



महाराष्ट्र शासन

आरोग्य पथक शिरूर, जि.पुणे

email- rhtc_shirur@yahoo.com दुरध्वनी क्र. (०२१३८) २२२१६७

नागरीकांची सनद

प्रशासन लोकाभिमूख होण्यासाठी तसेच शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाच्या पारदर्शकता आणून शासनाने घोरण राबविण्यासाठी नागरिकांची सनद तयार करण्यात आली आहे. जनतेला त्यांच्या कामाबाबत होणारे गैरसोय टाळण्यासाठी या सनदेची निर्मिती करण्यात आलेली असून जनतेचे काम विहित मुदतीच्या आत करून घेण्याचा हक्क ख-या अर्थाने याद्वारे प्राप्त होणार आहे. या सनदेद्वारे जनतेला चांगली सेवा देणे तसेच कायद्याची आणि नियमांची अंमलबजावणी संबंधित अधिकाराद्वारे करून पारदर्शक प्रशासनाची खात्री जनतेला देता येईल अशा महत्वाच्या बाबींचा समावेश यात आहे.

शासनाकडून जनतेला विविध प्रकारच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात. या सेवा कमीतकमी वेळात मिळाव्यात त्या दर्जेदार आसाव्यात अशी जनतेची माफक अपेक्षा असते. या सेवांची पुरेपूर माहिती सर्वसामान्य जनतेला व्हावी तसेच शासकीय कामकाजात सुधारणा करणे, पारदर्शकता आणून जनतेच्या बाबतीत आपले उत्तरदायित्व जोपासणे या उद्दिष्टांच्या पूर्तीकरीता नागरीकांची सनद तयार करण्यात आली आहे.

शासकीय विभागाचे नांव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.
आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे.

| अ.क्रं | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|--------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| १) | आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे. | सहयोगी प्राध्यापक | आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे. |

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.
आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे.

| अ.क्रं | सार्वजनिक प्राधिकरणांची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | ठिकाण/पत्ता |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| १) | संपूर्ण मालकीचे पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेले प्राधिकरण. | आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे. | आरोग्य पथक, शिरूर, ता. शिरूर, जि.पुणे. पिन: ४१२२१०. |

आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशील.

- १) कार्यालयाचे नांव :- आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे.
- २) पत्ता :- आरोग्य पथक, शिरूर, जि.पुणे पिन : ४१२२१०.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- सहयोगी प्राध्यापक
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग मंत्रालय, मुंबई.
- ५) कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.
- ६) भौगोलिक कार्यक्षेत्र :- शिरूर (जि.पुणे) व अहमदनगर जिल्ह्यातील पारनेर तालुक्यातील एकूण (१९) गावे.
पुणे जिल्हा अहमदनगर जिल्हा
शिरूर शहर नागरी विभाग पारनेर तालुक्यातील खालील उपकेंद्रे
उपकेंद्रे
१) मलठण १) वाडेगव्हाण
२) कारेगाव २) नारायणगव्हाण
३) अण्णापूर ३) जवळा
४) बाभूळसर
- ७) अगिकृत व्रत :- ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण व आरोग्य सेवा व संशोधन.
- ८) ध्येय धोरण :- वैद्यकीय प्रशिक्षणार्थी (आंतरवासी) ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण देणे.
ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे येथील परिचारीका प्रशिक्षणार्थी यांना
ग्रामीण प्रशिक्षण देणे. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर वैद्यकीय विद्यार्थ्यांसाठी विविध
प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करून ते कार्यान्वित करणे.
- ९) साध्य :- ग्रामीण भागातील जनतेला आरोग्य सेवा.
- १०) प्रत्यक्ष कार्य :- ग्रामीण आरोग्य प्रशिक्षण केंद्र शिरूर (आरोग्य पथक शिरूर) या केंद्राचे प्रमुख कार्य

खालील प्रमाणे.

- १) पदवीपूर्व व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांसाठी विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करून ते कार्यान्वित करणे.
- २) वैद्यकीय आंतरवासीयांना ग्रामीण जीवनाचे दर्शन घडवित असताना येथील जनतेचा आरोग्य विषय विविध गरजा व समस्यांचा शोध घेऊन तातडीने उपाय योजनेबाबत मार्गदर्शन करणे.
- ३) सर्व वैद्यकीय सोयी व सवलती यांची उपलब्धता तळागाळातील ग्रामीण जनतेपर्यंत पोचविणे
- ४) जनतेचा शासनाने त्यांच्यासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या विविध वैद्यकीय सोयी व सवलतीची माहिती करून देणे.
- ५) अशा सोयी सवलतीच्या स्वतःसाठी उपयोगी करून घेण्याबाबत त्यांना आरोग्य शिक्षणाबाबत जाणीव करून देणे व त्यासाठी प्रवृत्त करणे. विविध आरोग्य शिबीरे आयोजित करून विशिष्ट प्रकारचा आरोग्य सेवा उपलब्ध करून देणे.
- ६) वै.जी.शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, पुणे व सशस्त्र सेना वैद्यकीय महाविद्यालय, पुणे. येथील रोगप्रतिबंधक व सामाजिक वैद्यकशास्त्र विभागातील पदव्युत्तर प्रशिक्षणार्थी तसेच आरोग्य प्रशासन प्रशिक्षणार्थी यांना सार्वजनिक आरोग्य सेवा व ग्रामीण आरोग्य सेवा याबाबतचा क्षेत्र कार्य प्रशिक्षण सेवा करून देणे.
- ७) विविध वैद्यकीय पध्दतीची परिणामकारकता तपासून पाहण्यासाठी विविध संशोधनपर प्रकल्प आयोजित करून जनतेच्या सहकार्याने ते राबविणे.
- ८) विविध निमवैद्यकीय कर्मचा-यांसाठी उदा :- आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य सहाय्यिका स्त्री.पुरुष आरोग्य कर्मचारी, जनस्वास्थ्य रक्षक, दाई, सुईण यांच्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे.
- ९) जनतेचा देत असलेल्या कामाचा तपशील :- ग्रामीण भागातील जनतेला आरोग्य सेवा पुरविणे.
- १०) स्थावर मालमत्ता :- (इथे तुमच्या स्थावर मालमत्ता जमीन इमारत अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्या. (बाह्यरुग्ण विभागातील एकूण क्षेत्रफळ ५०४८ स्केवर मीटर) इमारतीसह १३ एकर वसतीगृह, सरकारी कर्मचारी निवासस्थान, भोजनालय, मोटर गॅरेज सिटी सर्व्हे नं. ३०७ व ३०८
- ११) अधिकरणाचा संरचनेचा तक्ता :- मा. संचालक

मा. अधिष्ठाता

प्राध्यापक व विभागप्रमुख, रोगप्रतिबंधक व सामाजिक औपधशास्त्र विभाग,
वै.जी.शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, पुणे.

सहयोगी प्राध्यापक,
आरोग्य पथक, शिरूर, जि. पुणे.
लिपिक

१२) कार्यालयाची वेळ : बाह्यरुग्ण विभाग सोम ते शुक्र सकाळी ८.३० ते १.००
दुपारी ३.०० ते ५.३०
बाह्यरुग्ण विभाग शनिवार सकाळी ८.३० ते १.००
कार्यालयाची वेळ सोम ते शनि सकाळी ९.४५ ते ५.४५
दुसरा व चौथा शनिवार शासकीय सुटटी.
दूरध्वनी क्रमांक :- ०२१३८ - २२२१६७

१३) साप्ताहिक सुटटी विशेष सेवांचा कालावधी :- साप्ताहिक सुटटी रविवार.

प्रयोग शाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

- प्रयोगशाळा तंत्राने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर राहावे. तसेच अपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर राहावे.
- त्याने दररोज तपासलेल्या बाह्य रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांक अध्यापकांना मदत करणे.
- प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे , रिपोर्टिंग करणे.
- ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- प्रयोग शाळेतील साधनसामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वरीष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- खाते निहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- कौषागारात देयके टाकणे व वॅकेतून रकमा आणणे.
- चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे.
- मासिक खर्चाचे विवरण पत्रे तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- कार्यालयीन / लेखाअधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.
- अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे.
- वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
- निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.

कनिष्ठ लिपिक यांचा जॉब चार्ट

- सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- मुळ सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- आवक जावक करणे., आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- नियतकालिन विवरणपत्रे तयार करणे., मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- विधानसभा तारांकित पत्रांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे., पोष्ठांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.(अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे)
- वैद्यकीय तपासण्या प्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- कार्यालयीन अधिक्षक / लेखा अधिकांकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

वाहन चालक यांचा जॉबचार्ट

- वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल /पाणी /हवा /ब्रेक /लाईट इ.सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- वाहन दुरुस्ती केल्या नंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- लॉग बूक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- इंधन देयके लॉगबूक मध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- २४ तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरीता उपलब्ध ठेवणे.
- वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार रुग्ण वाहण्या व्यतीरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशांप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉबचार्ट

- रुग्णालयनीन व महाविद्यालयीन परीसराची संपुर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.
- रुग्णालयनीन आवारातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यांत मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे.
- विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-याकरवी करून घेणे.
- जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- एकंदरीत महाविद्यालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.
- स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे,
- रुग्णालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

शिपाई यांचा जॉबचार्ट

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

आरोग्य पथक शिरुर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

| अ.क्र. | पदनाम वर्ग १,२ | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| ०३ | सहयोगी प्राध्यापक | विभागाचे प्रशासकीय कामकाज, कर्मचारी अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण व इतर कामे | म.ना.सेवा नियम १९८१ | |
| | वर्ग-३ कर्मचारी | | | |
| ०७ | प्र.शाळा तंत्रज्ञ | रक्त ,लघवी तपासणे, व इतर तपासण्या,अहवाल, व इतर | म.ना.सेवा नियम १९८१ | |
| १० | वरिष्ठ लिपीक | प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे | म.ना.सेवा नियम १९८१ | |
| ११ | कनिष्ठ लिपीक | प्रशासकीय कामकाज , टंकलेखन, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे | म.ना.सेवा नियम १९८१ | |
| १६ | दंतशल्यचिकित्सक | दंत रुग्णांवर उपचार वरीष्ठांच्या आदेशाने व इतर | म.ना.सेवा नियम १९८१ | |
| २० | स्वच्छता निरीक्षक | संपुर्ण स्वच्छता विषयक कामे | म.ना.सेवा नियम १९८१ | |
| | वर्ग-४ कर्मचारी | | | |
| ०२ | शिपाई | कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाची सर्व कामे करणे | म.ना.सेवा नियम १९८१ | |

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

कामाचे स्वरूप :- आरोग्य पथकाता निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय , परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

| अनु. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| ०१ | तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे | सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय | महिती अधिकारी | |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| | | विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे | | |
| ०२ | सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे | -"- | | |
| ०३ | कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे | -"- | | |
| ०४ | १) कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे | -"- | | |
| ०५ | कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे | -"- | | |
| ०६ | कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती | सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे | संबंधित विषयाचे लिपीक वर्ग -"- -"- -"- -" | |

कामाची कालमर्यादा आरोग्य पथक,शिरूर येथील कामपूर्ण होणसाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसांत २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

| अनु. क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ०१ | अध्यापकांच्या / अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे | सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे | महिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी | अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,औरंगाबाद |
| ०२ | तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे | -"- | -"- | -"- |
| ०३ | सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे | -"- | | -"- |
| ०४ | कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे | -"- | | -"- |
| ०५ | कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे | -"- | -"- | |
| ०६ | कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे | -"- | -"- | |
| ०७ | कार्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकीत प्रश्न फॅक्स व्दारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती | सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे | -"- | |

आरोग्य पथक शिरूर. मुंबई येथील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

| अक्र. | सूचना प्रत्रका नुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|-------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| ०१ | मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व | म.ना.से.नियम | मा.संचालक,वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन,मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण |

| | | |
|--------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| सूचने नुसार दिलेले विषय, | १९८१ | व औपधीद्वये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम/अधिनियम शासन निर्णय व परीपत्रकांनुसार |
|--------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

आरोग्य पथक,शिरुर या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अनु.क्र. | शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| ०१ | रजा नियम | म्हाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ | |
| ०२ | भविष्यनिर्वाह निधी नियम | म्हाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नियम १९८८ | |
| ०३ | रुग्णालयीन प्रशासन | नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ | |
| ०४ | शिसत व अपील नियम | नियम १९७९ | |
| ०५ | निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण | म.ना.से.नियम १९८४ | |
| ०६ | निवृत्तीवेतन | मनासे १९८२ | |
| ०७ | वेतन नियम | मनासे १९८१ | |
| ०८ | सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती | मनासे नियम १९८१ | |
| ०९ | प्रदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने | मनासे नियम १९८१ | |

आरोग्य पथक शिरुर येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अनु.क्र. | शासकीय पत्रका नुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ०१ | अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत | सार्वजनिक आरोग्य विभाग परीपत्रक क्रं.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दिनांक ०९ डिसेंबर,१९९१ व दि. २९/०९/१९९२ | |
| ०२ | कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीची तपासणी. | वै.शि.व औ.द्र.विभाग परीपत्रक क्रं.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि.१३/११/९२ | |

आरोग्य पथक शिरुर येथील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अनु.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|-------|-----------------|--------------------|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक |

सहयोगी प्राध्यापक यांच्या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अनु.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रका द्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|----------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|
| ०१ | — | — | — | — |

शिरुर जि.पुणे येथील आरोग्य पथक शिरुर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-याची यादी.

| अ. क्रं. | अधिकार पद | अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | नौकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ईमेल |
|----------|---------------------|-----------------------------|------|------------------------------|---------------------------------|
| १ | सहयोगी प्राध्यापक | डॉ.एम.बी.ननावरे | १ | २२/०१/२००९ | ०२१३८-२२२१६७ |
| २ | दंतशल्य चिकित्सक | डॉ.ए.सी.तुम्मा | २ | १८/०६/२००१ | -- |
| ३ | क्विण्ट लिपिक | श्री.पी.ए.गुंजाळ | ३ | २६/०५/२०१४ | -- |
| ४ | क्विण्ट लिपिक | श्री.सी.बी.पाटील | ३ | २३/०९/२००३ | -- |
| ५ | स्वच्छता निरीक्षक | श्री.अरुण बा.गायकवाड | ३ | २२/०७/१९९३ | -- |
| ६ | स्वच्छता निरीक्षक | श्री.पी.एस.गोरे | ३ | १८/०५/२०१३ | -- |
| ७ | स्वच्छता निरीक्षक | श्री.एस.एस.नारायणराव | ३ | १३/११/१९८४ | -- |
| ८ | औषधनिर्माता | श्री.एस.ए.कटारिया | ३ | १२/०८/२००८ | -- |
| ९ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.अरुण ए.हिंगणे | ३ | ३१/१२/२०१२ | -- |
| ११ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.एस.के.गायकवाड | ३ | ०१/१२/२००५ | २४ |
| १२ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.के.अ.बुगे | ३ | १२/०३/२०१४ | -- |
| १३ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.ए.पी.हिंगे | ३ | ०३/०४/२०१३ | -- |
| १४ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.पी.पी.काळे | ३ | २१/०६/२०१३ | -- |
| १५ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.ए.आर.ठाकूर | ३ | ०३/०४/२०१३ | -- |
| १६ | अधिपरिचारीका | श्री.जी.बी.गायकवाड | ३ | ०४/०४/२०१३ | -- |
| १७ | अधिपरिचारीका | कु.आर.बी.व्हजगे | ३ | १८/०६/२०१३ | -- |
| १८ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.एस.डी.टेमकर | ३ | ०३/०३/२०१४ | -- |
| १९ | अधिपरिचारीक | श्री.एस.एस.शितोळे | ३ | २७/०६/२०१३ | -- |
| २० | अधिपरिचारीक | श्री.एस.बी.भिसे | ३ | ०७/१०/२०१३ | -- |
| २१ | अधिपरिचारीक | श्री.ए.एस.जामकर | ३ | २४/०२/२०१२ | -- |
| २२ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.बी.एस.ढोरमले | ३ | १३/२/२०१४ | -- |
| २३ | अधिपरिचारक | श्री.एस.एस.कोतकर | ३ | २४/०२/२०१४ | |
| २४ | अधिपरिचारक | श्री.पी.पी.वनसोडे | ३ | १८/०७/२०१४ | |
| २५ | वाहन चालक | श्री.अ.आर.गोसावी | ३ | ०१/०३/१९८३ | -- |
| २६ | वाहन चालक | श्री.ए.आर.गोंगजे | ३ | ०७/११/२०१७ | -- |
| २७ | वाहन चालक | श्री.जे.आर.फावडे | ३ | ०९/११/२०१६ | -- |
| २८ | सॅनिटरी ऑर्डरली | श्री.ए.बी.गायकवाड | ४ | ०१/१०/१९८२ | -- |
| २९ | स्वयंपाकी | श्री.ए.एस.जाधव | ४ | १०/०६/१९९२ | -- |
| ३० | मेस सर्व्हंट | श्रीमती.एम.एम.दुनधव | ४ | ०८/०८/१९९० | -- |

शिरुर जि.पुणे येथील आरोग्य पथक शिरुर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांचे व कर्मचा-याचे

पगार व भत्ते (जुलै २०१७)

| अ. क्रं. | अधिकार पद | नांव | बॅंड वेतन ग्रेड वेतन | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | प्रवास भत्ता | एन.पी. एस | इतर भत्ते | एकूण रक्कम |
|----------|---------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|---------------|
| १ | सहयोगी प्राध्यापक | डॉ.एम.बी.ननावरे | ४६४०० | ६३१०४ | ४६४० | १२०० | १०९५१ | १४२८४ | १४५८६८ |
| २ | दंतशल्य चिकित्सक | डॉ.ए.सी.तुम्मा | ३३५०० | ४५५६० | ३३५० | १२०० | ० | १०५१८ | ९४१२८ |
| ३ | कनिष्ठ लिपिक | श्री.पी.ए.गुंजाळ | ८४६० | ११५०६ | ८४६ | ४०० | १९९७ | ० | २३२०९ |
| ४ | कनिष्ठ लिपिक | श्री.सी.बी.पाटील | ९८८० | १३४३७ | ९८८ | ४०० | ० | ० | २४७०५ |
| ५ | स्वच्छता निरीक्षक | श्री.अरुण बा.गायकवाड | १९७१० | २६८०६ | १९७१ | ४०० | ० | ० | ४८८८७ |
| ६ | स्वच्छता निरीक्षक | श्री.पी.एस.गोरे | १११७० | १५१९१ | १११७ | ४०० | २६३७ | ० | ३०५१५ |
| ७ | स्वच्छता निरीक्षक | श्री.एस.एस.नारायणराव | २२१६० | ३०१३८ | २२१६ | ४०० | ० | ० | ५४९१४ |
| ८ | औषधनिर्माता | श्री.एस.ए.कटारिया | १४८८० | २०२३७ | १४८८ | ४०० | ३५१२ | ० | ४०५१७ |
| ९ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.अरुण ए.हिंणे | १५६७० | २१३११ | १५६७ | २००० | ३६९९ | ० | ४४२४७ |
| १० | अधिपरिचारीका | श्रीमती.एस.के.गायकवाड | १९३०० | २६२४८ | १९३० | ४०० | ४५५५ | १५० | ५२५८३ |
| ११ | अधिपरिचारीका | श्रीमती के.अ.बुगे | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| १२ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.ए.पी.हिंणे | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| १३ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.पी.पी.काळे | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| १४ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.ए.आर.ठाकूर | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| १५ | अधिपरिचारीका | श्री.जी.बी.गायकवाड | १५२१० | २०६८६ | १५१२० | ४०० | ३५९० | १५० | ४१५५७ |
| १६ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.आर.बी.व्हजगे | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| १७ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.जे.बी.जगताप | १७१३० | २३२९७ | १७१३ | ४०० | ४०४३ | १५० | ४६७३३ |
| १८ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.एस.डी.टेमकर | १४३३० | १९४८९ | १४३३ | ४०० | ३३८२ | १५० | ३९१८४ |
| १९ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.डि.एम.किठे | १४३३० | १९४८९ | १४३३ | ४०० | ३३८२ | १५० | ३९१८४ |
| २० | अधिपरिचारीक | श्री.एस.एस.शितोळे | १५२१० | २०६८६ | १५१२० | ४०० | ३५९० | १५० | ४१५५७ |
| २१ | अधिपरिचारीक | श्री.एस.बी.भिसे | १५२१० | २०६८६ | १५१२० | ४०० | ३५९० | १५० | ४१५५७ |
| २२ | अधिपरिचारीक | श्री.ए.एस.जामकर | १५६७० | २१३११ | १५६७ | ४०० | ३६९९ | १५० | ४२७९७ |
| २३ | अधिपरिचारीका | श्रीमती.बी.एस.ढोरमले | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| २४ | अधिपरिचारीक | श्री.एस.एस.कोतकर | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| २५ | अधिपरिचारीक | श्री.पी.पी.बनसोडे | १४७६० | २००७४ | १४७६ | ४०० | ३४८४ | १५० | ४०३४४ |
| २६ | वाहन चालक | श्री.अ.आर.गोसावी | १३३८० | १८१२९ | १३३३ | ४०० | ० | ३० | ३३२२२ |
| २७ | वाहन चालक | श्री.ए.आर.गेंगजे | ७९७० | १०८३९ | ७९७ | ४०० | १८८१ | ० | २१८८७ |
| २८ | वाहन चालक | श्री.जे.आर.फावडे | ७९७० | १०८३९ | ७९७ | ४०० | १८८१ | ० | २१८८७ |
| २९ | सॅनिटरी ऑर्डरली | श्री.ए.बी.गायकवाड | २२६४० | १७१९० | १२६४ | ४०० | ० | ३० | ३१५२४ |
| ३० | स्वयंपाकी | श्री.ए.एस.जाधव | १२६४० | १७१९० | ० | ० | ० | ३० | २९८६० |
| ३१ | मेस सर्व्हंट | श्रीमती.एम.एम.दुनधव | ११८३० | १६०८९ | ० | ० | ० | ३० | २७९४९ |

शिरुर जि.पुणे येथील आरोग्य पथक शिरुर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी १ एप्रिल काळासाठी मंजूर झालेल्या रक्कमेचा तपशील.

नमुना क चालू वर्षासाठी

| अ.क्रं | अंदाजपत्रकीय शीर्ष २२१०३८५१०१ १०५ (०३) (२३) | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर (एप्रिल - १७ते जाने - १८) या पाच महिन्यांचे अनुदान | शेरा |
|--------|---------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|------|
| ०१ | ०१-वेतन | १९२२६ | ९१०२ | - |
| ०२ | ०२-मजुरी | १० | ७ | - |
| ०३ | ०३-अतिकालीक भत्ता | ० | ० | - |
| ०४ | ०६-दुरध्वनी,वीज व पाणी शुल्क | २५० | १२९ | - |
| ०५ | ११-देशांतर्गत प्रवासखर्च | ४४ | ० | - |
| ०६ | १३-कार्यालयीन खर्च | ११९ | १३ | - |
| ०७ | १४-भाडेपट्टी व कर | ५० | ० | - |
| ०८ | १७-संगणक खर्च | १५ | ० | - |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------|-------|------|---|
| ०९ | १९-आहार खर्च | ० | ० | - |
| १० | २१-सामुग्री व पुरवठा | ३५० | १२४ | - |
| ११ | २४-पेट्रोल तेल वंगण | ९० | २५ | - |
| १२ | २६-जाहिरात व प्रसिध्दी | १५ | ० | - |
| १३ | २७-लहान बांधकामे | १३७ | ० | - |
| १४ | ५१-मोटार वाहने | २५ | ० | - |
| १५ | ५२-यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री | ५ | ०० | - |
| | ७२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री (परिरक्षण) | ४०० | ० | |
| | एकूण :- | २०७३६ | ९४०० | - |

नमुना ख मागील वर्षासाठी २०१६ -२०१७ (योजनेत्तर)

(रुपये हजारात)

| अ.क्रं. | अंदाजपत्रकीय शिर्ष | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|---------|---------------------------------|-------------|----------------|----------------------------------------|--------|
| ०१ | ०१-वेतन | १७३३७ | १५७८८ | (-)१९४९ | |
| ०२ | ०२-मजूरी | १० | १ | (-)९ | |
| ०३ | ०३-अतिकालीक भत्ता | ० | ० | | |
| ०४ | ०६-दुरध्वनी,वीज व पाणी शुल्क | १९० | १८८ | (-)२ | |
| ०५ | ११-देशांतर्गत प्रवासखर्च | ३६ | ३६ | | |
| ०६ | १३-कार्यालयीन खर्च | ११० | ९६ | (-)१४ | |
| ०७ | १४-भाडेपट्टी व कर | ४२ | ४१ | (-)१ | |
| ०८ | १७-संगणक खर्च | १५ | १४ | (-)१ | |
| ०९ | १९-आहार खर्च | ० | ० | | |
| १० | २१-सामुग्री व पुरवठा | ५२६ | ४७९ | (-)४७ | |
| ११ | २४-पेट्रोल तेल वंगण | ८२ | ८२ | ० | |
| १२ | २६-जाहिरात व प्रसिध्दी | ० | ० | ० | |
| १३ | २७-लहान बांधकामे | १३१ | १३१ | ० | |
| १४ | ५१-मोटार वाहने | १० | १० | (-) ५ | |
| १५ | ५२-यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री | ५ | ० | (-)१३० | |
| | एकूण :- | १९०२४ | १६८६६ | | |

नमुना ख मागील वर्षासाठी २०१६ -२०१७ (योजनांतर्गत)

(रुपये हजारात)

| अ.क्रं. | अंदाजपत्रकीय शिर्ष | मंजूर रक्कम | वारलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|---------|--------------------|-------------|---------------|----------------------------------------|--------|
| ०१ | ५२-यंत्रसामुग्री | - | - | - | |
| | एकूण :- | - | - | - | |

शिरुर येथील आरोग्य पथक, शिरुर या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती.

| अ.क्रं. | दस्ताऐवज/धारीणी/नोंदवहीचा प्रकार | विषय | कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे? | ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव |
|---------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|----|--------------|---------------------|---------------|----------------------|
| १) | कॅश | रोखपाल | कॅशबुकात नोंद | श्री.व्ही.एन.पाटील |
| २) | आस्थापना | आस्थापना/प्रशासन | नोंदवहीत | श्री.पी.ए.गुंजाळ |
| ३) | औषधभांडार | औषधपुरवठा/ औषधखरेदी | नोंदवहीत | श्री.एस.ए.कटारिया |
| ४) | मोटर वाहने | तेलवंगण इतर | हिस्ट्रबुक | श्री.अरुण बा.गायकवाड |
| ५) | भांडार विभाग | भांडार विभाग | नोंदवही | श्री.एस.एस.शितोळे |

शिरुर येथील आरोग्य पथक, शिरुर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्रं | शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|--------------------------------|-------------------|--------------|------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------|
| १) | डॉ.एम.बी.ननावरे | सहयोगी प्राध्यापक | शिरुर | आरोग्य पथक, शिरुर, जि.पुणे. ०२१३८-२२२१६७ | - | मा.अधिष्ठाता, बै.जी.शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे. |

ब-सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्रं | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल |
|--------|-------------------------------|-----------------|--------------|------------------------------------------------|------|
| १) | डॉ.ए.सी.तुम्मा | दंतशल्यचिकित्सक | शिरुर | आरोग्य पथक, शिरुर, जि.पुणे. ०२१३८-२२२१६७ | - |

क-अपिलीय अधिकारी

| अ.क्रं | अपिलीय अधिका-यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|-------------------------|-----------|--------------|--------------------------------------------------------|------|---------------------------------------|
| १) | डॉ.अजय एस.चंदनवाले | अधिष्ठाता | पुणे/शिरुर | बै.जी.शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,पुणे. ०२०-२६१२८००० | - | |