्ता, धुलाई भत्ता, गणवेष भत्ता, आहारभत्ता,</td><td rowspan="15">संबधिताने शासकीय कामाकरिता प्रवास केल्यास त्यांना अदा करावयाचा शासकीय नियमाप्रमाणे देय असलेला प्रवासखर्च व अनुज्ञेय दैनिक भत्ता अदा करण्यात येतो.</td><td rowspan="15">संबधिताने शासकीय कार्याकरिता घेतलेलया प्रशिक्षणाकरीता प्रशिक्षण भत्ता व आदिवासी भागात शासकीय सेवा करीत असल्यास प्रोत्साहन भता शासकीय नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय दराने प्रमाणे अदा करण्यात येतो.</td></tr>
<tr><td>२</td><td>वैद्यकीय अधिकारी</td><td>८०००-१३५००</td></tr>
<tr><td>३</td><td>अधिपरिचारीका</td><td>५०००-८०००</td></tr>
<tr><td>४</td><td>क्ष किरण तंत्रज्ञ</td><td>५०००-८०००</td></tr>
<tr><td>५</td><td>प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ</td><td>५०००-८०००</td></tr>
<tr><td>६</td><td>वहनचालक</td><td>३०५०-४५९०</td></tr>
<tr><td>७</td><td>औषध निर्माता</td><td>४५००-७०००</td></tr>
<tr><td>८</td><td>कक्षसेवक</td><td>२५५०-३२००</td></tr>
<tr><td>९</td><td>सफाईगार</td><td>२५५०-३२००</td></tr>
<tr><td>१०</td><td>शिपाई</td><td>२५५०-३२००</td></tr>
<tr><td>११</td><td>सहाय्यक अधिक्षक</td><td>५०००-८०००</td></tr>
<tr><td>१२</td><td>प्रयोगशाळा सहाय्यक</td><td>३२५०-४५००</td></tr>
<tr><td>१३</td><td>कनिष्ठ लिपीक</td><td>३०५०-४५९०</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

कलम ४(१) (ब) (Xi)

ग्रामीण रुग्णालय पनवेल जिल्हा रागयगड येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

अंदाजपत्रक प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	बाब	अनुदान	नियोजीत वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
०१	२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष (०१) (०८) प्रा.आ. केंद्राचा ग्रा.रु.इतका दर्जा वाढविणे ग्रा.रु.पनवेल	वेतन	२००००००	१२५७०००	७४३०००	
		प्रवासभत्ता	३५०००	६०००	२९०००..	
		कार्यालयीन खर्च	१०००००	५३०००	४७०००..	
		इंधन खर्च	१००००	५०००	५०००	

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अभिलेखांचा विषय (ग्रा.रु.पनवेल. जिल्हा रायगड.)

अ.क्र.	अभिलेख्याचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम
१	रोखपाल	रोकडनोंदवही	नोंदवहीवर	नोंदवहीवर	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
२	स्विय प्रपंजी रोखपाल	आंतररुग्ण शुल्क वसुली, स्विय प्रपंजी विषयक रोकडनोंदवही, चलन, व त्या विषयी मासिक अहवाल तयार करणे, प्राप्त झालेले धनादेश खात्यावर जमा करणे व धनाकर्ष तयार करुन विंतरीत करणे / लिनन विषयक सर्व कामे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
३	लेखा - १	वर्ग १,२,३, संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व वेतन देयके, घरबांधणी/मोटार/संगणक अग्रिम देयके व त्यांचा पत्रव्यवहार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक

४	लेखा - २	वर्ग १,२,३,४ संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके वर्ग-४ संवर्गाच्या भविष्य निर्वाहनिधी लेखा नोंदी नोंदवहया, व प्रवास भत्ता देयके.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
५	लेखा - ३	जिल्हा रुग्णालयातील नर्सिंग संवर्गाचे सर्व वेतन देयके, पुरक देयके, लेखा विषयक सर्व कोमे, ई.	संगणक हार्ड डिस्क	स्ंगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
६	लेखा - ४	वर्ग - ४ संवर्गाचे वेतन देयके, पुरक देयके, लेखा विषयक सर्व कामे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
७	लेखा - ५ अ	मुख्य लेखा शिर्ष २२१० व २२११ अंतर्गत चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके, सर्व उपशिर्षांचे अनुदान वाटप, आहार निविदा, प्रतिस्वाक्षरी देयके इ. बजेटची सर्व कामे, ताळमेळ, सर्व लेखाशिर्षाचे मासिक खर्च अहवाल, विधानसभा तारंकीत प्रश्न, कोर्टकेस.	संगणक हार्ड डिस्क	स्ंगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
८	लेखा - ६	आहरण व संवितरण प्राप्त नसलेल्या ग्रामीण रुग्णालयाचे वेतन देयके, पुरवणी देयके, लेखा विषयक सर्व कामे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक

९	लेखा - ७	कुटुब कल्याण रोखपाल २२११ कर्मचा-यांची वेतन देयके व कुटुंब कल्याण लेखा विषयक सर्व कामे, कुटुंब कल्याण रुग्णांना कक्षात जावून अनुदानापोटी देय होणारी रक्कम वाटप, गर्भजल अधिनियम खर्च, हिशोबाचे अभिलेख ठेवणे, शालेय आरोग्य, पल्स् पोलिओ, इ. अग्रीम वाटप व हिशोब ठेवणे, नि.वै.अ. (बास) व रुग्णावाहिका वाहनांना इंधन अग्रीम वाटप व हिशोब ठेवणे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१०	लेखा - ८	रुग्णालयातील रुग्णांना पुरविण्यात येणा-या आहारा विषयक लेखा ठेवणे, अनुदान उपलब्धतेनूसार तपशिलवार देयके, संक्षिप्त देयके इ. तयार करणे	नोंदवहीवर	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
११	भांडार - १	जड वस्तु संग्रह व भांडार विभागातील सर्व कामे, पेटी सप्लाय, व वाहन विषयक संपुर्ण कार्यभार.	नोंदवहीवर	नोंदवहीवर	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१२	भांडार - २	महालेखापाल / खाते निहाय लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणी अनूपालन, भांडारपाल यांना मदत / ग्रंथपाल कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक

१३	नियोजन	नियोजन विषयक सर्व कामे, वार्षिक योजना, अभ्यागत समिती, म.आ.से.वि. प्रकल्पांतर्गत बांधकामाची माहिती, रुग्णालयीन खाटा विषयक माहिती, जि. रु./ग्रा.रु/कु.रु बांधकाम विषयक माहिती, डीपीडीसी विषयक माहिती, उपहार गृहा विषयी माहिती.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१४	अस्थापना -१	महाराष्ट्र वेद्यकीय आरोग्य सेवा वर्ग - २ या अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार (जि.रु./कुटीर रु./ग्रामीण रु. इ.)	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१५	अस्थापना - २	महाराष्ट्र वेद्यकीय आरोग्य सेवा वर्ग - १ या अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१६	अस्थापना - ३ अ	वर्ग -३ संवर्गाच्या तांत्रिक / अतांत्रिक सर्व लिपीक वर्ग, वाहन चालक, या अस्थापनेचा संपुर्ण कार्यभार, पदांचा आढावा, पदे पुढे चालू ठेवण्याचा प्रस्ताव, इ.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१७	अस्थापना - ३ ब	परिसेविका संवर्गाचे अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१८	अस्थापना - ३ क	अधिपरिचारीका संवर्गाचे अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
१९	अस्थापना - ४	वर्ग - ४ संवर्गातील अस्थापना विभागाचा संपुर्ण कार्यभार	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक

२०	नियोजन	निवैअ(बाहय संपर्क) यांचे कार्यालयाशी निगडीत सर्व कामे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची माहिती / अहवाल / संकलन उप जिरु / गा.रु. येथील रुग्णालय तपासणी अहवाल उप जिरु / गा.रु. येथील तक्रारी / चोकशी अहवाल उप जिरु / अहवाल कुरीअर अहवाल	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
२१	मेडीकल रेकॉर्ड	आंतररुग्णांची वैद्यकीय प्रमाणपत्रे वितरीत करणे, मेडीको लिगल केसेस, शव विच्छेदन अहवाल या विषयीचा पत्र व्यवहार व त्याचे दप्तरी जतन करणे, गर्भपात कंद्रास मान्यता देणे ,बोगस डॉक्टर,खाजगी वैद्यकीय व्यवसाय व अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौ-यासाठी वैद्यकीय पथकांची व्यवस्था करणे.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
२२	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, वेद्यकीय प्रमाणपत्र, प्रतिस्वाक्षरी, मेडीकल बोर्ड इ.	संगणक हार्ड डिस्क	संगणकाव्दारे	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
२३	आवक जावक	आवक जावक विषय सर्व कार्यभार, शासकीय मुद्रांकांचा हिशोब व नोदवहया ठेवणे.	शासकिय विहित नमुने	-	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक
२४	बाहय रुग्ण विभाग	बाहय रुग्ण शुल्क वसुली करुन त्यांची नोदवहीत नोंद करणे व जमा झालेली रक्कम स्विय प्रपंजी रोखपालाकडे जमा करणे.	शासकिय विहित नमुने	-	श्री.के.पी.जाधव,क.लिपीक

विभाग.४ (१) (ब) (१६)

माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्राचा संपुर्ण तपशिल

(माहितीचा अधिकार) वैद्यकीय अधिक्षक,ग्रामीण रुग्णालय,पनवेल,जिल्हा रायगड

"अ"

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ.व्हि. एल.धवन	वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग-२	ग्रामीण रुग्णालय,पनवेल	ग्रामीण रुग्णालय , पनवेल रायगड	निरंक	डॉ.मारुलकर, जि.श.चि

"ब"

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.
१	डॉ.एस.एम.नाईक	वैदयकिय अधिकारी,वर्ग २	ग्रामीण रुग्णालय , पनवेल रायगड	ग्रामीण रुग्णालय ,पनवेल रायगड

"क"

अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	अपिलीय अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	प-ता व दुरध्वनी क्र.	माहिती अधिकारासाठी ई-मेल आय डी
१	डॉ.मारुलकर, जि.श.चि	जि.श.चि	रायगड जिल्हा	सा.रु.अलिबाग	निरंक