

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ कलम ४(१) ख अन्वये  
प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती

---

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन  
जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर

सन २०२३ - २४

प्रपत्र "अ"

सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन

जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, १७ बाबी वरील माहिती.

कलम- ४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

अ.क्र.	पदांची माहिती	वर्ग १	वर्ग २	वर्ग ३	वर्ग ४	एकुण
१	आस्थापना विभाग					
२	आकृती बंधानुसार मंजुर पदे	४	३	३८	१६	६१
३	भरलेली पदे	३	३	३५	१०	५१
४	रिक्त पदे	१	०	३	६	१०

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

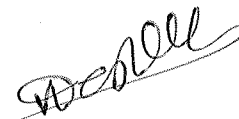
कार्यालयाचे नाव	जिल्हा शल्यचिकित्सक कार्यालय, कोल्हापूर
पत्ता	सीपीआर हॉस्पिटल,दसरा चौक, ता.करवीर, जि.कोल्हापूर पिनकोड - ४१६००२
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर
शासकिय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	कोल्हापूर शहर व अधिनस्त सामान्य/उजिरु/ग्रारु आरोग्य संस्था
कार्यालयाचे ध्येय/धोरण	वैद्यकिय तपासणीकरीता आलेल्या उमेदवारांचे वैद्यकिय प्रमाणपत्र देणे, अधिनस्त आरोग्य संस्थेत येणा-या रुग्णांना सुसज्य व सर्वसोयीनीयुक्त आरोग्य सेवा पुरविणे, कर्मचा-यांचे सेवाविषयक लाभाचे कामकाज करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	कलम ४ (१) (ख) (एक)
इमारती व जागेचा तपशील	शासकीय इमारत
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	कलम ४ (१) (ख) (दोन) प्रमाणे कार्यालयीन कामे
कार्यालयीन दुरध्वनी व क्रमांक व वेळ	०२३१ -२६४०३५५, सकाळी ९.४५ ते ६.३०
साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक आठवडयातील शनिवार व रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा शल्यचिकित्सक, वर्ग-१  
(कार्यालय प्रमुख)



  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदाचे नांव	कर्तव्य व जबादा-या
१	जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर	<p>१) त्यांनी आठवडयातुन निदान दोनदा बाह्यरुग्ण विभागात हजर रहावे आणि सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगा संबंधातत्याने विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करावी व उपचार लिहून द्यावेत. वैद्यकिय अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही त्याने तपासणी करावी.</p> <p>२) बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांच्या कामावरही त्यांनी वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबींवर त्याने संपुर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे विशेषतः रुग्णांनुसार त्यांचेवर औषध उपचार करणे रुग्णालयीन सर्व शासकिय योजनांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) त्यांनी रोज सकाळी फेरी मारुन आपल्या रुग्णांची पहाणी करावी. आणि बाह्यरुग्ण शस्त्रक्रियांच्या दिवशी व बाह्यरुग्ण विभागामधील 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.</p> <p>४) त्यांनी वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी. आणि काही दोष आढळल्यास त्या दोषाचा व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.</p> <p>५) प्रशासनिक पहाणी करण्यासाठी त्यांनी वैद्यकिय अधिकारी, परिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी यांच्यासह आठवडयातुन एकदा फेरी मारावी. या फेरीमध्येच त्याने साफसफाईचीही पहाणी करावी.</p> <p>६) त्यांनी बाह्यरुग्ण व आंतरुग्ण यांच्या अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करावी कक्ष निहाय रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्ण तपासणी करुन त्यांचेवर औषधोपचार करणे.</p> <p>७) न्याय वैद्यकिय काम, न्याय वैद्यकिय प्रमाणपत्रे आणि शव परिक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामावरही त्यांनी देखरेख ठेवावी. शवपरीक्षा अहवालांच्या संबंधात त्यांनी तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावी. आणि संबंधीत वैद्यकिय अधिका-यास आपला अभिप्राय कळवावा.</p> <p>८) तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्यांनी आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.</p> <p>९) निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे. या बाबत त्यांनी स्वतः खात्री करुन घ्यावी.</p> <p>१०) महत्वाच्या साधन सामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबाबत त्यांनी स्वतः खात्री करुन घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती या करीता वेळोवेळी कार्यवाही करणे.</p> <p>११) त्यांनी कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे.</p> <p>१२) पाकगृहाचे कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधानकारक आहार मिळण्यासाठी ते जबाबदार राहतील. अधुन मधुन अचानकपणे फेरी मारुन त्यांनी अन्न पदार्थ चाखुन पहावेत.</p> <p>१३) सल्लागार समितीची, कर्मचा-यांची बैठक इत्यादी सारख्या वेळवेगळ्या बैठकि भरविण्यास व त्याची व्यवस्था पहाण्यास तो जबाबदार राहिल.</p> <p>१४) त्यांनी अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंद वही यावर सर्वकष नियंत्रण ठेवावे.</p> <p>१५) कर्मचा-यामध्ये शिस्त, वक्तशीरपणा, नियमितता व सौजन्यशिल वागणुक आहे, याची त्यांनी खात्री करावी. त्यांनी या सर्व बाबतीत स्वतःचा आदर्श ठेवून एक मानक सुस्थापित करावे.</p> <p>१६) मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामावर त्यांनी देखरेख ठेवावी.</p>

  
 CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
 OFFICE, KOLHAPUR

१७) कर्मचा-याकडुन किंवा रुग्णांकडुन कोणतीही तक्रार आल्यास त्यांनी तत्परतेने तक्रारी बाबत कसुन तपास करावा. आणि तक्रार करणा-यास तक्रारीच्या फलश्रुती बददल कळवावे. त्यांनी सर्वसाधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांची योग्य प्रकारे पालन केले जात आहे, त्याबददल खात्री करुन घ्यावी.

१८) त्यांनी वैद्यकिय अधिकारी, सहाय्यक अधिक्षक व परिसेविका यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरीबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्यात.

१९) ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास ते 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 बदददल खात्री करुन घ्यावी.

२०) त्यांनी खर्चांमध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याचे प्रयत्न करावेत.

२१) त्यांनी प्रमाणित करण्यासाठी पाठविण्यांत आलेल्या कैद्यांकडे आणि तथाकथित वेड्यांकडे जातीने लक्ष द्यावे.

२२) त्यांनी समान्यतः रुग्णालयांच्या वेगवेगळ्या उपविभागात व विशेषतः औषध भांडारात प्रत्यक्ष अचानक पणे पडताळणी करावी. औषधांच्या महत्वाच्या मागणी पत्रांची त्यांनी जातीने तपासणी करावी दर तीन महिन्यांनी एकदा नियमित पणे प्रत्यक्ष पडताळणी करुन निकामी औषधे काढुन टाकावीत.

२३) त्यांनी कार्यालयाचे प्रशासन कार्यक्षमता पुर्वक होत आहे, याबददल खात्री करुन घ्यावी. आणि अर्धशासकिय पत्रे, शासकिय संदर्भ,विधानसभा प्रश्न आणि योनांतर्गत बाबी यांच्याकडे विशेष लक्ष द्यावे.

२४) त्यांनी, 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.

२५) त्यांनी एकनित्याचे काम म्हणुन वर्षातुन एकदा आणि जरूर वाटल्यास अचानक पणे आपल्या नियंत्रणा खालील वैद्यकिय संस्थांची तपासणी करावी. आपल्या अहवालात सुचविलेल्या मुदयांचे पालन होत आहेत. या बददल त्यांनी खात्री करुन घ्यावी याऊलट, त्यांनी स्वःताही आपल्या संस्थेची तपासणी करणा-या अधिका-याने उपस्थित केलेल्या मुदयांचे अनुपालन करावे.

२६) नागरी वैद्यकिय संहितेमध्ये उल्लेख केलेली कर्तव्य टिप :- शासनाकडे जमा करावयाची एक रुपया फी आकारतांना अधिनियमाच्या रुग्णांसंबंधात आकारावयाची आहे.

२७) त्यांनी रोज सकाळी ९.०० वाजता कामावर हजर रहावे आणि काम संपेपर्यंत जाऊ नये. त्याच प्रमाणे निकडीच्यावेळी, संध्याकाळी यावे व अचानक फेरी मारण्यासाठी देखील त्यांनी हजर व्हावे. सकाळी येताच करावयाचे पहिले काम म्हणुन त्याने शक्यतो आदल्या रात्रपाळी अहवाल तपासावा.

२८) त्यांनी महिन्यातुन एकदा नित्याचे काम म्हणुन आणि महिन्यातुन एकदा अचानकपणे कार्यालयातील रोखरकमेची तपासणी करावी.

२९) त्यांनी 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 त्यांनी खात्री करुन घ्यावी.

३१) त्यांनी निकामी वस्तुंची तपासणी करावी. आणि त्या वस्तुनियमानुसार निर्लेखित करण्याचे व निकालात काढण्याचे आदेश द्यावे.

३२) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखणे व दुरुस्ती याकडे त्यांनी लक्ष पुरवावे. आणि मोठया व लहान बांधकामाच्या सुचा तयार कराव्यात.

३३) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्यांनी लक्ष द्यावे.

३४) त्यांनी शासकिय कर्मचारी आणि त्यांची कुटुंबे याजकडे नियमानुसार तसेच आवश्यक तेथे रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.

३५) जेव्हा जेव्हा सांगण्यांत येईल तेव्हा तेव्हा शस्त्रक्रियांची व

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

		<p>नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापूर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्याबद्दल ते जबाबदार असतात.</p> <p>३६) त्यांनी रुग्ण, त्यांचे मित्र आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारी व त्यांच्याकडून होणारी चौकशी यासाठी तसेच कर्मचा-यांकडून काही तक्रारी आले असल्यास, त्या करीता दररोज काहीवेळ राखुन ठेवावा.</p> <p>३७) त्यांनी सरकारी वाहने आणि रुग्णवाहीका यांची योग्य निगा राखली जात आहे,ते पहावे.</p> <p>३८) त्यांनी औषधांचा पुरेसा साठा आहे आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडुन नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.</p> <p>३९) नियतकालीक बैठकिच्यावेळी त्यांनी वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे.</p> <p>४०) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्यांनी पाठपुरावा करावा</p>
२	निवासी वैद्यकिय अधिकारी (बां.सं)	<p>१.सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांसाठी जबाबदार</p> <p>२.सर्व आरोग्य शिक्षण कार्यक्रमांचे जबाबदार</p> <p>३.सर्व प्रकारच्या बाहय सेवांचे नियोजन व नियंत्रण उदा.शिबीरे,भेटी इ.</p> <p>४.संसर्गजन्य कक्षाचे प्रभारी</p> <p>५.सर्व प्रकारचे रोग सर्वेक्षण</p>
३	नेत्र शल्यचिकित्सक	डोळ्याच्या आजारा संबंधीत सर्व वयोगटातील रुग्णांच्या डोळ्यांची तपासणी करुन पुढील औषधोपचार करणे.
४	वैद्यकिय अधिकारी	<p>१)वैद्यकिय अधिका-यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३० वाजता हजर व्हावे आणि संपुर्ण काम संपे पर्यंत रुग्णालय सोडु नये.</p> <p>२) दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णांची चौकशी करण्यासाठी एक फेरी मारावी. तसेच रुग्णालय सोडण्यापुर्वी ही त्यांनी पुन्हा एक वार संबंधीत कक्षांना भेट द्यावी.</p> <p>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</p> <p>४) आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तांतडीच्या रुग्णांकडे लक्ष पुरवावे.</p> <p>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</p> <p>६) तांत्रिक दृष्टीकोनातुन तसेच आकडेवारी विषयक विवरणाच्या दृष्टीकोनातुन रुग्णटिपणी योग्य रितीने लिहिण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावी.</p> <p>७) शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनेस) सर्व इंजेक्शन आणि श्वान दंशावरील उपचारासाठी घ्यावयाची (ए आर टी) इंजेक्शनने त्याने स्वतः द्यावीत.</p> <p>८) निवासी वैद्यकिय अधिका-यांनी ठरवुन दिलेली अपघात कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.</p> <p>९) त्यांना पहावे लागणारे सर्व साधारण पत्र व्यवहाराची काम आणि विशेषतः न्याय वैद्यकिय पत्र व्यवहाराचे काम करतांना विशेष काळजी घ्यावी.</p> <p>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. याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.</p> <p>११) उपविभागीय जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया आणि उपविभागीय मागणपत्र यांचे काम त्यांनी जि.श.चि./नि.वै.अ.यांच्या सुचानानुसार पहावे.</p> <p>१२) जि.श.चि./नि.वै.अ. यांनी प्रशासकिय कामाच्या ज्याबाबी त्यांच्यावर सोपविल्या असतील त्या प्रशासकिय बाबीकडेही त्यांनी</p>

CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

		<p>सर्वसाधारणपणे लक्ष पुरवावे</p> <p>१३) जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जि.श. चि./नि.वै.अ. यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे.</p> <p>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 येईपर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकिय अधिका-यांवर असते.</p> <p>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 जिल्हा शल्य चिकित्सकांनी दिलेल्या सुचना ह्या त्या अधिका-यांनी स्वतः किंवा त्यांनी स्वतः लिहिलेल्या आहेत. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांनी असते. त्यांनी स्वतः दिलेल्या लेखी सुचनांच्या बाबतीत नोंदींचा अचुकपणा पडताळून पहाण्यासाठी त्यांनी त्यावर आद्याक्षरे केली पाहिजे</p>
५	प्रशासकिय अधिकारी	<p>आहरण व संवितरणाचे कामकाज पहाणे, प्रशासकीय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारी या पदाची सर्व जबाबदारी पारपाडणे, प्रशासकीय कामकाजामध्ये जिल्हा शल्यचिकित्सक यांना आवश्यकते नुसार मदत करणे.</p>
६	कार्यालयीन अधिक्षक	<p>१) आस्थापना/लेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) विधानसभा /विधानपरिषद, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, अर्घातास चर्चा, आशवासित पुर्तता इ. रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>३) टपाल उघडणे, बाहेरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.</p> <p>४) मा.मंत्री महोदय, राज्यमंत्री, खासदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>५) आस्थापना शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडी अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन करणे व मदत करणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरीष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास त्या संदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.</p> <p>६) आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबंधितांकडून पूर्ण करून घेऊन वरिष्ठ अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.</p> <p>७) वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय तिकीटांचा वापराबाबत व अ व ब नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>८) प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>९) वेळेच्या आत कार्यालयीन सर्व प्रकारचे टपाल पाठवणे व दररोज आवक व जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच शासकिय तिकीटांचा वापराबाबत अ व ब नोंदवही तपासणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१०) मा. न्यायालयीन, मा. लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग प्रकरणाबाबत संबंधित कक्षास मार्गदर्शन करणे</p> <p>११) तक्रारी, विभागीय चौकशी प्रकरणात मार्गदर्शन करणे</p> <p>१२) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती चा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पहाणे.</p>

*Wesley*

CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR



७	सहाय्यक अधीक्षक	वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रेत आहे. कार्यालयीन सर्व प्रकारचे रोख नोंदवही हताळणे तसेच रुग्णालयामध्ये जमा होणारे रुग्णशुल्क तसेच अतिप्रदान झालेल्या रकमा शासन खाती जमा करणे
८	वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभाग- आकस्मिक खर्चाची देयके, वेतन देयके इ. तयार करणे व कोषागारात सादर करणे. लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणीशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे. भविष्य निर्वाह निधी संबंधित लेखाजोखा ठेवणे. सेवानिवृत्त विषयक कामकाज तसेच एन.एच.एम. विषयक सर्व कामे.
९	कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा/ विशेष क्षयरोग रजा, प्रसुती रजा मंजुर करणे बदल्या वर्ग-३ लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारसी व कार्यवाही प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहिती संगणकीकृत करणे. आस्थापना विभाग- संबंधित सर्व कामे उदा. वेतनवाढ, अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे, परिविक्षा कालावधी समाप्ती इ. ची आवक जावक विभाग - प्रत्येक एक कनिष्ठ लिपीक आवक व जावक विभागास स्वतंत्र असणे आवश्यक तसेच अर्धशासकीय पत्रे, तारांकित प्रश्ने, शासन पत्रव्यवहार इ. संबंधित रजिस्टर ठेवणे, कनिष्ठ लिपीक बाह्यरुग्ण विभाग - पुरुष, स्त्री रुग्णांना नवीन व जुने बाह्यरुग्ण पेपर देणे. लिपीक-टंकलेखक - सर्व प्रकारचे टंकलेखनाचे काम करणे व वरिष्ठ लिपीक यांना कामात मदत करणे, व वरिष्ठांनी आदेशीत केलेली सर्व कामे
१०	औषध निर्माण अधिकारी	जिल्हा स्तरावरील औषध भांडार यांचेकडून रुग्णालयीन सर्व आवश्यक औषधांची मागणी करणे, औषध भांडार विभागामध्ये पुरेसा औषध साठा उपलब्ध ठेवणे, जिल्हा स्तरावर उपलब्ध न होणा-या औषध सामग्रीची विहित मार्गे खरेदी करणे, औषध खरेदी नोंदवही, स्थानीक खरेदी नोंदवही अद्यावत ठेवणे, रुग्णालयीन सर्व विभागांना त्यांचे मागणी प्रमाणे औषध पुरविणे. इ औषधी संगणक प्रणाली हताळणे
११	नेत्रचिकित्सा अधिकारी	<b>1. Screening and IdentifintiOn of eye diseases :'</b> primary Level. A) Cataract b)Uncorrected refractive errors c) Glaucoma d) childhood Blindness e) Diabetic Retinopathy. f) Squint g) Trachoma h)Corneal opacity i) Uveitis <b>2. Treatment/ Medical intervention at Primary Level (PHC): of the following common-eye diseases.</b> a) trachoma b) Conjunctivitis c) Allergies of eye lids and conjunctiva d) Dry eye e) Eyelid Problems (blepharitis, stye, chalazion) f) Vitamin A Deficiency g) Lacrimal 'System Disorder h.) Superficial corneal abrasion <b>3. Usage of following, medications</b> a) Mydriactics b) Cycloplegics drugs for refraction c)topical anaesthetics for diagnostics d) Basic antibiotics, pain killer, antihistaminics, antialergics <b>4 Refraction &amp; prescription of spectacles</b>

*Debraj*  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

- 5. Dispensing of spectacles**
- 6. Identify, initiate primary medical treatment (as per the protocol) and refer to an Ophthalmologist immediately in the following cases**
- Chemical burns
  - Perforating injuries of eyeball or lids
  - Corneal infection
- 7. Minor- Surgical procedures**
- Epilation for eye lashes in trichiasis
  - Superficial foreign body removal
- 8. Enucleation of the eye in cornea doxiation after proper training**
- 9. Follow up of post operative cases:**
- 10. Referral**
- 11. Health education and training at primary level functionaries and volunteers**
- 12. Organization and management at primary level**
- Documentation
  - counseling
  - Screening camps
  - School eye health
  - Health education
  - Coordination with other departments (ICDS, Social justice, primary health)
  - Tele-Ophthalmology
  - Epidemics
- Role and Responsibility at Secondary Level.  
In the Out Patient Department (OPD)
- Record complaints, history, preliminary anterior segment eye examination
  - Assessment of vision
  - Refraction: Manual & Automated
    - Dilation for refraction
    - Prescription of glasses
  - Tonometry (shitoz, applanation, non-contact tonometry)
  - Evaluation of lacrimal duct patency
  - Visual fields testing
  - Diplopia and hess charting
  - Binocular vision testing
  - Contact lens fitting, low vision aids trial after getting appropriate training
  - Non invasive investigating techniques after training from a recognized institute
    - Prosthetic eye implant fitting
  - Co-ordination with primary level
- 13. Pre-operative work up**
- Blood Pressure
  - Checking Blood Sugar
  - Slit lamp examination
  - Biometry-A scan kerotometry
- Operation Theatre & Wards**
- Supervisory
    - Administration of pre & post operative medications and counseling
    - Sterilization of instruments, equipments
    - Setting up of surgical trolley and other equipments.
- 15. Under Supervision**
- Administration of local anaesthesia under supervision of ophthalmic surgeon
  - Intramuscular and intradermal injections
  - Assist in surgery: draping of the patients, handing over instruments and handling surgical supplies.

*Desai*  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

**Financial:**

1. Plans and revises budget for the college.
2. Acts as drawing and disbursing officer.
3. Monitors all college expenditures.
4. Acts as controlling officer for the operation of private accounts.

**Educational:**

1. Monitors educational programmes of the college.
2. Coordinates (with Professor of Nursing and Vice-Principal), the planning, implementation and evaluation of the programmes.
3. Identifies professional needs of faculty members and facilitates staff development programme in coordination with heads of the departments/coordinators.
4. In case of M.Sc Nursing/Post masteral programmes being offered
5. Participates in teaching of educational programmes
6. Formulation of various committees & subcommittee in the college.
7. Acts as:
  - a) Chairperson Committee of staff, General body.
  - b) Member of Academic Council, Science Faculty, M.Phil Committee, Technical Advisory Committee Board of Management committee.
  - c) Examination Superintendent for University Examinations.

**Pervisory:****Responsible for supervision of all personnel teaching and non-teaching.**

- a) Coordinates and colliaborates with Vice-Principal in preparing academic staff assignment.
- b) Plans staff assignments in consultation with Vice-Principal and Administrative Officer for administrative staff.
- c) Participates in preparing proposals for recruitment & selection of teaching & non-teaching staff.

**Facilitates orientation fo new employees to the job responsibilities and other official procedures.**

1. Facilitates and provides assistance to staff in conducting their activities.
2. Writes senior staff performance reports of all staff.  
Monitors students welfare activities e.g. Mess, Hostel, Heath, Sports, SNA etc.
3. Facilitates administration of College library.
4. Monitors all leave privileges of the faculty and staff and acts as sanctioning authority (within her power)

**Human Relations and Communication:**

- 1) Informs
  - a) Staff on matters related to education programmes conducted at the college.
  - b) Staff on matters related to personal and work policies.
- 2) Identifies conflicts among staff members and initiates solution.
- 3) Reports staff status to middle level management



CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

		<p>personnel and concerned higher authorities the case may be.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Informs students of changes in College policies, Procedures and standards.</li> <li>5) Facilitates student and staff guidance services.</li> <li>6) Informs parents about student status and reviews reports of student performance.</li> <li>7) Facilitates communication interpersonal relationship both inter and intra departmental and with other institutions at state, national and international levels.</li> </ol>
१३	पाठ्यनिर्देशिका	<p>परिचर्या प्रशिक्षणासाठी प्राप्त अर्जाची छाननी करण्यास अधिसेविका यांना मदत करणे, प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन करणे, प्रशिक्षणार्थ्यांचे वर्ग, चिकित्सालयीन प्रात्यक्षीके, तज्ञांचे व पाहुणे वक्त्यांचे वर्ग आयोजित करणे, वार्डातील अधिपरिचारीका, प्रशिक्षक, जनस्वास्थ्य परिचारीका इ च्या संयुक्त बैठका आयोजित करणे, प्रशिक्षणार्थ्यांचे प्रात्यक्षीक, वर्ग, क्षेत्र भेट इ चे हजेरीपट ठेवणे परीक्षा व निकाल जाहीर करणे.</p>
१४	सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संस्थेत सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे यात मनुष्यबळ व्यवस्थापन यंत्रसामुग्री व्यवस्थापन व ठरवून दिलेल्या मुदतीत वार्षिक उद्दिष्टांचे साध्य करणे.</li> <li>२. वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे</li> <li>३. विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.</li> <li>४. आरोग्य संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे</li> <li>५. आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे, विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.</li> <li>६. सार्वजनिक आरोग्य संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्य संदर्भात मार्गदर्शन करणे.</li> <li>७. कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.</li> <li>८. राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत माताबाल संगोपन, आर.सी.एच. गरोदर माता क्लिनीक, लसीकरण, घरभेटी, ओ.सी.पील्स, निरोध इ. व्यवस्थापन क्षेत्रीय लसीकरणांचे नियोजन, लसीचे मागणीपत्र तयार करणे, शीतसाखळी व्यवस्थापन करणे</li> <li>९. कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेची पूर्ण तयारी, मानधन वाटपात मदत इ.</li> <li>१०. सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे अभिलेख अद्यावत करून विहित वेळेत त्याचे अहवाल सादर करणे.</li> </ol>
१५	अधिपरिचारीका	<p>परिसेविका यांचे गैरहजेरीत संपूर्ण वॉर्डाची जबाबदारी. सकाळी वॉर्डात आल्यानंतर संपूर्ण वॉर्डाचा रात्रीच्या अधिपरिचारीका कडून कार्यभार घेणे. वैद्यकीय अधिका-यांना रुग्ण तपासणीचे कामात मदत करणे. वर्ग ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांच्या स्थितीवर लक्ष ठेवून आवश्यकतेप्रमाणे वैद्यकीय अधिका-यांना सुचित करणे.</p>
१६	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, राज्यपालाचा एनआयसीडी अहवाल, साथरोगाचा दैनंदिन अहवाल, ब्लिचिंग पावडर, अहवाल (उपलब्धता व त्याबाबत सर्व), श्वानदंश, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, प्रयोगशाळा बुकलेट तयार करणे, कॉलरा गॅस्ट्रो मासिक अहवाल व मासिक अहवाल, पाणी पुरवठा इ.</p>
१७	वाहन चालक	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासकिय वाहनाने वरिष्ठ अधिकारी यांना निवासस्थानातुन कार्यालयामध्ये घेऊ येणे व कार्यालयीन वेळेनंतर त्यांना निवासस्थानामध्ये सोडणे.</li> <li>२. मुख्यालयामधील निवासस्थानामध्ये राहणे.</li> <li>३. शासकिय वाहन सुस्थितीमध्ये ठेवणे व त्याची नियमित स्वच्छता</li> </ol>

		करणे. ४.दैनंदिन फिरतीची लॉकबुकमध्ये नोंद घेणे. ५.कार्यालयीन वेळेमध्ये वाहनासोबत राहणे.
१८	शस्त्रक्रिया गृह चालक	१.ऑपरेशन थियटरमध्ये वैद्यकीय अधिकारी व अधिपरिचारिका यांना सहाय्यक करणे २.ऑपरेशन थियटर नियमित स्वच्छ ठेवणे.
१९	शिपाई	१.वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे. २.कार्यालयात साफसफाई करणे. ३.टपाल वाटप करणे. ४.देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे. ५.रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे. ६.पार्सल सोडविणे. ७.भांडार विभागास मदत करणे. ८.वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. ९.राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे. १०.लिपीकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे
२०	कक्षसेवक	१.विभागातील स्वच्छता ठेवणे. २.आवश्यकते नुसार रुग्णांना मदत करणे. ३.औषध भांडारातून मागणी प्रमाणे औषध सामग्री आणणे. ४.विभागातील वरिष्ठांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
२१	नर्सिंग ऑडॅनरी	१.विभागातील स्वच्छता ठेवणे. २.आवश्यकते नुसार रुग्णांना मदत करणे. ३.औषध भांडारातून मागणी प्रमाणे औषध सामग्री आणणे. ४.विभागातील वरिष्ठांना त्यांच्या कामात मदत करणे. ५.रुग्णांना ने-आण करणेसाठी सहाय्य करणे
२२	वरीष्ठ स्वच्छता निरीक्षक	१.स्वच्छता निरीक्षकांनी आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर राहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे. २.संस्थेच्या परीसराची संपूर्ण स्वच्छता राखणेची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल. ३.आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता असलेल्या वस्तिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचाऱ्यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल. ४.वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे. ५.संस्थेतील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचाऱ्यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल. ६.विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपलेली विविध कामे पार पाडणे. ७.आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे. ८.विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे. यशस्वीतेकरीता मदत करणे. ९.विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचाऱ्यांकरवी करून घेणे. १०.जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे. ११.एकंदरीत रुग्णालयीन परीसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे. १२.स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे

*Deblu*  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

		<p>पार पाडणे.</p> <p>१३.जैविक कचऱ्याची विल्हेवाट लावणे, महाविद्यालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.</p> <p>१४.संस्थेतील शहरातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठवणे व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.</p> <p>१५.साथीच्या आजाराची रिपोर्टिंग करणे. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमाच्या सर्वेक्षणात मदत करणे.</p> <p>१६.AFP सर्वेक्षण करणे.</p> <p>१७.लसीकरण, जननी सुरक्षा योजना, कुटुंब कल्याण कार्यक्रमात मदत करणे.</p>
२३	कुक	<p>१.रुग्णांसाठी सकस आहार बनविणे</p> <p>२.स्वयंपाकासाठी लागणारे साहित्यांची यादी बनविणे.</p>
२४	मेस सर्व्हंट	<p>१.स्वयंपाक घर स्वच्छ ठेवणे</p> <p>२.स्वयंपाकाची भांडी स्वच्छ धुणे</p> <p>३.रुग्णांना सकस आहार पुरविणेसाठी सहाय्य करणे</p> <p>४.स्वयंपाकासाठी लागणारे साहित्य आणणे</p>
२५	कुकमेंट	<p>१.रुग्णांसाठी सकस आहार बनविणेसाठी सहाय्य करणे</p> <p>२.स्वयंपाकासाठी लागणारे साहित्यांची यादी बनविणे.</p>
२६	सफाईगार	<p>१.सर्व विभागातील सर्व पक्ष व विभाग व दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.</p> <p>२.विविध भागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळलेले कपडे धुणे.</p> <p>३.रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे.</p> <p>४.जैविक कचऱ्याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.</p> <p>५.कक्षसेवकास कक्षातून शवागृहात शव नेण्यास मदत करणे.</p> <p>६.रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>७.नर्सिंग स्टाफला ग्लोज मॅकेन्टॉस स्वच्छ करून देणे.</p> <p>८.रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुने कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.</p> <p>९.रुग्णालयातील जिने घासून पुसणे.</p> <p>१०.संस्थेतील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.</p> <p>११.रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ करणे.</p> <p>१२.वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.</p> <p>१३.वैद्यकीय अधिकारी यांना शव विच्छेदनासाठी मदत करणे.</p> <p>१४.स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.</p> <p>१५.आंतरवासियता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरीता असलेल्या वसतिगृहांची गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे, जेवण वाटण्यास मदत करणे, बेडस्क्रिन लावणे, ऑपरेशनच्या आधी पेशंटच्या तयारीसाठी मदत, डॉक्टरांच्या सूचनेप्रमाणे मदत करणे, नातेवाईक नसताना पेशंटना मदत करणे, पेशंटचे कपडे बदलणे व धुणे, तपासणी नमुन्यांची ने-आण करणे.</p>

  
 CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
 OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेणेच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

अ. संबंधित अधिकारी व नं. कर्मचारी	विषय	कामकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय ( असल्यास)
१ आस्थापना	आस्थापना विषयक कामे	एक टप्पा	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
२ लेखा	लेखा विषयक कामे	एक टप्पा	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
३ आय. पी. डी .	रुग्ण दाखल व उपचार	रुग्ण बरा होईपर्यंत	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
४ ओ.पी.डी.	रुग्ण नोंदणी व उपचार	एक टप्पा	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
५ औषध निर्माण अधिकारी	रुग्ण नोंदणी व औषधे वितरण	एक टप्पा	जिल्हा शल्यचिकित्सक	

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजात उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविणेत आलेली मानके

अ. नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी /दिवस तास	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय असल्यास
१	रुग्ण तपासणी	७ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी / अधिपरिचारिका	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
२	आस्थापना विषयक कामे	५ दिवस	कनिष्ठ लिपिक	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
३	लेखा विषयक कामे	५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	जिल्हा शल्यचिकित्सक	
४	औषध वितरण	५ दिवस	औषध निर्माण अधिकारी	जिल्हा शल्यचिकित्सक	

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR



कलम ४ (१) (ख) (पाच)  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/निर्बंध  
जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर  
तक्ता "अ"

अ.नं.	अधिसूचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय ( असल्यास)
१	वैद्यकिय प्रमाणपत्रे, वयाचे दाखले	रुग्णालयीन प्रशासकिय मॅन्युअल	
२	कर्मचा-यांची रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नियम क्रं.५० अर्जित रजा नियम क्रं.६० अर्धवेतनी रजा नियम क्रं.६१ परावर्तीत रजा नियम क्रं.६२ असाधारण रजा नियम क्रं.७४ प्रसूती रजा नियम क्रं.७९ विशेष रजा	
३	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम १३(१)ए बी सी डी १६(१)ए बी	
४	किरकोळ वस्तू व आहार सामग्री खरेदी	शासन निर्णय २ जाने १९९२ व ११ जूलै २००१ आणि डिसेंबर २०१५	
५	औषधी, उपकरणे, प्रयोगशाळा साहित्य, कापड चोपड इ.	नियमानुसार ऑनलाईन ई-निविदा/जीईएम टेंडर खरेदी प्रक्रियाद्वारे	

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (पाच)  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/निर्बंध  
जिल्हा शल्यचिकित्सक कार्यालय कोल्हापूर  
तक्ता (ब)

अ.नं.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
१	रुग्णालयीन शुल्क	आरोग्य सेवा आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र.आआसे/कक्ष-३/ टे-२/रुग्णशुल्क /निःशुल्क/ -१२०८२३/२३ दि.१२ ऑगस्ट २०२३	
२	महाराष्ट्र दर्शन प्रवास सवलत	शा.नि.क्र. एफडी/आरपीएस/११९४/१८४/एसईआर५ दि.२८.०३.१९९५	
४	शिल्लक रजा व रजेचे रोखीकरण	शा नि क्र अरजा/२४०१/८/सेवा९/ दि.१५.०१.२००१	
५	कर्मचा-यांचे सेवाविषयक लाभ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (पाच)  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके  
जिल्हा शल्यचिकित्सक कार्यालय कोल्हापूर

तक्ता (सी)

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
१	सेवानिवृत्त शासकिय कर्मचा-यांना आर्थीक लाभ वेळेवर देणे	शासन परिपत्रक क्र सेनिवे/१००४/ २१९२/ सेवा४/ दि.१३ ऑगस्ट २००४	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	शासन परिपत्रक/वेपूर/ १२९८/ प्रक्र१६ /९८/ सेवा १०/ दि.०५.०१. १९९९	
३			

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ड  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके  
जिल्हा शल्यचिकित्सक कार्यालय कोल्हापूर

अ.नं. विषय क्रमांक व तारीख अभिप्राय ( असल्यास)


१. शासनाचा सार्वजनिक आरोग्य विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार तसेच इतर संबंधीत विभागाने निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविणेत येते. सार्वजनिक आरोग्य विभाग तसेच इतर विभागांचे शासन निर्णय,परिपत्रके शासनाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. सार्वजनिक आरोग्य विभाग/आयुक्तालयाशी संबंधीत असलेल्या महत्वाचे आदेश,परिपत्रके  
[www.arogya.maharashtra.gov.in/www.maharashtra.gov.in](http://www.arogya.maharashtra.gov.in/www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (पाच)  
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके  
जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर

तक्ता (इ)

अ.नं.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम
१	आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज सर्व प्रकारचे नस्त्या, सेवापुस्तक (वर्ग १, २ व ३ आस्थापनेशी संबंधीत)	आस्था	श्री.मधुकर जाधव, वरीष्ठ लिपीक
२	सर्व प्रकारचे नस्त्या, सेवापुस्तक (वर्ग ४ आस्थापनेशी संबंधीत) सेवानिवृत्ती विषयक सर्व प्रकरणे	आस्था	श्री.संदीप शेळके, वरीष्ठ लिपीक
३	वेतन देयके, देयक रजीस्टर, अनुदान नियंत्रण रजीस्टर भ.नि.नि.रजीस्टर, अग्रीम रजीस्टर, रोख नोंदवही, भांडार-साहित्य खरेदी	लेखा व भांडार	श्री.शहाजी बंडगर, सहाय्यक अधिक्षक
४	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयक/ बांधकाम/दुरुस्ती, जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ दुरुस्ती व खरेदी नस्त्या, पत्रव्यवहार.	लेखा व भांडार	श्री.अभिजित हासुरकर, कंत्राटी लिपीक
५	आवक जावक	टपाल	श्री.सुनिल पंदारे

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

अ.न.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/नोंदवहया/ प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/अभिलेख्यांचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	कर्मचारी नस्ती,हजेरी पत्रक,सेवा पुस्तके,(वर्ग १ ते ४)	विषयाप्रमाणे	३० वर्षे
२	लेखा विभाग	वेतन देयक,देयक रजीस्टर,रोख पुस्तक,वेतन वाटप वही,किरकोळ देयके, वेतन देयके स्थळप्रती फाईल	विषयाप्रमाणे	३० वर्षे
३	न्यायालयीन प्रकरणे	न्यायालयीन प्रकरणे	विषयाप्रमाणे	प्रकरणाचा पूर्ण निवटाचा होईपर्यंत
४	भांडार विभाग	जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तू जमा खर्च नोंदवही, संकीर्ण नोंदवही,पेटीसप्लाय नोंदवही,किरकोळ दुरुस्ती नोंदवही	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे (जडसंग्रह ३० वर्षे)
५	आवक जावक	आवक नोंदवही,जावक नोंदवही,टपाल वाटप वही, टपाल तिकीटे,लखोटे (अ,ब,)नोंदवही	विषयाप्रमाणे	५ वर्षे
७	तांत्रिक विभाग	सर्व साथरोग,आरोग्य,कुटुंब कल्याण व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम यांच्याशी संबंधीत	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे
९	औषध व साहित्य सामग्री	औषध व साहित्य सामग्री यांचा जमा खर्च नोंदवही, पत्रव्यवहार नस्त्या	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे
१०	औषध भांडार	जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तू जमा खर्च नोंदवही, पत्रव्यवहार नस्त्या	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे (जडसंग्रह ३० वर्षे)
११	न्याय वैद्यकिय विभाग	न्याय वैद्यकिय रेकॉर्ड	विषयाप्रमाणे	प्रकरणाचा पूर्ण निवटाचा होईपर्यंत

कलम ४ (१) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था


अ.न.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	पुनरावृत्तीकाल
	सर्व रुग्ण दाखल करणे व उपचार करणे.	सर्व सामान्य माणुस केंद्र विंदू ठेवून शासकिय आरोग्य संस्थेमध्ये देण्यात येणा-या सर्व सुविधा.	रुग्ण सोयीनुसार

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

कार्यालयाशी संबंधित असणा-या समिती/गट /मंडळ/प्राधिकरण

अ. न.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	बैठक किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे का
१	महिला तक्रार निवारण समिती	सहा	कार्यालयांतर्गत महिलांच्यावर होणा-या अत्याचारांस प्रतिबंध घालणे	सहा	नाही
२	जिल्हा पीसीपीएनडीटी सल्लागार समिती	आठ	बेकायदेशिर गर्भलिंग निदान रोखणे व मुलींचे प्रमाण वाढविणे	सहा	नाही

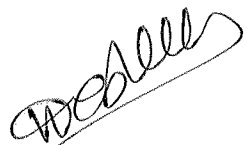
  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR



कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

रुग्णालयातील अधिकारी व कार्मचारी यादी

अ. न.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	धारण करीत असलेले पद पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्र.	ई मेल
१	डॉ. सुप्रिया देशमुख	जिल्हा शल्यचिकित्सक	०२३१ २६४४२३३		cscprkop@gmail.com
२	डॉ. हर्षला वेदक	नि.वै.अधिकारी (बां.सं.)			
३	डॉ.सुनिल कुरंदवाडे	वैद्यकिय अधिकारी (विशेषज्ञ)			
४	डॉ.प्राजक्ता पाटील	नेत्र शल्यचिकित्सक			
५	डॉ.गायत्री वडगावे	नेत्र शल्यचिकित्सक			
६	श्रीम.मीरा चौगुले	प्रशासकिय अधिकारी			
७	श्री.प्रविण वर्धन	कार्यालयीन अधिक्षक			
८	श्री.शहाजी बंडगर	सहाय्यक अधिक्षक			
९	श्री.मधुकर जाधव	वरीष्ठ लिपीक			
१०	श्री.संदीप शेळके	वरीष्ठ लिपीक			
११	श्री.गौरव भोसले	वरीष्ठ लिपीक			
१२	श्री.अमर ढाले	सांख्यिकी अन्वेषक			
१३	श्रीम.एस.पी.घाटगे	पाठ्यनिर्देशिका			
१४	श्रीम.एस.के.सुरवसे	पाठ्यनिर्देशिका			
१५	श्रीम.सुवर्णा पो.माळी	पाठ्यनिर्देशिका			
१६	श्रीम.मानसी.म.गोलतकर	सार्व.आरोग्य परिचारिका			
१७	श्रीम.कमल सु.राठोड	सार्व.आरोग्य परिचारिका			
१८	श्री.उदय म.शेलार	सार्व.आरोग्य परिचारिका			
१९	श्रीम.प्राजक्ता प्र.मोहिरे	सार्व.आरोग्य परिचारिका			
२०	श्रीम.माधुरी दे.गायचारे	सार्व.आरोग्य परिचारिका			
२१	श्रीम.दिपा प्रशांत शिंदे	सार्व.आरोग्य परिचारिका			
२२	श्रीम.रुपाली अ.मतकरी	सार्व.आरोग्य परिचारिका			

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

२३	श्रीम.मनिषा राजेंद्र शिंदे	सार्व.आरोग्य परिचारिका
२४	श्रीम.जयश्री बी.कात्रुट	सार्व.आरोग्य परिचारिका
२५	श्रीम.स्वाती ज.जाधव	अधिपरिचारिका
२६	श्रीम.सुरेखा शि.दुंडगेकर	अधिपरिचारिका
२७	श्रीम.निता चव्हाण	अधिपरिचारिका
२८	श्रीम.सीमा साळोंखे	अधिपरिचारिका
२९	श्री.प्रशांत नागराळे	अधिपरिचारिका
३०	श्री.माणिक द.निकम	ने.चि. अधिकारी
३१	श्री.टॉमसन शिंदे	ने.चि. अधिकारी
३२	श्री.राजेंद्र भेडसगांवकर	ने.चि. अधिकारी
३३	श्री.अनिल पाटील	ने.चि. अधिकारी
३४	श्री.चंद्रशेखर चांदोरकर	ने.चि. अधिकारी
३५	श्री.दिपक चव्हाण	ने.चि. अधिकारी
३६	श्री.प्रशांत घाटगे	ने.चि. अधिकारी
३७	श्री.महेशकुमार वालावलकर	ने.चि. अधिकारी
३८	श्री.सुहास सोनीकर	ने.चि. अधिकारी
३९	श्री.राजेंद्र एकांडे	ने.चि. अधिकारी
४०	श्रीम.अर्चना चव्हाण	ने.चि.अधिकारी
४१	श्री.ओंकार प्रभावळे	वाहन चालक
४२	श्री.सुनिल पंदारे	शिपाई
४३	श्री.शशिकांत कारंडे	कक्षसेवक
४४	श्री.तुकाराम भारती	कक्षसेवक
४५	श्रीम.वैजयंती कांबळे	कक्षसेवक
४६	श्रीम.हेमा न.परमार	कक्षसेविका
४७	श्रीम.पल्लवी चव्हाण	कक्षसेविका
४८	श्रीम.दिपाली डोंगरे	कक्षसेविका
४९	श्री.ओंकार पाटील	कक्षसेविका
५०	श्री.नंदकिशोर ओतारी	नर्सिंग ऑडॅनरी

  
 CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
 OFFICE, KOLHAPUR

## कलम ४ (१) (ख) (दहा)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन जून २०२४ अखेर

अ. न.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	धारण करीत असलेले पद पदनाम	मुळ वेतन	स्तर	एकुण वेतन
१	डॉ. सुप्रिया देशमुख	जिल्हा शल्यचिकित्सक	१४४३००	एस २४	३७०२९९
२	डॉ.हर्षला वेदक	नि.वै.अधिकारी (बां.सं.)	१४६४००	एस २३	३७३९८०
३	डॉ.सुनिल कुरंदवाडे	वैद्यकिय अधिकारी (विशेषज्ञ)	११४०००	एस २४	२२४८९१
४	डॉ.प्राजक्ता पाटील	नेत्र शल्यचिकित्सक	५९५००	एस २०	१५४२२६
५	डॉ.गायत्री वडगावे	नेत्र शल्यचिकित्सक	६७०००	एस २०	१७५६५८
६	श्रीम.मीरा चौगुले	प्रशासकिय अधिकारी	६५१००	एस १५	१५७१२७
७	श्री.प्रविण वर्धन	कार्यालयीन अधिक्षक	४३५००	एस १४	१०८५८४
८	श्री.शहाजी बंडगर	सहाय्यक अधिक्षक	३७६००	एस १३	९७४९५
९	श्री.मधुकर जाधव	वरीष्ठ लिपीक	३२३००	एस ८	८१२९९
१०	श्री.संदीप शेळके	वरीष्ठ लिपीक	२९६००	एस ८	७९४५०
११	श्री.गौरव भोसले	वरीष्ठ लिपीक	३२३००	एस ८	७०७१९
१२	श्री.अमर ढाले	सांख्यिकी अन्वेषक	४४९००	एस १३	१०४६९१
१३	श्रीम.एस.पी.घाटगे	पाठ्यनिर्देशिका	७१२००	एस १५	१६९५१८
१४	श्रीम.एस.के.सुरवसे	पाठ्यनिर्देशिका	४४४००	एस १५	१२०१८०
१५	श्रीम.सुवर्णा पो.माळी	पाठ्यनिर्देशिका	५१५००	एस १५	१२८६१०
१६	श्रीम.मानसी.म.गोलतकर	सार्व.आरोग्य परिचारिका	८२५००	एस १५	२११४२२
१७	श्रीम.कमल सु.राठोड	सार्व.आरोग्य परिचारिका	६८०००	एस १६	१७१९५०
१८	श्री.उदय म.शेलार	सार्व.आरोग्य परिचारिका	५६९००	एस १६	१४१४१४
१९	श्रीम.प्राजक्ता प्र.मोहिरे	सार्व.आरोग्य परिचारिका	५६९००	एस १६	१३४५२१
२०	श्रीम.माधुरी दे.गायचारे	सार्व.आरोग्य परिचारिका	६४१००	एस १६	१४८४४५
२१	श्रीम.दिपा प्रशांत शिंदे	सार्व.आरोग्य परिचारिका	७८८००	एस १६	१९२५४१
२२	श्रीम.रुपाली अ. मतकरी	सार्व.आरोग्य परिचारिका	६६०००	एस १६	१६८७५३

२३	श्रीम.मनिषा राजेंद्र शिंदे	सार्व.आरोग्य परिचारिका	७६५००	एस १६	१८७६४८
२४	श्रीम.जयश्री बी.कात्रुट	सार्व.आरोग्य परिचारिका	७२१००	एस १६	१७७४३५
२५	श्रीम.स्वाती ज.जाधव	अधिपरिचारिका	६४०००	एस १४	१६४६८८
२६	श्रीम.सुरेखा शि.दुंडगेकर	अधिपरिचारिका	५५२००	एस १३	१४४८५८
२७	श्रीम.निता चव्हाण	अधिपरिचारिका	४४९००	एस १३	११८२१७
२८	श्रीम.सीमा साळोंखे	अधिपरिचारिका	४२३००	एस १३	९३८८८
२९	श्री.प्रशांत नागराळे	अधिपरिचारिका	४२३००	एस १३	७८२७९
३०	श्री.माणिक द.निकम	ने.चि. अधिकारी	७८८००	एस १३	१८५४०३
३१	श्री.टॉमसन शिंदे	ने.चि. अधिकारी	७४३००	एस १३	१८४२३३
३२	श्री.राजेंद्र भेडसगांवकर	ने.चि. अधिकारी	६७१००	एस १२	१४४३९९
३३	श्री.अनिल पाटील	ने.चि. अधिकारी	६४७००	एस ११	१५१४५६
३४	श्री.चंद्रशेखर चांदोरकर	ने.चि. अधिकारी	८१२००	एस १३	१९४८८०
३५	श्री.दिपक चव्हाण	ने.चि. अधिकारी	७६५००	एस १३	१६५३५६
३६	श्री.प्रशांत घाटगे	ने.चि. अधिकारी	६५१००	एस १२	१४२४६२
३७	श्री.महेशकुमार वालावलकर	ने.चि. अधिकारी	६५१००	एस १२	१४९४९९
३८	श्री.सुहास सोनीकर	ने.चि. अधिकारी	७१२००	एस १२	१६५४१६
३९	श्री.राजेंद्र एकांडे	ने.चि. अधिकारी	८३६००	एस १३	१९७१४८
४०	श्रीम.अर्चना चव्हाण	ने.चि. अधिकारी	८३६००	एस १३	१९७१४८
४१	श्री.ओंकार प्रभावळे	वाहन चालक	२११००	एस ६	४५१२१
४२	श्री.सुनिल पंदारे	शिपाई	२८२००	एस ३	५९३९६
४३	श्री.शशिकांत कारंडे	कक्षसेवक	२३६००	एस ३	६०३७९
४४	श्री.नंदकिशोर ओतारी	कक्षसेवक	२५०००	एस ३	६७४२०
४५	श्री.तुकाराम भारती	कक्षसेवक	२८२००	एस ३	६१९२३
४६	श्रीम.वैजयंती कांबळे	कक्षसेविका	२४३००	एस ३	५८५५९
४७	श्रीम.हेमा न.परमार	कक्षसेविका	१८०००	एस १	४२२५७
४८	श्रीम.पल्लवी चव्हाण	कक्षसेविका	१६५००	एस १	३०६०३
४९	श्रीम.दिपाली डोंगरे	कक्षसेविका	१५०००	एस १	२९२४१
५०	श्री.ओंकार पाटील	कक्षसेवक	१५०००	एस १	२९२४१

## कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

आर्थिक वर्षातील प्रधानशीर्ष निहाय योजनेत्तर /योजनाअंतर्गत तरतुदीचा गोषवारा

लेखाशीर्ष विद्यमान अनुदान २०२३-२४ अंतिम सुधारित अनुदान प्रत्यक्ष खर्च मार्च २०२४ अखेर  
२०२३-२४ (अंक हजागत)

योजने त्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण	योजने त्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण
२२१००१४६-०१	—	४०८००	—	४०८००	४०८००	—	४०८००	४०८००
२२१००१४६-०६	६.००	६.००	६.००	६.००	६.००	६.००	६.००	६.००
२२१००१४६-१०	२७१९.०	२७१९.०	२७१९.०	२७१९.०	२७१९.०	२७१९.०	२७१९.०	२७१९.०
२२१००१४६-११	१३.००	१३.००	१३.००	१३.००	१३.००	१३.००	१३.००	१३.००
२२१००१४६-१३	५४२	५४२	५४२	५४२	५४२	५४२	५४२	५४२
२२१००१४६-१७	१.००	१.००	१.००	१.००	१.००	१.००	१.००	१.००
२२१००१४६-१९	१२३५०	१२३५०	१२३५०	१२३५०	१२३५०	१२३५०	१२३५०	१२३५०
२२११०१११-०१	१९,२८४	१९,२८४	१९,२८४	१९,२८४	१९,२८४	१९,२८४	१९,२८४	१९,२८४
२२११०१११-०६	३,४४०	३,४४०	३,४४०	३,४४०	३,४४०	३,४४०	३,४४०	३,४४०
२२११०१११-१३	४५५	४५५	४५५	४५५	४५५	४५५	४५५	४५५
२२११०१११-१७	३१४,३९९	३१४,३९९	३१४,३९९	३१४,३९९	३१४,३९९	३१४,३९९	३१४,३९९	३१४,३९९
२२११०१११-३४	६१५	६१५	६१५	६१५	६१५	६१५	६१५	६१५

*Wesell*  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

विषय

महीती

या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्थेकडून चारमाही/आठमाही/अकरामाही अनुदान मागणीचे अंदाजपत्रकाची मागणी करुन सदर मागणी मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर यांचेकडे सादर केली जाते. सदर मागणीनुसार अनुदान प्राप्त झालेनंतर या कार्यालयामार्फत अधिनस्त संस्थेस उपलब्ध अनुदान मागणीनुसार बी.डी.एस. प्रणालीद्वारे ऑनलाईन वितरीत केले जाते.

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.न.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	इ.गां.सा.रु.इचलकरंजी			
२	सेवा रुग्णालय, बावडा	मागणीनुसार	मुख्य लेखाशिर्ष व गरजेनुसार	नियमानुसार वाटप
३	वसाहत रुग्णालय, गांधीनगर			
४	उपजिल्हा रुग्णालय गडहिंग्लज			
५	उपजिल्हा रुग्णालय कोडोली			
६	उपजिल्हा रुग्णालय गारगोटी			
७	ग्रामीण रुग्णालय, पारगाव			
८	ग्रामीण रुग्णालय, खुपिरे			
९	ग्रामीण रुग्णालय, आजरा			
१०	ग्रामीण रुग्णालय, चंदगड			
११	ग्रामीण रुग्णालय, नेसरी			
१२	ग्रामीण रुग्णालय, हातकणंगले			
१३	ग्रामीण रुग्णालय, कागल			
१४	ग्रामीण रुग्णालय, पन्हाळा			
१५	ग्रामीण रुग्णालय, सोळांकूर			
१६	ग्रामीण रुग्णालय, मलकापूर			
१७	ग्रामीण रुग्णालय, दत्तवाड			
१८	ग्रामीण रुग्णालय, शिरोळ			
१९	ग्रामीण रुग्णालय, गगनबावडा			
२०	ग्रामीण रुग्णालय, राधानगरी			
२१	ग्रामीण रुग्णालय, मुरगुड			

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.न.	दस्त ऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
------	--------------------	------	-------------------------------------	---------------------------------	--------------------

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती निरंक आहे.

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR



कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. न.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दुपारी ०३.०० ते ०५. ००	अभ्यागत नोंदवही मध्ये नोंद घेऊन	जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	शक्यतो चर्चेमधून तक्रारीचे निवारण करण्यात येईल
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	दुपारी ०२.०० ते ०५. ३०	पुर्व सूचने नुसार	जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर	माहिती अधिकारी तथा प्रशासकिय अधिकारी	वरिल प्रमाणे
३	योजना व कार्यक्रम	-	नियमानुसार	<a href="http://www.arogya.maharashtra.gov.in">www.arogya.maharashtra.gov.in</a>	संबंधित	-

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी /सहाय्यक जन माहिती अधिकारी /अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

तक्ता :- अ)जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. न	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री.प्रविण मधुकर वर्धन	कार्यालयीन अधिक्षक	जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर	सीपीआर हॉस्पिटल, दसरा चौक कोल्हापूर ०२३१ २६४४२३३	cscprkop@gmail.com	डॉ.सुप्रिया देशमुख, जिल्हा शल्यचिकित्सक

तक्ता:- ब) माहिती अधिकारी

अ. न	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्रीम.मीरा श्रीपती चौगुले	प्रशासकिय अधिकारी	जिल्हा शल्यचिकित्सक कोल्हापूर	सीपीआर हॉस्पिटल, दसरा चौक कोल्हापूर ०२३१ २६४४२३३	cscprkop@gmail.com	डॉ.सुप्रिया देशमुख, जिल्हा शल्यचिकित्सक

तक्ता:- क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. न	प्रथम अपिलीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	डॉ.सुप्रिया देशमुख	जिल्हा शल्यचिकित्सक	जिल्हा शल्यचिकित्सक कार्यालय कोल्हापूर	सीपीआर हॉस्पिटल, दसरा चौक कोल्हापूर ०२३१ २६४४२३३	cscprkop@gmail.com	

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती करणे

अ.न.

प्रकाशनाचे शिर्षक

साधारण केव्हा प्रकाशित होते

१

२

३

"निरंक"

  
CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

"निरंक"



CIVIL SURGEON (GROUP-A)  
OFFICE, KOLHAPUR