

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड, जिल्हा.छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५, कलम ४(१)(ख)अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती अदययावत असल्याची खात्री करण्यांत येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यत देण्यात येत आहे.

दिनांक :- 12/10 /२०२३

कार्यालय प्रमुख

(डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते)


वैद्यकीय अधिक्षक वर्ग-१
उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड

जि.छत्रपती संभाजीनगर
वैद्यकीय अधिक्षक (वर्ग १)

उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

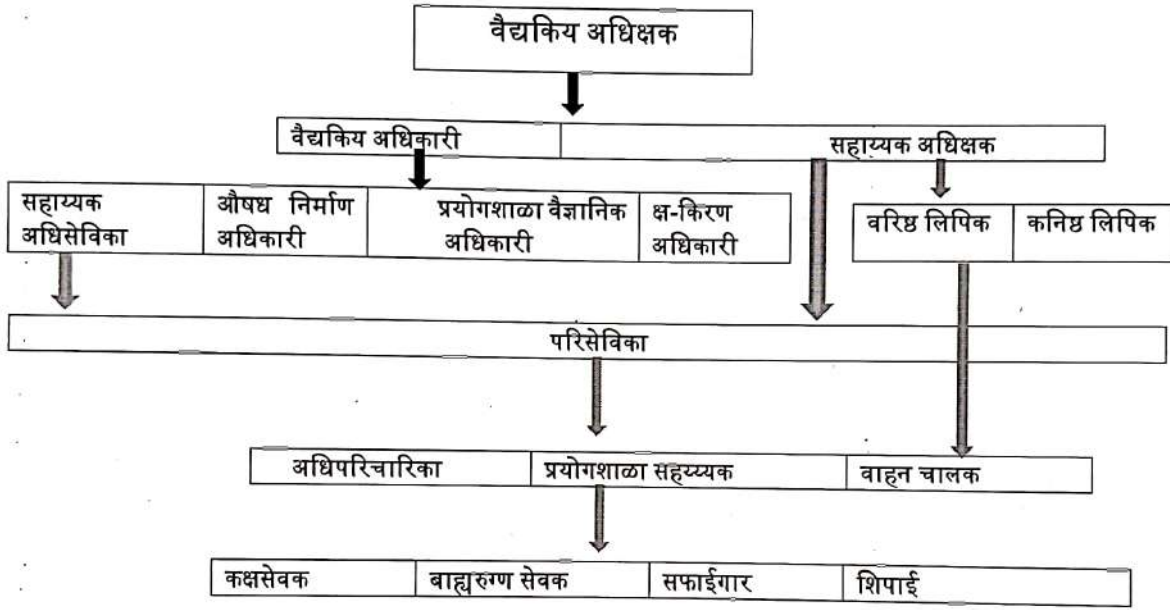
प्रपत्र ब
आरोग्य विभाग
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
१७ बाबीवरील माहिती.
क्लम-४ (१) (ख) (एक)
कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

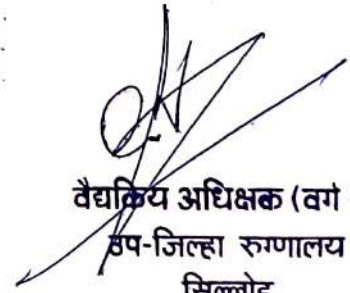
<u>कार्यालयाचे नांव</u>	वैद्यकिय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड जि. छ.संभाजीनगर
<u>पत्ता</u>	स्नेहनगर, पोलिस स्टेशनच्या पाठीमागे पोस्ट ऑफीस जवळ भाजीमंडी सिल्लोड
<u>कार्यालय प्रमुख</u>	डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते
<u>शासकिय विभागाचे नांव</u>	उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड, जि. छ. संभाजीनगर
<u>कार्यक्षेत्र</u>	सिल्लोड
<u>कार्यालयाचे ध्येय/ धोरणे:</u>	रुग्णांना दर्जेदार रुग्ण सेवा देणे तसेच आरोग्य विषयक जनजागृती करणे.
<u>सर्व संबंधीत कर्मचारी</u>	सर्व उपजिल्हा रुग्णालय अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी
<u>ईमारत व जागेचा तपशिल</u>	उपजिल्हा रुग्णालय पोस्ट ऑफीसच्या बाजूला सिल्लोड जि. छ. संभाजीनगर
<u>कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप:</u>	बाह्यरुग्ण नोंदणी विभाग, लसीकरण विभाग, आवकजावक विभाग, लेखा विभाग, प्रसूती विभाग, अपघात विभाग व इतर विभाग अंतर्गत रुग्ण सेवा देण्याची कामे पार पडली जातात.
<u>कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:</u>	०२४३०-२०४३९१ व ०२४३०-२२२०४६ ९ ते ६
<u>साप्ताहिक सुटी</u>	शनिवार/रविवार कार्यालयाला सुटी आणि सोमवारी बाह्यरुग्ण नोंदणी विभागाला सुटी


वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम-४(१) (ख) (एक)
सदर कार्यालयाचा संघटन तक्ता (कार्यालयीन)

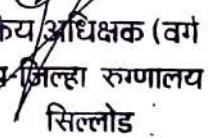
टिप:- या कार्यालया अंतर्गत काम करणा-या सर्व अस्थापनांचा कार्यालयीन तक्ता येथे उपलब्ध करून देण्यात यावा.




वैद्यकीय अधीक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड


कलम -४ (१) (ख) (एक)
कार्यालयाचे ध्येय धोरणे

- १) रुग्णांना दर्जेदार रुग्ण सेवा देणे.
- २) गरोदर मतांची तपासणी करणे तसेच त्यांची प्रसुती करणे
- ३) अपघात विभागातील आंतररुग्नांना आरोग्य सेवा पुरविणे
- ४) बाह्यरुग्ण विभागात सकाळी ०८:३० ते दुपारी १:०० आणि ४:०० ते ६:०० या वेळेत रुग्णाची तपासणी करून औषधउपचार करणे
- ५) कुटुंब नियोजन कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे
- ६) बालकांचे नियमितपणे लसीकरण करणे
- ७) साथरोग विषयी जनजागृती करणे
- ८) पोलिओ कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे
- ९) तसेच इतर सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रम पार पडणे


वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम -१ (१) (ख) (एक)
कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पद संख्या

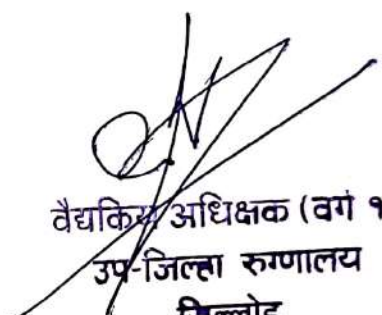
अ.क्र.	वर्ग	वर्ग-१	वर्ग-२	वर्ग-३	वर्ग-४	एकूण
	अस्थापना					
१	उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड	०१	१२	३१	१७	६१


वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम - १ (१) (ख) (एक)
कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशिल
(स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र)

अ.क्र.	वस्तुचे नांव	एकुण नग
१	आयआरओएन स्ट्रेचर ट्रॉली	०१
२	प्रिंटर एचपी जेट एम १००५ एमएफपी	०३
३	लॉकर कपाट ७८ बाय ३६	०१
४	प्रिंटर लेझर जेट १०२० प्लस	०३
५	झेरोक्स मशिन कॅनॉन २२०२ एन	०१
६	स्टॅबिलायझर २ के.व्हि. एएसई	०६
७	आधार लिंक बायोमेट्रीक मशिन	०१
८	वायफाय मशिन	०१
९	रोलिंग चेअर	२०
१०	साऊंड सिस्टिम	०१
११	डेस्कटॉप एचपी २९०	०४
१२	टेबल कॉम्प्युटर	१७
१३	कॅमेरा	०५
१४	प्रिंटर एचपी १००५	०१
१५	नेम लिड बोर्ड	०३
१६	ऑटोमेटिक होल्टेज स्टॅबिलायझर	०१
१७	रोलिंग चेअर एचबी	०१
१८	रोलिंग चेअर एचबी	०२
१९	चेअर हेवी	०६
२०	न्यु एमके बॅटरी	०४
२१	मायक्रोटॅक १५०० एएच	०४
२२	टॅक ३०० लिटर	०१
२३	टॅन कर्टन	०२
२४	युनियन	०२
२५	बॉल	०२
२६	टी	०४
२७	एल बो	०३
२८	पाईप	०२
३०	सोल्युशन	०१
३१	थ्रि बकेट सिस्टिम	०२
३२	बायोमेट्रीकल डस्टबिन	२०
३३	हाफ कटर	०४
३४	रेग्यूलर बकेट १८ लिटर	१५
३५	मग	५०
३६	बकेट ५ लिटर	२५


३७	कॉटन मॉप	१०
३८	सोडियम हायपोक्लोराईड ५ लिटर	२२
३९	रेड अॅसिड ५ लिटर	२०
४०	ड्राय मॉपस्स	१५
४१	गरबेज बॅग	१५
४२	ऑफिस टेबल	०५
४३	ऑफिस चेअर रोक्लिंग	०१
४४	व्होल्टास वॉटर कुलर्स	०१
४५	एअर कुलर्स	०३


वैद्यकीय अधीक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम -१ (१) (ख) (एक)
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक यादी

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेंशन नंबर
१	रिक्त	वैद्यकिय अधिकक्षक	—	—
२	डॉ.महेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिकारी (वैद्यकिय अधिकक्षक प्रभारी)	७९७२४३३३९६	—
३	डॉ.राम त्रिंबक मोहिते	वैद्यकिय अधिकारी	९४२१९३६९५९	—
४	डॉ.उमेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिकारी	९५२९६९७७४६	—
५	डॉ.अजिंक्य नारायण इंगोले	वैद्यकिय अधिकारी	८२७५९४१३६७	—
६	डॉ.रोहन विश्राम राऊत	वैद्यकिय अधिकारी	९०२९०३७६८७	—
७	डॉ.मिनाक्षी सिद्धेश्वर अंधालकर	वैद्यकिय अधिकारी	९८५००८२३९५	—
८	डॉ.समिना बेगम अब्दुल गणी पठाण	वैद्यकिय अधिकारी	९७६३९४९८५७	—
९	डॉ.अर्चना छगनराव बिऱ्हारे	वैद्यकिय अधिकारी	७७४४९९९८७७	—
१०	डॉ.विजय शालीग्राम निकाळे	वैद्यकिय अधिकारी	८६५२७५८४८४	—
११	डॉ.कैलाश प्रल्हादराव कांगणे	वैद्यकिय अधिकारी	९२८४०७४४९०	—
१२	डॉ.पांडुरंग जगन्नाथ चौधरी	(रिक्तपद) तदर्थ कंत्राटी वै.अधिकारी	८८८८६९६०६८	—
१३	डॉ.तौसीफ अहेमदखान पठाण	(रिक्तपद) तदर्थ कंत्राटी वै.अधिकारी	९४२२७०५५५८	—
१४	श्री.उत्तम हिम्मतराव दाभाडे	सहाय्यक अधिकक्षक	८७८८३८७३५०	—
१५	श्री.श्रीरंग अमृता फलके	वरिष्ठ लिपिक	८७८८३५०५३१	—
१६	श्रीमती.उषा विश्वनाथ मोहिते	कनिष्ठ लिपिक	९९७५३५६९६४	—
१७	श्री.संदीप पांडुरंग व्यवहारे	कनिष्ठ लिपिक	९४०३८६०८२०	—
१८	श्री.नफीस अहेमद अब्दुल	प्र.वै. अधिकारी	९०९६६६८७४८	—
१९	श्री.पुंजाबा विश्वनाथ भानुसे	प्र.सहाय्यक	९४२१४०१८१०	—
२०	श्री.विकास गुलाबराव सपकाळ	औ.नि. अधिकारी	९४२१६५३५६५	—
२१	श्रीमती.स्वप्रा विठ्ठलराव काकडे	औ.नि. अधिकारी	७४४८२१३२४१	—
२२	औषध निर्माण अधिकारी	पद रिक्त	—	—
२३	श्री.सतिश रामचंद्र साळवे	क्ष.किरण.वै.अधिकारी	९६७३३७१२७३	—
२४	श्री.प्रदिप दयाराम पोळ	नेत्र चि. अधुकारी	९४०४०१४४९९	—
२५	श्री.युनुस युसुफ शेख	वाहनचालक	८००७८८७४७४	—
२६	सहाय्यक अधिसेविका	पद रिक्त	—	—
२७	श्रीमती. संगिता राजु सोनावणे	परिसेविका	९९२३५८३४४४	—
२८	श्रीमती. गोदावरी उत्तमराव डांगे	परिसेविका	८३२९०१४३६०	—
२९	श्रीमती. कांचन नामदेवराव पांढरे	परिसेविका	७०३८२०४१२४	—
३०	श्रीमती. हेमलता प्रभाकर कोळी	अधिपाचारिका	९५१८५०८५२७	—
३१	श्रीमती. तिलोत्तमा उदयराव भाटकर	अधिपाचारिका	९४२३५०१४१०	—

३२	श्रीमती. सुरेखा विष्णु मोरे	अधिपाचारिका	९२८४२४४११०	—
३३	श्रीमती. कावेरी रंगनाथ गवळी	अधिपाचारिका	९५२७९२५९८१	—
३४	श्रीमती. किसनी बाबुराव सरकुंडे	अधिपाचारिका	९६३७५८६४८९	—
३५	श्री. गजानन सुभाष खेडकर	अधिपाचारिका(पुरुष)	८२०८५७५६१३	—
३६	श्रीमती. सत्यभामा बाबुराव सपकाळ	अधिपाचारिका	८८०६३९२४७७	—
३७	श्रीमती. वंदा माणिकराव सुर्यवंशी	अधिपाचारिका	९३७३९०८८०२	—
३८	श्रीमती. दिपाली संतोष दांडगे	अधिपाचारिका	७३८५६६५७८०	—
३९	श्रीमती. स्नेहा अनिल दळवी	अधिपाचारिका	९०७५६०१७१०	—
४०	श्रीमती. शुभांगी ज्ञानेश्वर नरवडे	अधिपाचारिका	९२८४९४३००३	—
४१	अधिपाचारिका	पद रिक्त	—	—
४२	अधिपाचारिका	पद रिक्त	—	—
४३	अधिपाचारिका	पद रिक्त	—	—
४४	अधिपाचारिका	पद रिक्त	—	—
४५	श्रीमती. कांता देविदास उगले	कक्षसेवक	८४५९५५५७५२	—
४६	श्रीमती. कमल देवराव कुडके	कक्षसेवक	९४०४५१७३४१	—
४७	श्री. गजानन नारायणराव अमृते	कक्षसेवक	९०९६४६४६६५	—
४८	श्रीमती. शोभा रविकुमार इंगे	कक्षसेवक	९१७२३६९५९४	—
४९	श्री. ज्ञानेश्वर प्रभु सोनवणे	कक्षसेवक	९०९६०८१८४१	—
५०	श्री. विशाल राजेश मगर	कक्षसेवक	७३८७१८७२७५	—
५१	श्री. गणेश बाजीराव बांबर्डे	कक्षसेवक	९०४९८६३७३४	—
५२	शिपाई	पद रिक्त	—	—
५३	शिपाई	पद रिक्त	—	—
५४	बाह्यरुग्ण सेवक	पद रिक्त	—	—
५५	कक्षसेवक	पद रिक्त	—	—
५६	शस्त्रक्रीयागार परिचर	पद रिक्त	—	—
५७	वर्णोपचारक	पद रिक्त	—	—
५८	सफाईगार	पद रिक्त	—	—
५९	सफाईगार	पद रिक्त	—	—
६०	सफाईगार	पद रिक्त	—	—
६१	सफाईगार	पद रिक्त	—	—


 वैद्यकीय अधीक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

वैद्यकीय अधिकक्षक

- १) प्रशासकीय कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी कर्मचारी यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे तसेच सुचना करणे
- २) अधिकारी व कर्मचारी यांना वेळोवेळी आदेश देणे
- ३) अधिकारी व कर्मचारी यांची मासिक मिटींग घेणे
- ४) वरिष्ठ कार्यालयाकडून दिलेल्या सुचानाचे पालन करून योग्य ती कार्यवाही करणे व अमलात आणणे.
- ५) वैद्यकीय अधिकक्षक या पदाचे शासकीय नियमानुसार दिलेले सर्व शिष्टाचार यांचे पालन करणे.
- ६) अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर वेळोवेळी नियंत्रण ठेवणे.
- ७) मंत्रालये, पोलीस, संपदा संचालनालय आणि इतर विभागाशी समन्वय आणि संवाद .
- ८) रुग्णालयाचे नियोजन व बजेट निरीक्षण .
- ९) रुग्णाच्या तक्रारीचे दाखल घेऊन योग्य कार्यवाही करणे
- १०) कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी करणे
- ११) बाह्यरुग्ण विभाग प्रमुख, व्यवस्थापन, मनुष्यबळ यंत्रसामुग्री, कामकाजाचे नियोजन तसेच विविध चिकित्साचे नियोगन, बाह्यरुग्ण विभागातील सर्व नोंदीचे, अहवालाचे व रुग्णसेवेचे देखरेख, मुल्यमापन करून कार्यालयास माहिती देणे.
- १२) कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम राबविणे
- १३) क्ष-किरण विभाग व अल्ट्रा सोनोग्राफी मशीन देखरेख ठेवणे
- १४) प्रयोगशाळेतील सोयी सुविधांची देखरेख ठेवणे, ऐविध चाचण्यांच्या सेवा सुधारण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- १५) मेडिकल स्टोअर्स-हॉस्पिटल फार्मसी व औषधी वितरण यावर देखरेख ठेवणे, औषधीसाठी मुबलक प्रमाणात उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रयत्न करणे व नियोजन ठेवणे, राष्ट्रीय अंधत्व निर्मूलन कार्यक्रमांतर्गत मोतीविंदू शस्त्रक्रिया शिविराचे संपूर्णपणे नियोजन करणे, नोंदणी विभागावर देखरेख ठेवणे व दररोज बाह्यरुग्ण विभागाचे कामकाज संपल्यानंतर रुग्णनोंदणी प्रक्रिया तपासून त्याविषयीचा अभिप्राय दर आठवड्यास सादर करणे.
- १६) वेतन व भत्ते यावर स्वक्षरी करणे
- १७) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे
- १८) जन्म व मृत्यू निबंधक म्हणून कामकाज करणे

वैद्यकीय अधिकारी

- १) आंतररुग्ण विभाग, बाह्यरुग्ण विभाग, शास्त्रक्रिया विभाग तसेच अपघात विभाग येथे वैद्यकीय सेवा पुरविणे
- २) अपघात विभागात २४ तास रुग्ण सेवा देणे
- ३) प्रसुती विभागातील प्रसुती मतांची प्रसुती करणे
- ४) शवविच्छेदन करणे व त्याचा अहवाल व अभिलेख सांभाळणे
- ५) आंतररुग्ण व्यवस्थापन म्हणून कामकाज पाहणे

- ६) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी ठरून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पडणे
- ७) आपतीव्यवस्थापन कार्य पार पडणे तसेच एमएलसी रेकॉर्ड अद्यायावत ठेवणे
- ८) विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, अभिलेख अद्यायावत ठेवणे .
- ९) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

नेत्र चिकित्सा अधिकारी

- १) रुग्णालयात येणाऱ्या नेत्र रुग्णाची तपासणी करणे
- २) नेत्र रुग्णांना शास्त्राक्रिया साठी वरिष्ठ रुग्णालयात घेऊन जाणे
- ३) डोळ्यांची साथ येऊ नये म्हणून विशेष पर्यंत करणे
- ४) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी ठरून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पडणे
- ५) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

सहायक अधिक्षक

- १) रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासकीय काम व्यवथित पार पाडणे
- २) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पडणे
- ३) सर्व वर्ग २ ते वर्ग ४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्यायावत ठेवणे
- ४) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका तयार करून अद्यायावत ठेवणे
- ५) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व्यवस्तीत काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता ठेवणे
- ६) कर्मचारी यांच्या विविध प्रकारच्या अडचणी सोडविणे
- ७) कर्मचारीयांना त्यांच्या कामकाजात येणाऱ्या अडचणी सोडविणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे
- ८) लेखा परीषण व त्याचा निपटारा करणे व अहवाल महालेखाकार नागपुर/मुंबई यांना पाठविणे
- ९) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

वरिष्ठ लिपिक

- १) सहायक अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे
- २) एन.एच.एम विभागातील सर्व कर्मचारी यांची माहिती अद्यायावत ठेवणे

- ३) लेखा परीषण व त्याचा निपटारा करणे व अहवाल महालेखाकार नागपुर/मुंबई यांना पाठविण्यासाठी सहाय्यक अधिक्षक यांना मदत करणे
- ४) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पडणे
- ५) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे
- ६) महाराष्ट्र शासन यांचे शासन आदेश क्र.वैठक-२०१९/प्र.क्र १३८/ आस्था-७,ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,बांधकाम हवन मुंबई दि.२५ फेब्रुवारी २०१९ नुसार जॉब चार्ट नुसार कामकाज करणे.
- ७) स्वीय प्रपंजी खाते अद्यायावत ठेवणे
- ८) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे
- ९) किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे
- १०) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे
- ११) रोखनोंवाही अद्यायावत ठेवणे

कनिष्ठ लिपिक

- १) आवक-जावक विभागातील कामकाज नियमितपणे पार पडणे
- २) वेतन व भत्ते सहाय्यक अधिक्षक यांच्या सल्यानुसार तयार करून कोषागार कार्यालय येथे सादर करणे
- ३) सहाय्यक अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे
- ४) विधानसभा तारांकित व अतारांकित प्रश्न यांचा निपटारा करणे
- ५) हजेरी बुक लिहिणे
- ६) पत्रव्यवहार करण्यासाठी सहाय्यक अधिक्षक यांना मदत करणे
- ७) महाराष्ट्र शासन यांचे शासन आदेश क्र.वैठक-२०१९/प्र.क्र १३८/ आस्था-७,ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,बांधकाम हवन मुंबई दि.२५ फेब्रुवारी २०१९ नुसार जॉब चार्ट नुसार कामकाज करणे.
- ८) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे
- ९) आस्थापना विषयी असलेला पत्रव्यवहार करणे
- १०) पोस्टच्या तिकिटाचा हिशोब ठेवणे
- ११) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

सहाय्यक अधिसेविका

- १) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी सोपविलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे
- २) परिसेविका व अधिपारीचारका यांच्या मध्ये दुआ म्हणून कामकाज करणे
- ३) रुग्णांना दर्जेदार रुग्ण सेवा देण्यासाठी नियमितपणे पर्यंत करणे
- ४) वैद्यकिय अधिकारी यांना मदत करणे
- ५) आरोग्य मेळावे घेण्यासाठी मदत करणे
- ६) विविध प्रकारचे शिबाराचे आयोजन करण्यासाठी वैद्यकिय अधिक्षक यांना मदत करणे
- ७) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

परिसेविका

- १) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे यात मनुष्यबळ व्यवस्थापन यंत्रसामग्री व ठरून दिलेल्या मुदतीत वार्षिक उदिष्ट्य साध्य करणे
- २) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे
- ३) विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी करणे
- ४) वर्ग ४ कर्मचारी यांना काम वाटप करणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे
- ५) कुटुंब कल्याण शास्त्राक्रिया याची तयारी, मानधन वाटप यात मदत करणे
- ६) अपघात विभाग व प्रसुती विभागात अधिपरिचारिका यांना मदत करणे तसेच संबंधीत विभागात औषधसाठा ठेवणे
- ७) माताबाल संगोपन, आरसिएच गरोदर माता क्लिनिक, लसीकरण, घरभेटी, व्यवस्थापन करणे
- ८) शासनाने ठरून दिलेल्या जाँब चार्ट प्रमाणे आपले कामकाज करणे
- ९) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

अधिपरिचारिका

- १) कक्षातील आपापली कामे सुरळीतपणे वेळच्यावेळी पूर्ण करावी.
- २) रिलिव्हर आल्याशिवाय कोणीही कक्ष सोडू नये व रुग्णांसंदर्भात असलेली उपचारात्मक माहिती आलेल्या रिलिव्हर यांना सुपूर्द करूनच कक्ष सोडावा .

- ३) कक्षात डॉक्टर, रुग्ण, रुग्णांचे नातेवाईक, यांच्याशी बोलताना सभ्य भाषा वापरावी व रुग्णांना त्यांना समजेल आशा पद्धतीने समज द्यावी.
- ४) रुग्णांच्या उपचारासंदर्भात डॉक्टरांच्या आदेशाचे पालन करावे व कक्षा राउंड घेते वेळी रुग्णांच्या महितीसह सोबत जावे.
- ५) धोब्याकडून कक्षातील धुतलेल्या वेडशीट या सकाळच्या ड्युटी वरील अधिपरिचारिका ह्या ताब्यात घेतील व त्या वेळेतील वेडमेकिंग करून घेतील.
- ६) कक्षातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचार्यांकडून कक्षातील अधिपरिचारिका यांनी आपल्या देखरेखी खाली कामे करून घ्यावी.
- ७) वैद्यकीय अधिकारी यांनी सुचवलेली रुग्ण व कक्ष संधार्षातील विविध कामे करणे.
- ८) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी

- १) बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण यांची वैद्यकीय अधिकारी यांनी लिहून दिलेल्या प्रयोगशाळा चाचण्या करणे, त्याच्या नोंदी ठेवणे तसेच रिपोर्ट करणे
- २) प्रयोगशालेतील साधनसमुग्रीचे योग्य ठेवणे.
- ३) वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
- ४) राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे
- ५) आपत्कालीन परीस्थितीत सेवेस नेहमी हजर असणे
- ६) रक्त पुरवठा ठेवणे
- ७) वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णांच्या प्रयोगशाळा चाचण्या उपलब्ध करून देणे
- ८) वैज्ञानिक अधिकारी यांनी सकाळी ८-३० ते १-०० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर राहावे
- ९) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

प्रयोगशाळा सहाय्यक

- १) प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी यांना कामात व संबंधित विभागात दैनंदिन कामात मदत करणे
- २) प्रयोगशाळाची स्वच्छता ठेवणे
- ३) यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे
- ४) प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांचा नोंदी घेणे आणि रिपोर्टिंग करणे

- ५) राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे
- ६) वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
- ७) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँव चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

क्ष किरण वैद्यनिक अधिकारी

- १) क्ष-किरण वैज्ञानिक अधिकारी यांनी सकाळी ८-३० ते १-०० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर राहावे
- २) वैद्यकीय अधिकारी यांनी सांगितलेले एक्स-रे काढणे तसेच अद्यायावत नोंदी ठेऊन रिपोर्टिंग करणे
- ३) क्ष-किरण यंत्र व्यवस्थित ठेवणे
- ४) वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
- ५) राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे
- ६) यंत्रसामुग्री/उपकरणे यांची स्वच्छता व देखभाल करणे
- ७) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँव चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

वाहन चालक

- १) वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑइल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट ई.सर्व सुस्थितीत ठेवणे.वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीट मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे
- २) लॉग बुक अद्यायावत ठेवणे,नोंदी घेऊन कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरी घेणे
- ३) २४ तास वाहन सुयास्थित प्रवासकरिता उपलब्ध ठेवणे
- ४) वरिष्टांच्या आदेशानुसार रुग्णवाहिन्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निवडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ५) वेळोवेळी वरीष्टांच्या आदेशानुसार वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ६) आंतरवासिता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या /परिचारिका प्रशिक्षणार्थीच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेऊन जाणे.रुग्णालयातून रुग्ण शासकीय वैद्यकीय व रुग्णालय,छत्रपती संभाजीनगर ,येथे पाठविले आसता छत्रपती संभाजीनगर येथील रुग्णालयात दाखल करणे.
- ७) गरोदर माता यांना प्रसुती झाल्यावर त्यांच्या घरी नि.शुल्क नेऊन सोडणे
- ८) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँव चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

औषध निर्माण अधिकारी

- १) तपासणी नंतर रुग्णांना लिहून दिलेले औषधे आणि मलम वितरण करणे
- २) औषधे व इतर वस्तूंचा संग्रह पुस्तिकेत आवक-जावक हिशेब ठेवणे
- ३) मागणी पत्रके बनविणे व संग्रह पुस्तिकेत हिशेब ठेवणे
- ४) औषधे व इतर वस्तू कक्षात वितरीत करणे
- ५) परिसेविका यांना औषधे त्यांच्या मागणीनुसार पुरविणे
- ६) स्टोअर्स रूम मधील औषधसाठा व्यवस्तीत ठेवणे
- ७) वरिष्ठ रुग्णालयातून औषधे आणणे
- ८) राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत करणे व सहभाग घेणे
- ९) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

कक्षसेवक

- १) कक्ष, स्वयंपाकघर व यंत्रसामुग्री साफ करण्यासाठी मदत करणे
- २) कक्ष रुग्णालयातील भिंती, खिडक्या साफ करणे आणि पितळी कड्या साफ करणे
- ३) रुग्णांना जेवण, दुध व चहा वाटण्यास मदत करणे
- ४) औषधे व साधारण भांडारातून औषधे व वस्तू घेऊन येणे
- ५) परीसेविकाना रुग्ण कक्षामधून समान, कपडे, व इतर साहित्य मोजण्यास मदत करणे
- ६) रुग्णालयातील जाळे काढणे व रुग्णालय स्वच्छ ठेवणे
- ७) कक्षातील रुग्णाचे बिचाने तयार करणे
- ८) वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे
- ९) वैद्यकिय अधीक्षक यांनी सोपविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे
- १०) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जाँब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

सफाईगार

- १) कक्ष, भांडार, रुग्णालयातील मोकळ्या जागा, संडास मुतारी, इत्यादी परिसर घासून स्वच्छ करणे
- २) खराब झालेले कपडे जंतुनाशक औषधांनी धुणे व सुकविणे
- ३) कचरा व खराब झालेल्या डेसिंगची कचरापेटित टाकून विल्हेवाट लावणे

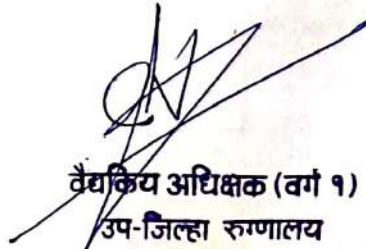
- ४) शव शवगृहामध्ये पोहोचविणे
- ५) रुग्णालयातील जिने घासून साफ करणे
- ६) रुग्णालय नेहमी साफ आणि स्वच्छ ठेवणे
- ७) वरिष्ठ यांनी सांगितलेल्या स्वच्छतेच्या बाबतीतील इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे
- ८) रुग्णालयातील जाळे काढणे व रुग्णालय स्वच्छ ठेवणे
- ९) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

बाह्यरुग्ण सेवक

- १) बाह्यरुग्ण विभागातील टेबल, खुर्च्या साफ करणे तसेच या विभागात नेहमी स्वच्छता ठेवणे
- २) रुग्णांना तपासणीसाठी रांगेत लावणे
- ३) रुग्णांना विविध विभागात तपासणी साठी घेऊन जाणे
- ४) वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे
- ५) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे

शिपाई

- १) कार्यालयात साफसफाई ठेवणे
- २) वैद्यकिय अधीक्षक यांच्या दालनात लोकांना सोडणे
- ३) कार्यालयीन पत्रव्यवहार इतर कार्यालयात पोहोचविणे
- ४) वेतन व भत्ते देयक कोषागार कार्यालयात घेऊन जाणे
- ५) वरिष्ठ कार्यालयात पत्रघेऊन जाणे
- ६) मासिक मिटिंग साठी टेबल व खुर्च्या लावणे
- ७) कार्यालयातील व रुग्णालयातील वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करणे .
- ८) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या जॉब चार्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे


 वैद्यकिय अधीक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम- ४ (१) (ख) (तीन)

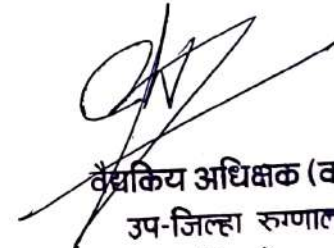
कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

अ. क्र.	संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	विषय	वामाका जाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१	डॉ.महेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिक्षक (प्रभारी)	कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय व आर्थिक कामकाज	दैनिक	जिल्हा शल्य चिकित्सा	.....
२	डॉ.राम त्रिंबक मोहिते	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३	डॉ.उमेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
४	डॉ.अर्जिक्य नारायण इंगोले	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
५	डॉ.रोहन विश्राम राऊत	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
६	डॉ.मिनाक्षी सिद्धेश्वर अंधालकर	वैद्यकिय अधिकारी	प्रसुती विभागामध्ये वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
७	डॉ.समिना बेगम अब्दुल गणी पठाण	वैद्यकिय अधिकारी	प्रसुती विभागामध्ये वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
८	डॉ.अर्चना छगनराव बिऱ्हारे	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
९	डॉ.विजय शालीग्राम निकाले	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभाग, बाह्यरुग्ण विभाग व ओ.टी मध्ये वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....

१०	डॉ.कैलाश प्रल्हादराव कांगणे	वैद्यकिय अधिकारी	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
११	डॉ.पांडुरंग जगन्नाथ चौधरी	वैद्यकिय अधिकारी,तदर्थ	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१२	डॉ.तौसीफ अहेमदखान पठाण	वैद्यकिय अधिकारी,तदर्थ	अपघात विभाग व बाह्यरुग्ण विभागात वैद्यकिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१३	श्री.उत्तम हिम्मतराव दाभाडे	सहाय्यक अधिक्षक	अस्थापना विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१४	श्री.श्रीरंग अमृता फलके	वरिष्ठ लिपिक	एन.एच.एम.विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१५	श्रीमती.उषा विश्वनाथ मोहिते	कनिष्ठ लिपिक	आवक-जावक विभाग,बाह्यरुग्ण नोंदणी विभाग, स्वीय प्रपंजी विभाग आणि एम.एल.सी विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१६	श्री.संदीप पांडुरंग व्यवहारे	कनिष्ठ लिपिक	लेखा विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१७	श्री.नफीस अहेमद अब्दुल	प्रयोगशाळा वै.अधिकारी	प्रयोगशाळा विभाग व रक्त पेढी विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१८	श्री.पुंजाबा विश्वनाथ भानुसे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रयोगशाळा विभाग सहाय्यक	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
१९	श्री.विकास गुलाबराव सपकाळ	औषध निर्माण अधिकारी	औषध वितरण विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२०	श्रीमती.स्वप्ना विठ्ठलराव काकडे	औषध निर्माण अधिकारी	जडवस्तू संग्रह आणि औषधी साठा विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२१	श्री.सतिश रामचंद्र साळवे	क्ष-किरण वै.अधिकारी	क्ष-किरण विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२२	श्री.प्रदिप दयाराम पोळ	नेत्र चिकित्सक अधिकारी	नेत्र विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२३	श्री.युनुस युसुफ शेख	वाहन चालक	वाहन चालक	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२४	श्रीमती. संगिता राजु सोनावणे	परिसेविका	अपघात विभाग, आंतररुग्ण विभाग व ट्रामा केअर युनिट	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....

२५	श्रीमती. गोदावरी उत्तमराव डांगे	परिसेविका	प्रसुती विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२६	श्रीमती. कांचन नामदेवराव पांढरे	परिसेविका	प्रतिनियुक्ती उच्च न्यायालय खंडपिट छत्रपती संभाजीनगर	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२७	श्रीमती. हेमलता प्रभाकर कोळी	अधिपरिचारिका	ओ.टी आणि जन्म दाखला विभाग	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२८	श्रीमती. तिलोत्तमा उदयराव भाटकर	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
२९	श्रीमती. सुरेखा विष्णु मोरे	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३०	श्रीमती. कावेरी रंगनाथ गवळी	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३१	श्रीमती. किसनी बाबुराव सरकुंडे	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३२	श्री.गजानन सुभाष खेडकर	अधिपरिचारिका (पुरुष)	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे व जननी शिशु सुरक्षा विभाग आणि दैनंदिन रिपोर्टिंग करणे.	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३३	श्रीमती. सत्यभामा बाबुराव सपकाळ	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३४	श्रीमती. वंदा माणिकराव सुर्यवंशी	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३५	श्रीमती. दिपाली संतोष दांडगे	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३६	श्रीमती. स्नेहा अनिल दळवी	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३७	श्रीमती. शुभांगी ज्ञानेश्वर नरवडे	अधिपरिचारिका	रुग्णालयात अधिपरिचारिका म्हणुन कामकाज करणे आणि	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....

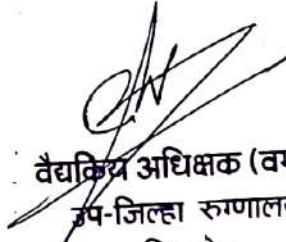
			अपघात व प्रसूती विभागात रिपोर्टिंग करणे			
३८	श्रीमती.कांता देविदास उगले	कक्षसेवक	रुग्णालयात कक्षसेवक म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
३९	श्रीमती.कमल देवराव कुडके	कक्षसेवक	रुग्णालयात कक्षसेवक म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
४०	श्री.गजानन नारायणराव अमृते	कक्षसेवक	रुग्णालयात कक्षसेवक म्हणुन कामकाज करणे व लेखा विभागात मदत करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
४१	श्रीमती.शोभा रविकुमार इंगे	कक्षसेवक	रुग्णालयात कक्षसेवक म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
४२	श्री. ज्ञानेश्वर प्रभु सोनवणे	कक्षसेवक	रुग्णालयात कक्षसेवक म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
४३	श्री. विशाल राजेश मगर	कक्षसेवक	रुग्णालयात कक्षसेवक म्हणुन कामकाज करणे व बाह्यरुग्ण नोंदणी विभागात मदत करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....
४४	श्री. गणेश बाजीराव बांबडे	कक्षसेवक	रुग्णालयात कक्षसेवक म्हणुन कामकाज करणे	दैनिक	वैद्यकिय अधिक्षक	.....


 वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम- ४ (१) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क.	पत्राचा प्रकार	कालावधी/ दिवस/ तास	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	तत्कार निवारण अधिकारी	अभिप्राय असल्यास
१)	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य	वैद्यकीय अधिकक्षक	वैद्यकीय अधिकक्षक	
०२)	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी	वैद्यकीय अधिकक्षक	वैद्यकीय अधिकक्षक	
०३)	तातडीने	४ दिवसाच्या आत	वैद्यकीय अधिकक्षक	वैद्यकीय अधिकक्षक	
०४)	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादे पर्यंत	वैद्यकीय अधिकक्षक	वैद्यकीय अधिकक्षक	
०५)	सर्वसाधारण	एक आठवड्याच्या आठ	वैद्यकीय अधिकक्षक	वैद्यकीय अधिकक्षक	


 वैद्यकीय अधिकक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम- ४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	नियम,विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व नियम) अधिनियम १९८१	१९८१ अन्वये	


 वैद्यकीय अधिकक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम- ४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधीत
शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व नियम) अधिनियम १९८१	१९८१ अन्वये	

कलम- ४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात
येणारे कामाशी संबंधीत परिपत्रके :

अ.क्र.	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व नियम) अधिनियम १९८१	१९८१ अन्वये	

कलम- ४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात

येणारे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व नियम) अधिनियम १९८१	१९८१ अन्वये	

कलम- ४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी.

वैद्यकीय अधिकक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

अ. क्र.	दस्तऐवजाच ा प्रकार	विषय	दस्तऐवज पासून- पर्यंत	संबंधीत अस्थापना	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय असल्यास
१	कार्यालयीन	आस्थापना विषयक दस्तऐवज	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	आस्थापना उ.जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	कार्यालयीन
२	लेखा	वेतन व भत्ते तसेच इतर देयके	सन १९९० पासून ते आजपर्यंत	लेखा विभाग उ.जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	लेखा
३	लेखा	स्वीय प्रपंजी	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	स्वीय प्रपंजी विभाग उ.जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	लेखा
४	कार्यालयीन	आवक-जावक	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	आवक-जावक विभाग उ.जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	कार्यालयीन
५	रुग्णालयीन	एम.एल.सि	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	एम.एल.सि विभाग उ.जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	रुग्णालयीन
६	रुग्णालयीन	बाह्यरुग्ण नोंदणी विभाग	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	बाह्यरुग्ण नोंदणी विभाग	३० वर्षे	रुग्णालयीन

				उ जि.रु. सिल्लोड		
७	रुग्णालयीन	जड संग्रह व औषध साठा	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	औषधी विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	रुग्णालयीन
८	रुग्णालयीन	प्रयोगशाळा	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	प्रयोगशाळा विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	१० वर्षे	रुग्णालयीन
९	रुग्णालयीन	क्ष-किरण	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	क्ष-किरण विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	१० वर्षे	रुग्णालयीन
१०	रुग्णालयीन	प्रसुती	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	प्रसुती विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	रुग्णालयीन
११	रुग्णालयीन	अपघात विभाग	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	अपघात विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	रुग्णालयीन
१२	रुग्णालयीन	ट्रामा केअर युनिट	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	ट्रामा केअर युनिट विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	३० वर्षे	रुग्णालयीन
१३	रुग्णालयीन	जननी शिशु सुरक्षा	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	ज.शि.विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	१० वर्षे	रुग्णालयीन
१४	रुग्णालयीन	कुटुंब नियोजन शास्त्रक्रिया	उपजिल्हा रुग्णालय स्थापनेपासून ते आजपर्यंत	कुटुंब नियोजन विभाग उ जि.रु. सिल्लोड	१० वर्षे	रुग्णालयीन


 वैद्यकीय अधीक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

(28)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची
व्यवस्था


अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	पुनरावृत्ती काल
१	रुग्णांसाठी किरकोळ औषधी खरेदी/किरकोळ ईतर खरेदी स्टेशनरी,साफसफाईचे साहित्य, माता संदर्भ सेवेसाठी १०२ रुग्णवाहीकेचे इंधन देयके, गरोदर माता संदर्भ सेवा, मोफत सोनोग्राफी इ.	रुग्णांसाठी किरकोळ औषधी खरेदी/किरकोळ ईतर खरेदी फॅन दुरुस्ती पिण्याच्या पाण्याची सोय स्टेशनरी,साफसफाईचे साहित्य, माता संदर्भ सेवेसाठी १०२ रुग्णवाहीकेचे इंधन देयके,पारित करणे गरोदर माता संदर्भ सेवा, मोफत सोनोग्राफी इ.	—

कलम -४ (१) (ख) (आठ)

कार्यालयासी संबंधित असलेल्या समिती/गट/मंडळ/प्राधिकरण

अ. क्र.	समिती/गट/मंडळ/प्राधिकरणाचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	समाजनसामान्यांसाठी खुली आहे काय
१	कार्यकारी समिती	१)अध्यक्ष, सचिवडॉ. महेश एकनाथराव विसपुते वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१ २)डॉ. विजय शालिग्राम निकाळे, वैद्यकिय अधिकारी, वर्ग-२ सदस्य ३)सदस्य- मा. तहसिलदार तहसिल कार्यालय सिल्लोड ४)सदस्य-तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती सिल्लोड. ५)सदस्य:- गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती सिल्लोड ६)सदस्य-बाल विकास प्रकल्प अधिकारी पंचायत समिती सिल्लोड ७)अशासकिय सदस्य,मो. हनिफ मो. सुसूफ, मा.आमदार प्रतिनिधी ८)अशासकिय सदस्य-मा. दिपालीताई भवर	मोफत सोनोग्राफी संदर्भ सेवा व गरोदर माता संदर्भ सेवा प्रसुती माता संदर्भ सेवा व ईतर बाबी.	२	नाही

		९)सदस्य:- डॉ. अ.समद अ.वाहेद वैद्यकिय अधिकारी, प्रस्तुत रुग्णालय सिल्लोड. १०)श्री. यु.एच. दाभाडे, सदस्य.			
२	रुग्ण कल्याण समिती	१)अध्यक्ष:- डॉ. दयानंद मोतीपवळे, जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय औरंगाबाद २)सह अध्यक्ष:- मा. उपविभागिय अधिकारी, सिल्लोड ३)सचिव:- डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१ प्रस्तुत रुग्णालय सिल्लोड. ४)सदस्य:- मा. तहसिलदार सिल्लोड ५)सदस्य:- तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती सिल्लोड ६)सदस्य:- मा. मुख्याधिकारी, न.प. सिल्लोड ७)सदस्य:- बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, प्रस्तुत रुग्णालय सिल्लोड ८)सदस्य :-मा. मो. हनिफ मो. सुसूफ, मा. आमदार प्रतिनिधी ९)सदस्य:- उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग सिल्लोड १०)सदस्य:-मा. सौ. दिपालीताई भवर अशासकिय सदस्या. ११) डॉ. विजय शालिग्राम निकाळे, वैद्यकिय अधिकारी, वर्ग-२ सदस्य १२)डॉ. अ. समद अ. वाहेद आयुष वैद्यकिय अधिकारी प्रस्तुत रुग्णालय सिल्लोड १३)सदस्य, श्री. उत्तमराव हिंमतराव दाभाडे, सहाय्यक अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड	रुग्ण कल्याणासाठी या रुग्णालयात शासन स्तरावर औषधी साठा उपलब्ध नसल्यास आरकेएस निधीमधुन काही प्रमाण औषधी खरेदी, तसेच पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे ई.	३	नाही.


 वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (नऊ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	धारण करित असलेले पद	दुरध्वनी क्रमांक	एक्स टेशन नंबर	फॅक्स क्रमांक	ई-मेल
१	डॉ.महेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिकारक (प्रभारी)	७९७२४३३३९६	—	—	—
२	डॉ.राम त्रिंबक मोहिते	वैद्यकिय अधिकारी	९४२१९३६९५९	—	—	—
३	डॉ.उमेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिकारी	९५२९६९७७४६	—	—	—
४	डॉ.अजिंक्य नारायण इंगोले	वैद्यकिय अधिकारी	८२७५९४१३६७	—	—	—
५	डॉ.रोहन विश्राम राऊत	वैद्यकिय अधिकारी	९०२९०३७६८७	—	—	—
६	डॉ.मिनाक्षी सिद्धेश्वर अंधालकर	वैद्यकिय अधिकारी	९८५००८२३९५	—	—	—
७	डॉ.समिना बेगम अब्दुल गणी पठाण	वैद्यकिय अधिकारी	९७६३९४९८५७	—	—	—
८	डॉ.अर्चना छगनराव बिऱ्हारे	वैद्यकिय अधिकारी	७७४४९९९८७७	—	—	—
९	डॉ.विजय शालीग्राम निकाळे	वैद्यकिय अधिकारी	८६५२७५८४८४	—	—	—
१०	डॉ.कैलाश प्रल्हादराव कांगणे	वैद्यकिय अधिकारी	९२८४०७४४९०	—	—	—
११	डॉ.पांडुरंग चौधरी जगन्नाथ	वैद्यकिय अधिकारी,तदर्थ	८८८८६९६०६८	—	—	—
१२	डॉ.तौसीफ अहेमदखान पठाण	वैद्यकिय अधिकारी,तदर्थ	९४२२७०५५५८	—	—	—
१३	श्री.उत्तम हिम्मतराव दाभाडे	सहाय्यक अधिक्षक	८७८८३८७३५०	—	—	—
१४	श्री.श्रीरंग अमृता फलके	वरिष्ठ लिपिक	८७८८३५०५३१	—	—	—
१५	श्रीमती.उषा विश्वनाथ मोहिते	कनिष्ठ लिपिक	९९७५३५६९६४	—	—	—
१६	श्री.संदीप पांडुरंग व्यवहारे	कनिष्ठ लिपिक	९४०३८६०८२०	—	—	—
१७	श्री.नफीस अहेमद अब्दुल	प्रयोगशाळा वै.अधिकारी	९०९६६६८७४८	—	—	—
१८	श्री.पुंजाबा विश्वनाथ भानुसे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	९४२१४०१८१०	—	—	—

१९	श्री.विकास गुलाबराव सपकाळ	औषध अधिकारी	निर्माण	९४२१६५३५६५	—	—	—
२०	श्रीमती.स्वप्ना काकडे	विठ्ठलराव	औषध अधिकारी	निर्माण	७४४८२१३२४१	—	—
२१	श्री.सतिश रामचंद्र साळवे	क्ष-निरण वै.अधिकारी			९६७३३७१२७३	—	—
२२	श्री.प्रदिप दयाराम पोळ	नेत्र चिकित्साक अधिकारी			९४०४०१४४९९	—	—
२३	श्री.युनुस युसुफ शेख	वाहन चालक			८००७८८७४७४	—	—
२४	श्रीमती. संगिता राजु सोनावणे	परिसेविका			९९२३५८३४४४	—	—
२५	श्रीमती. गोदावरी उत्तमराव डांगे	परिसेविका			८३२९०१४३६०	—	—
२६	श्रीमती. कांचन नामदेवराव पांढरे	परिसेविका			७०३८२०४१२४	—	—
२७	श्रीमती. हेमलता प्रभाकर कोळी	अधिपरिचारिका			९५१८५०८५२७	—	—
२८	श्रीमती. तिलोत्तमा उदयराव भाटकर	अधिपरिचारिका			९४२३५०१४१०	—	—
२९	श्रीमती. सुरेखा विष्णु मोरे	अधिपरिचारिका			९२८४२४४११०	—	—
३०	श्रीमती. कावेरी रंगनाथ गवळी	अधिपरिचारिका			९५२७९२५९८१	—	—
३१	श्रीमती. किसनी बाबुराव सरकुंडे	अधिपरिचारिका			९६३७५८६४८९	—	—
३२	श्री.गजानन सुभाष खेडकर	अधिपरिचारिका (पुरुष)			८२०८५७५६१३	—	—
३३	श्रीमती. सत्यभामा बाबुराव सपकाळ	अधिपरिचारिका			८८०६३९२४७७	—	—
३४	श्रीमती. वंदा माणिकराव सुर्यवंशी	अधिपरिचारिका			९३७३९०८८०२	—	—
३५	श्रीमती. दिपाली संतोष दांडगे	अधिपरिचारिका			७३८५६६५७८०	—	—
३६	श्रीमती. स्नेहा अनिल दळवी	अधिपरिचारिका			९०७५६०१७१०	—	—
३७	श्रीमती. शुभांगी ज्ञानेश्वर नरवडे	अधिपरिचारिका			९२८४९४३००३	—	—
३८	श्रीमती.कांता देविदास उगले	कक्षसेवक			८४५९५५५७५२	—	—

३९	श्रीमती.कमल देवराव कुडके	कक्षसेवक	९४०४५१७३४१	—	—	—
४०	श्री.गजानन नारायणराव अमृते	कक्षसेवक	९०९६४६४६६५	—	—	—
४१	श्रीमती.शोभा रविकुमार इंगे	कक्षसेवक	९१७२३६९५९४	—	—	—
४२	श्री. ज्ञानेश्वर प्रभु सोनवणे	कक्षसेवक	९०९६०८१८४१	—	—	—
४३	श्री. विशाल राजेश मगर	कक्षसेवक	७३८७१८७२७५	—	—	—
४४	श्री. गणेश बाजीराव बांबर्डे	कक्षसेवक	९०४९८६३७३४	—	—	—

वैद्यकिय अधीक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (दहा)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	धारण करित असलेले पद	वेतनश्रेणी	मुळवेतन	भत्ते
१	डॉ.महेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधीक्षक (प्रभारी)	एस २३,६७७००-२०८७००	१२२६००	नियमाप्रमाणे
२	डॉ.राम त्रिंबक मोहिते	वैद्यकिय अधिकारी	एस २३,६७७००-२०८७००	११२१००	नियमाप्रमाणे
३	डॉ.उमेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिकारी	एस २३,६७७००-२०८७००	८८४००	नियमाप्रमाणे
४	डॉ.अजिंक्य नारायण इंगोले	वैद्यकिय अधिकारी	एस २०,५६१००-१७७५००	६३१००	नियमाप्रमाणे
५	डॉ.रोहन विश्राम राऊत	वैद्यकिय अधिकारी	एस २०,५६१००-१७७५००	६३१००	नियमाप्रमाणे
६	डॉ.मिनाक्षी सिद्धेश्वर अंधालकर	वैद्यकिय अधिकारी	एस २०,५६१००-१७७५००	६३१००	नियमाप्रमाणे
७	डॉ.समिना बेगम अब्दुल गणी पठाण	वैद्यकिय अधिकारी	एस २०,५६१००-१७७५००	६३१००	नियमाप्रमाणे
८	डॉ.अर्चना छगनराव बिहारे	वैद्यकिय अधिकारी	एस २०,५६१००-१७७५००	६९०००	नियमाप्रमाणे

९	डॉ. विजय शालीग्राम निकाळे	वैद्यकिय अधिकारी	एस २०,५६१००-१७७५००	६९०००	नियमाप्रमाणे
१०	डॉ. कैलाश प्रल्हादराव कांगणे	वैद्यकिय अधिकारी	एस २०,५६१००-१७७५००	६९०००	नियमाप्रमाणे
११	डॉ. पांडुरंग जगन्नाथ चौधरी	वैद्यकिय अधिकारी, तदर्थ	कंत्राटी तत्तावर, ११ महिन्यासाठी	८५०००	नियमाप्रमाणे
१२	डॉ. तौसीफ अहेमदखान पठाण	वैद्यकिय अधिकारी, तदर्थ	कंत्राटी तत्तावर, ११ महिन्यासाठी	८५०००	नियमाप्रमाणे
१३	श्री. उत्तम हिम्मतराव दाभाडे	सहाय्यक अधिक्षक	एस १३, ३५४००-११२४००	४७६००	नियमाप्रमाणे
१४	श्री. श्रीरंग अमृता फलके	वरिष्ठ लिपिक	एस ०८, २५५००-८११००	३८६००	नियमाप्रमाणे
१५	श्रीमती. उषा विश्वनाथ मोहिते	कनिष्ठ लिपिक	एस ०६, १९९००-६३२००	३५७००	नियमाप्रमाणे
१६	श्री. संदीप पांडुरंग व्यवहारे	कनिष्ठ लिपिक	एस ०६, १९९००-६३२००	२७६००	नियमाप्रमाणे
१७	श्री. नफीस अहेमद अब्दुल	प्रयोगशाळा वै. अधिकारी	एस १३, ३५४००-११२४००	३७६००	नियमाप्रमाणे
१८	श्री. पुंजाबा विश्वनाथ भानुसे	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस ०७, २१७००-६९१००	३७२००	नियमाप्रमाणे
१९	श्री. विकास गुलाबराव सपकाळ	औषध निर्माण अधिकारी	एस ११, ३०१००-९५१००	४९६००	नियमाप्रमाणे
२०	श्रीमती. स्वप्ना विठ्ठलराव काकडे	औषध निर्माण अधिकारी	एस १०, २९२००-९२३००	४१६००	नियमाप्रमाणे
२१	श्री. सतिश रामचंद्र साळवे	क्ष-किरण वै. अधिकारी	एस १४, ३८६००-१२२८००	६०३००	नियमाप्रमाणे
२२	श्री. प्रदिप दयाराम पोळ	नेत्र चिकित्सक अधिकारी	एस १२, ३२०००-१०१६००	६५१००	नियमाप्रमाणे
२३	श्री. युनुस युसुफ शेख	वाहन चालक	५२००-२०२००	७७३०	नियमाप्रमाणे
२४	श्रीमती. संगिता राजु सोनावणे	परिसेविका	एस १५, ४१८००-१३२३००	७५५००	नियमाप्रमाणे
२५	श्रीमती. गोदावरी उत्तमराव डांगे	परिसेविका	एस १५, ४१८००-१३२३००	७५५००	नियमाप्रमाणे
२६	श्रीमती. कांचन नामदेवराव पांडरे	परिसेविका	एस १५, ४१८००-१३२३००	७५५००	नियमाप्रमाणे
२७	श्रीमती. हेमलता प्रभाकर कोळी	अधिपरिचारिका	एस १४, ३८६००-१२२८००	६२१००	नियमाप्रमाणे
२८	श्रीमती. तिलोत्तमा उदयराव भाटकर	अधिपरिचारिका	एस १०, २९२००-९२३००	५४२००	नियमाप्रमाणे

२९	श्रीमती. सुरेखा विष्णु मोरे	अधिपरिचारिका	एस १३, ३५४००-११२४००	४२३००	नियमाप्रमाणे
३०	श्रीमती. कावेरी रंगनाथ गवळी	अधिपरिचारिका	एस १४, ३८६००-१२२८००	५८५००	नियमाप्रमाणे
३१	श्रीमती. किसनी बाबुराव सरकुंडे	अधिपरिचारिका	एस १३, ३५४००-११२४००	४६२००	नियमाप्रमाणे
३२	श्री. गजानन सुभाष खेडकर	अधिपरिचारिका (पुरुष)	एस १४, ३८६००-१२२८००	५०४००	नियमाप्रमाणे
३३	श्रीमती. सत्यभामा बाबुराव सपकाळ	अधिपरिचारिका	एस १३, ३५४००-११२४००	४११००	नियमाप्रमाणे
३४	श्रीमती. वंदा माणिकराव सुर्यवंशी	अधिपरिचारिका	एस १३, ३५४००-११२४००	४४९००	नियमाप्रमाणे
३५	श्रीमती. दिपाली संतोष दांडगे	अधिपरिचारिका	एस १३, ३५४००-११२४००	४४९००	नियमाप्रमाणे
३६	श्रीमती. स्नेहा अनिल दळवी	अधिपरिचारिका	एस १३, ३५४००-११२४००	४४९००	नियमाप्रमाणे
३७	श्रीमती. शुभांगी ज्ञानेश्वर नरवडे	अधिपरिचारिका	एस १३, ३५४००-११२४००	३७६००	नियमाप्रमाणे
३८	श्रीमती. कांता देविदास उगले	कक्षसेवक	एस ०१, १५०००-४७६००	२३६००	नियमाप्रमाणे
३९	श्रीमती. कमल देवराव कुडके	कक्षसेवक	एस ०२, १५३००-४८७००	२८५००	नियमाप्रमाणे
४०	श्री. गजानन नारायणराव अमृते	कक्षसेवक	एस ०१, १५०००-४७६००	१८०००	नियमाप्रमाणे
४१	श्रीमती. शोभा रविकुमार इंगे	कक्षसेवक	एस ०३, १६६००-५२४००	२५८००	नियमाप्रमाणे
४२	श्री. ज्ञानेश्वर प्रभु सोनवणे	कक्षसेवक	एस ०१, १५०००-४७६००	१६५००	नियमाप्रमाणे
४३	श्री. विशाल राजेश मगर	कक्षसेवक	एस ०१, १५०००-४७६००	१६०००	नियमाप्रमाणे
४४	श्री. गणेश बाजीराव बांबर्डे	कक्षसेवक	एस ०१, १५०००-४७६००	१६०००	नियमाप्रमाणे

वैद्यकीय अधीक्षक (वर्ग १)

उप-जिल्हा रुग्णालय

सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (अकरा)


आर्थिक वर्षातील प्रधानशिर्षनिहाय (योजनेत्तर/योजनाअंतर्गत)तरतुदीचा/खर्चाचा माहे सप्टेंबर २०२३

गोषवारा

आकडे हजारात

लेखाशिर्ष	विद्यमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च मार्च अखेर		
	योजने त्तर	योजनाअंत र्गत	एकुण	योजने त्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण
२२१००१४६ (०१)	००	७८०	७८०	००	७८०	७८०	००	७३१	७३१
२२१००१४६ (१०)	००	८००	८००	००	८००	८००	००	७७६	७७६
२२१००१४६ (११)	००	१६	१६	००	१६	१६	००	००	००
२२१००४१३ (०१)	००	१०५१९	१०५१९	००	१०५१९	१०५१९	००	७८६४	७८६४
२२१००४१३ (०३)	००	२	२	००	२	२	००	००	००
२२१००४१३ (०६)	००	४५	४५	००	४५	४५	००	४५	४५
२२१००४१३ (११)	००	१०	१०	००	१०	१०	००	००	००
२२१०४६२४ (०१)	००	१५३२२	१५३२२	००	१५३२२	१५३२२	००	११८०५	११८०५
२२१०४६२४ (०६)	००	४११	४११	००	४११	४११	००	४११	४११
२२१०४६२४ (१०)	००	३००	३००	००	३००	३००	००	१००	१००
२२१०४६२४ (११)	००	२६	२६	००	२६	२६	००	००	००
२२१०४६२४ (१३)	००	५१२	५१२	००	५१२	५१२	००	३०४	३०४
२२१०४६२४ (१७)	००	३	३	००	३	३	००	३	३
२२१०४६२४ (२१)	००	४८	४८	००	४८	४८	००	००	००
२२१०४६२४ (२४)	००	९	९	००	९	९	००	००	००
२२१० ^{जी} २९८ (१३)	००	९२२१	९२२१	००	९२२१	९२२१	००	७८१५	७८१५
२२१० ^{जी} २९८ (०३)	००	३	३	००	३	३	००	००	००
२२१० ^{जी} २९८ (११)	००	९	९	००	९	९	००	९	९

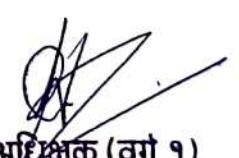
२२१० ^{जी} २९८ (१३)	००	३२	३२	००	३२	३२	००	१९	१९
२२१० ^{जी} २९८ (२४)	००	६	६	००	६	६	००	००	००


 वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

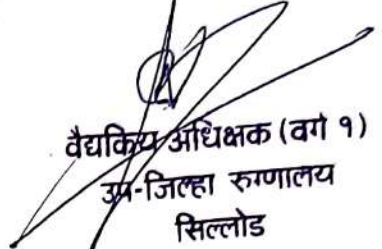
विषय	माहिती
कार्यक्रमाचे नांव	एनएचएम/आरकेएस
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधीत अटी व शर्ती	नियमानुसार
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	नियमानुसार
लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	नियमानुसार
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	नियमानुसार
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	नियमानुसार
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	नियमानुसार
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१ उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निशुल्क
ईतर शुल्क	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.	डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१ उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड


 वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
 उप-जिल्हा रुग्णालय
 सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (तेरा)

सवलती, परवाना, अधिकार या बाबत चे अधिकार आहेत ती माहिती

शासन निर्णय क्रमांक:रुशुफी-२०२३/प्र.क्र.१६७/आरोग्य-३ दिनांक २३ ऑगस्ट २०२३ नुसार सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या नियंत्रणाखाली शासकीय रुग्णालयातील तपासणी व उपचार दिनांक १५ ऑगस्ट २०२३ निःशुल्क पासून करण्यात आलेले आहे.


वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	संगणक	सर्व विषय	पेन ड्राईव्ह/सिडी	या रुग्णालयातील माहिती संगणकावर तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास किंवा नागरिकांना मागणी केल्यास पुरविण्यात येते	डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते, वैद्यकिय अधिक्षक वर्ग-१ उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड


वैद्यकिय अधिक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम -४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी)तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते ६.१५	विभागवर माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची नेमणुक करून तसे फलक दर्शनीय भागावर लावण्यात आलेले आहे	उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड	वैद्यकीय अधिक्षक उप जिल्हा रुग्णालय सिल्लोड	उजिरु सिल्लोड कार्यालय

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/अपिलिय

प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकीय अधिक्षक	सिल्लोड	७९७२४३३३९६	sdhsillod@gmail.com	डॉ. दयानंद मोतीपवळे जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय औरंगाबाद

(आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. उत्तमराव हिंमतराव दाभाडे	सहाय्यक अधिक्षक	सिल्लोड	भगतसिंगनगर, हर्सुल औरंगाबाद	sdhsillod@gmail.com	डॉ. दयानंद मोतीपवळे जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय औरंगाबाद

(इ) अपिलिय प्राधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. महेश एकनाथराव विसपुते	वैद्यकिय अधिकक्षक (प्रभारी)	सिल्लोड	७९७२४३३३९६	sdhsllod@gmail.com	डॉ. दयानंद मोतीपवळे जिल्हा शल्य चिकित्सक

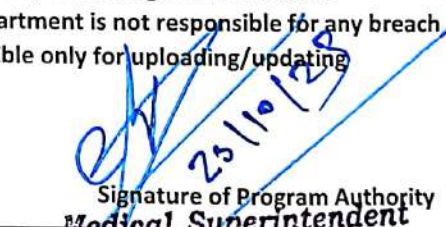
वैद्यकिय अधिकक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

कलम-४(१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यांत येईल अशि माहिती.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व नियम) अधिनियम १९८१ च्या कलमामध्ये आरोग्य विभागाच्या कामकाजाबाबत जिल्हा शल्य चिकित्सक सामान्य रुग्णालय छत्रपती संभाजी नगर यांची मान्यता घेऊन प्रकाशित करण्यात येते.
उपरोक्त माहिती तपशिल माहे सप्टेंबर वर्ष २०२३ पर्यंत अद्यावत करण्यांत आलेली आहे.

वैद्यकिय अधिकक्षक (वर्ग १)
उप-जिल्हा रुग्णालय
सिल्लोड

WEB SITE DOCUMENT UPLOAD FORM (WDU)			
Name of Program	Right to Information Act 2005		
Name & Designation of Officer	Medical Superintendent, sub District Hospital Sillod		
Date of Publication	12/10/2023		
Displayed on Website (Please { } checkbox)	<input checked="" type="checkbox"/> www.nrhm.maharashtra.gov.in	<input type="checkbox"/> www.arogya.maharashtra.gov.in	<input checked="" type="checkbox"/>
Published on section/tab of website	www.arogya.maharashtra.gov.in		
Document Title should be displayed as (in Marathi)	उपजिल्हा रुग्णालय सिल्लोड, जि. अहमदनगर संभाजीनगर प्रेषांक सार्वजनिक अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत ०१ ते १७ मुद्यांची सारणी.		
Document Title should be displayed as (in English)	—		
Document Size (Document should be in PDF format and size will not exceed more than 20MB)			
Declaration			
I hereby declare that all information provided in this website document upload form (WDU) for the purpose of uploading/updating document on website only and correct to the best of my knowledge. All documents responsibility will be on concern program department only; IT NHM department is not responsible for any breach cause to content of uploaded documents. IT NHM department is responsible only for uploading/updating documents on websites			
Date: 23/10/2023	 Signature of Program Authority Medical Superintendent Sub-District Hospital Sillod, Dist.Aurangabad		