

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

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन
इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी.

सन २०२३.२४

प्रपत्र "अ"

सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन

इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय इचलकरंजी

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 मंजूर पदे	१८	३०	१३२	३८	२१८
३	भरलेली पदे	७	नियमित - २४ कंत्राटी - ५	८७	१०	१३३
४	रिक्त पदे	११	०१	४५	२८	८५

कलम ४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव

इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी, जि. कोल्हापूर

पत्ता

गोकुळ चौक, इचलकरंजी, जि. कोल्हापूर

पिनकोड - ४१६११५

कार्यालय प्रमुख

वैद्यकीय अधिक्षक

शासकीय विभागाचे नांव

सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र

इचलकरंजी शहर व परिसर

कार्यालयाचे ध्येय/धोरण

अपघातग्रस्त, गंभीर आणि इतर आजाराचे रुग्ण दाखल करून घेवून त्यांचेवर योग्य तो औषध उपचार करणे व रुग्णांना बरे करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी

कलम ४ (१) (ख) (एक)

इमारती व जागेचा तपशील

शासकीय इमारत (७ एकर १२ गुठे जागा)

कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप

कलम ४ (१) (ख) (दोन) प्रमाणे कार्यालयीन कामे

कार्यालयीन दुरध्वनी व क्रमांक व वेळ

०२३० - २४२०३११,
सक्कळी ९.४५ ते ६.१५

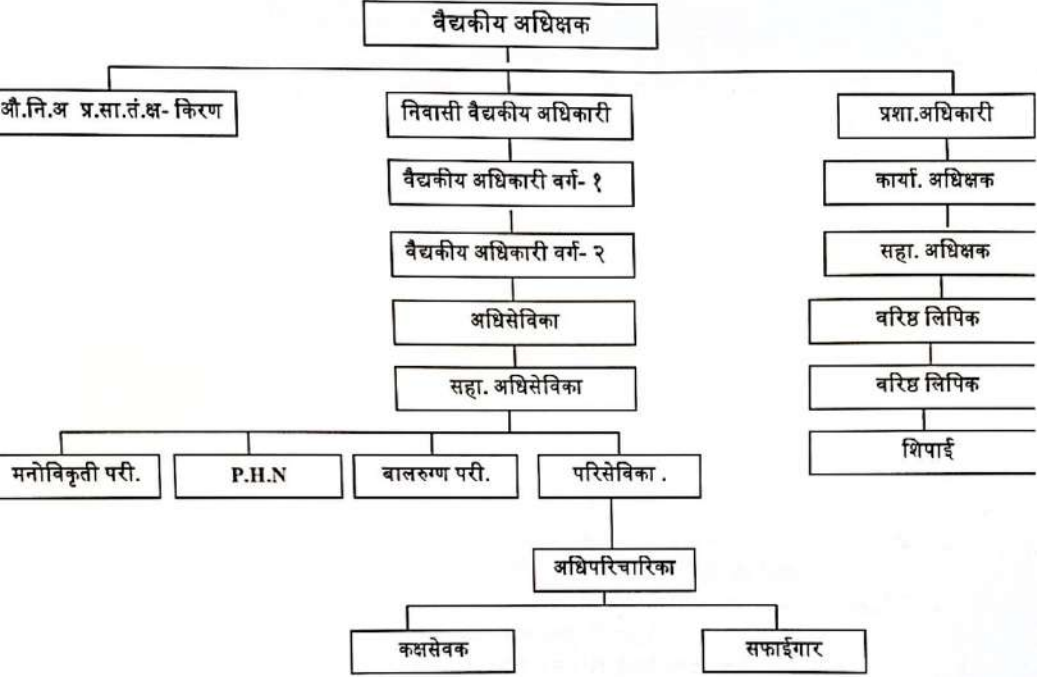
साप्ताहिक मुदती

प्रत्येक आठवड्यातील शनिवार व रविवार व सार्वजनिक सुट्या

मोबल प्रपत्र जोडत आहे.

कलम ४ (एक) (ख) (एक)

वैद्यकीय अधिकारक इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय इचलकरंजी यांचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.नं.

पदनाम व नांव

अधिकार

१

२

३

१

वैद्यकीय अधिकक्षक

१) त्यांने 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 लिहुन घावेत. वैद्यक अधिका-यांनी पाठविलेल्या इतर रुग्णांचीही त्याने तपासणी करावी.

२) बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळया शाखांच्या कामावरही त्याने वेळोवेळी देखरेख ठेवावी. रुग्णालयाच्या व्यवसायीक व प्रशासनिक बाबींवर त्यांने संपुर्ण नियंत्रण ठेवले पाहिजे विशेषतः रुग्णांनुसार त्यांचेवर औषध उपचार करणे रुग्णालयीन सर्व शासकिय योजनांवर नियंत्रण ठेवणे.

३) त्याने 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.

४) त्याने वेळोवेळी रुग्णालयात आकस्मिक फेरी मारावी. आणि काही दोष आढळल्यास त्या दोषाचा व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.

५) प्रशासनिक पहाणी करण्यासाठी त्यांने वैद्यकीय अधिकारी, परिसेविका व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी यांच्यासह आठवडयातुन एकदा फेरी मारावी. या फेरीमध्येच त्याने साफसफाईचीही पहाणी करावी.

६) त्याने बाह्यरुग्ण व आंतरुग्ण यांच्या अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करावी कक्ष निहाय रुग्णालयामध्ये येणा-या रुग्ण तपासणी करुन त्यांचेवर औषधोपचार करणे.

७) न्याय वैद्यकीय काम, न्याय वैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शव परिक्षांचे अहवाल रवाना करणे या कामावरही त्यांने देखरेख ठेवावी. शवपरीक्षा अहवालांच्या संबंधात त्याने तेथल्या तेथे मत व्यक्त करावी. आणि संबंधीत वैद्यकीय अधिका-यास आपला अभिप्राय कळवावा.

८) तांत्रिक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात त्याने आपल्या हाताखालच्या सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करावे.

९) निरनिराळया विभागामध्ये निर्जंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे. या बाबत त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी.

१०) महत्वाच्या साधन सामुग्रीचा चांगल्या प्रकारे वापर होत आहे, याबद्दल त्याने स्वतः खात्री करुन घ्यावी आणि त्यांची निगा व दुरुस्ती या करीता वेळोवेळी कार्यवाही करणे.

- ११) त्याने कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासावे.
- १२) पाकगृहाचे कामकाज व्यवस्थितपणे चालण्यासाठी आणि रोग्यांना समाधानकारक आहार मिळण्यासाठी तो जबाबदार राहिल.अधुन मधुन अचानकपणे फेरी मारुन त्याने अन्न पदार्थ चाखुन पहावेत.
- १३) सल्लागार समितीची, कर्मचा-यांची बैठक इत्यादी सारख्या वेळवेगळ्या बैठकि भरविण्यास व त्याची व्यवस्था पहाण्यास तो जबाबदार राहिल.
- १४) त्याने अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंद वही यावर सर्वकप नियंत्रण ठेवावा.
- १५) कर्मचा-यामध्ये शिस्त, वक्तशीरपणा, नियमितता व सौजन्यशिल वागणुक आहे. याची त्याने खात्री करावी. त्याने या सर्व बाबतीत स्वताचा आदर्श ठेवून एक मानक सुस्थापित करावे.
- १६) मानसेवी वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामावर त्याने देखरेख ठेवावी.
- १७) कर्मचा-याकडुन किंवा रुग्णांकडुन कोणतीही तक्रार आल्यास त्याने तत्परतेने तक्रारी बाबत कसुन तपास करावा. आणि तक्रार करणा-यास तक्रारीच्या फलश्रुती बददल कळवावे. त्याने सर्वसाधारणपणे जनतेशी सलोख्याचे संबंध ठेवण्यासाठी असलेल्या नियमांची योग्य प्रकारे पालन केले जात आहे, त्याबददल खात्री करुन घ्यावी.
- १८) त्याने वैद्यकिय अधिकारी, सहाय्यक अधिक्षक व परिसेविकर यांच्या समक्ष दर पंधरा दिवसांनी गरीबांसाठी ठेवलेल्या निधीच्या पेटया उघडाव्यात.
- १९) ज्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यास तो स्वतःच सक्षम असेल अशी प्रमाणपत्रे आवश्यक असणा-या रुग्णांना त्याने तपासावे आणि सर्व साधारणपणे प्रमाणपत्राच्या संबंधात कोणतीही तक्रार येणार नाही,याबददल आणि विशेषतः ही प्रमाणपत्रे त्यांच दिवशी देण्यात येत आहेत, या बदददल खात्री करुन घ्यावी.
- २०) त्याने खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करण्याचे प्रयत्न करावेत.
- २१) त्याने पत्राणित्र करण्यासाठी पाठविण्यांत आलेल्या कैद्यांकडे आणि शासकिय वेड्यांकडे जास्त लक्ष द्यावे.
- २२) त्याने समान्यतः रुग्णालयांच्या वेगवेगळ्या उपविभागात व विशेषतः औषध भांडारात प्रत्यक्ष अचानक पणे पडताळणी करावी.औषधांच्या महत्वाच्या मागणी पत्रांची त्याने जातीने तपासणी करावी दर तीन महिन्यांनी एकदा नियमित पणे प्रत्यक्ष पडताळणी करुन निक्कमी औषधे काडुन टाकावीत.
- २३) त्याने कार्यालयाचे प्रशासन कार्यक्षमता पुर्वक होत आहे, याबददल खात्री करुन घ्यावी. आणि अर्धाशासकिय पत्रे, शासकिय संदर्भ,विधानसभा प्रश्न आणि योनांतर्गत बाबी यांच्याकडे विशेष लक्ष द्यावे.
- २४) त्याने, जरूर तेथे, इतर शासकिय विभाग आणि अधिकारी यांच्याशी सहकार्य करावे आणि जनतेमध्ये रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करावी. कुटुंब नियोजन/सायरोग/आरोग्य शिक्षण आणि आरोग्य विभागाशी संबंधीत इतर बाबी यांच्या बाबतीत शक्य ते सर्व सहकार्य देण्याची त्याने विशेष काळजी घ्यावी.
- २५) त्याने एकनित्याचे काम म्हणुन वर्णतुन एकदा आणि जरूर वाटल्यास अचानक पणे आपल्यानियंत्रणा खालील वैद्यकिय

संस्थांची तपासणी करावी. आपल्या अहवालात सुचविलेल्या मुदयांचे पालन होत आहेत. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी याऊलट, त्याने 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 आकरावयाची आहे.

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

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

२९) त्याने निदान वर्षातुन एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी आणि निदान पंधरा दिवसांनी कार्यविवरणपत्रांचा गोपवारा मागवावा.

३०) स्थायी आदेश विषयावर फाईल करण्यात आले आहेत. आणि त्यांचे पालन केले जात आहे. या बददल त्याने खात्री करून घ्यावी.

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

३२) रुग्णालयाच्या इमारतीची निगा राखने व दुरुस्ती याकडे त्याने लक्ष पुरवावे. आणि मोठ्या व लहान बांधकामाच्या सुचा तयार कराव्यात.

३३) कर्मचारी कल्याण संबंधीच्या सर्वसाधारण गोष्टीकडे त्याने लक्ष द्यावे.

३४) त्याने शासकिय कर्मचारी आणि त्यांची कुटुंबे याजकडे नियमानुसार तसेच आवश्यक तेणे रुग्णांकडे लक्ष द्यावे.

३५) जेव्हा जेव्हा सविष्यांस येईल तेव्हा तसेच शास्त्रक्रियांची व नेत्रशिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्वी रित्या आयोजित करण्याबददल तो जबाबदार असतो.

३६) त्याने रुग्ण, त्यांचे मित्र आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारी व त्यांच्याकडुन होणारी चौकशी यासाठी तसेच कर्मचा-याकडुन काही तक्रारी आले असल्यास, त्या करीता दररोज काहीवेळ राखुन ठेवावा.

३७) त्याने सरकारी वाहने आणि रुग्णवाहीका यांची योग्य निगा राखली जात आहे. ते पहावे.

३८) त्याने औषधांचा पुरेसा साठा आहे आणि कक्षामध्ये किंवा भांडारामध्ये मुदतबाहय झालेली औषधे तशीच पडुन नाहीत याकडे लक्ष द्यावे.

३९) नियतकालिक बैठकिच्यावेळी त्याने वैद्यकिय अधिकारी व मानसेवि वैद्यकिय अधिकारी यांना भेटावे.

४०) योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी जोमाने व्हावी यासाठी त्याने पाठपुरावा करावा

निवासी वैद्यकीय अधिकारी
(चां.सं)

- १.सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांसाठी जबाबदार
- २.सर्व आरोग्य शिक्षण कार्यक्रमांचे जबाबदार
- ३.सर्व प्रकारच्या बाह्य सेवांचे नियोजन व नियंत्रण उदा.शिबीरे,भेटी इ.
- ४.संसर्गजन्य कक्षाचे प्रभारी
- ५.सर्व प्रकारचे रोग सर्वेक्षण

३	शरीर विकृती शास्त्रज्ञ वर्ग १	सर्व प्रकारच्या प्रयोगशाळा कामांकरिता जबाबदार
४	क्ष-किरण शास्त्रज्ञ वर्ग १	क्ष-किरण,सी टी स्कॅन,सोनोग्राफी इ. यंत्राद्वारे होणा-या रुग्ण तपासणीवर नियंत्रण व किरणोत्सर्गा पासून कर्मचा-यांच्या बचावावर देखरेख.
५	बधीरीकरणतज्ञ वर्ग १	बधीरीकरणाच्या सर्व प्रकारच्या यंत्र सामग्रीवर देखरेख व नियंत्रण.शस्त्रक्रियेपूर्वी व शस्त्रक्रियेनंतर प्रत्येक रुग्णाची तपासणी व रुग्णपत्रीकेवर नोंदी करणे.
६	भिषक	हृदयविकार,रक्तदाब,मधुमेह या रुग्णांची तपासणी करून त्यांचेवर पुढील औषधोपचार करणे.
७	स्त्रीरोग प्रसूतीतज्ञ	गरोदर मातांच्या आरोग्याची तपासणी करणे व त्यांचेवर पुढील औषधोपचार करणे,राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाच्या अंतर्गत माता बाल संगोपन,गरोदर माता तपासणी,लसीकरण कार्यक्रमाच्या प्रमुख अधिकारी म्हणून कार्य करणे, अल्ट्रासोनोग्राफी इनचार्ज म्हणून काम करणे,कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया,लॅप्रोस्कोपी शस्त्रक्रिया,कामकाजाचे व्यवस्थापन व नियंत्रण.
८	बालरोगतज्ञ	० ते १२ वयोगटातील बालकांच्या आरोग्याची तपासणी करून त्यांचेवर पुढील औषधोपचार करणे.
९	अस्थीव्यंग शल्यचिकित्सक	अस्थीव्यंग रुग्णांच्या आरोग्याची तपासणी करून त्यांचेवर पुढील औषधोपचार करणे.
१०	वैद्यकीय अधिकारी(शस्त्रक्रिया)	लघु,मध्यम तसेच सर्व प्रकारच्या शस्त्रक्रिया
११	वैद्यकीय अधिकारी(चर्मरोग)	सर्व वयोगटातील रुग्णांच्या त्वचारोग संदर्भातील तपासणी करून त्यांचेवर पुढील औषधोपचार करणे.
१२	वैद्यकीय अधिकारी(क्षयरोग)	सर्व वयोगटातील रुग्णांच्या क्षयरोग संबंधीत सर्व तपासण्या करून त्यांच्या आजारा नुसार त्यांचेवर औषधोपचार करणे.
१३	नेत्र शल्यचिकित्सक	डोळ्याच्या आजारा संबंधीत सर्व वयोगटातील रुग्णांच्या डोळ्यांची तपासणी करून पुढील औषधोपचार करणे.
१४	कान,नाक,घसातज्ञ	कान,नाक,घसा संबंधीत सर्व वयोगटातील रुग्णांची तपासणी

रुग्णालयीन प्रशिक्षण वैद्यकीय
अधिकारी

करून पुढील औषधोपचार करणे.

रुग्णालयीन सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षणाचे आयोजन करून
आवश्यकते नुसार विशेषतज्ञ यांना आमंत्रित करून रुग्णालयीन
सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे.

१५ मनोविकृती चिकित्सक

मनोविकार रुग्णांची तपासणी करून त्यांचे समुपदेशन करणे
तसेच कुटुंबियांचा व समाजाचा आधार मिळवून देण्याचा प्रयत्न
करणे.रुग्णांचे मानसिक स्वास्थ्य चांगले ठेवणे.

१६ वैद्यकीय अधिकारी

१) वैद्यकीय अधिका-यांनी रुग्णालयात दररोज सकाळी ८.३०
वाजता हजर व्हावे आणि संपुर्ण काम संपे पर्यंत रुग्णालय सोडू
नये.

२) दररोज सकाळी त्यांनी आपल्या रुग्णांची चौकशी
करण्यासाठी एक फेरी मारावी. तसेच रुग्णालय सोडण्यापूर्वी ही
त्यांनी पुन्हा एक वार संबंधीत कक्षांना भेट द्यावी.

३) नव्याने दाखल केलेल्या रुग्णांना तपासण्यासाठी त्यांनी
आपआपल्या कक्षामध्ये संध्याकाळी दोन तास हजर रहावे. रुग्ण
टिपण्या लिहाव्यात आणि फेरी मारून रुग्णांसाठी सर्व
साधारणपणे दुस-या दिवशी सकाळ पर्यंतचे आदेश द्यावेत. ते
दररोज रुग्णांचा आहार ठरवून देतील.आणि आहार तक्ता
भरतील

४) आवश्यकता असेल तेव्हा त्यांनी तांतडीच्या रुग्णांकडे लक्ष
पुरवावे.

५) त्यांनी ब्राह्मरुग्ण विभागात आणि शस्त्रक्रियागारात सकाळी
बरोबर ८.३० वा.काम सुरु करावे. या कामांच्या दिवशी
त्यांनी कक्षातून फेरी मारण्याच्या कामाचा या कामाशी कसा
मेळ घालावा.यासंबंधी यापूर्वीच इतरत्र सुचना देण्यांत आलेल्या
असून त्या सुचना त्यांनी काटेकोर पणे पाळल्यात

६) तांत्रिक दृष्टीकोनातून तसेच आकडेवारी विषयक विवरणाच्या
दृष्टीकोनातून रुग्णटिपणी योग्य रितीने लिहिण्याची त्यांनी
दक्षता घ्यावी.

७) शिरेमध्ये घ्यावयाची (इन्ट्राव्हीनेस) सर्व इंजेक्शन आणि
श्वान दंशावरील उपचारासाठी घ्यावयाची (ए.आर.टी) इंजेक्शन
त्याने स्वतः घ्यावीत.

८) निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी ठरवून दिलेली अपघात
कक्षातील कामे त्यांनी पार पाडावीत.

९) त्यांना पहावे लागणारे सर्व साधारण पत्र व्यवहाराची काम
आणि विशेषतः न्याय वैद्यकीय पत्र व्यवहाराचे काम करतांना
विशेष काळजी घ्यावी.

१०) ज्या रुग्णांना प्रमाणपत्रे देण्यांत ते स्वतः सक्षम प्राधिकारी
आहेत. अशा सर्व रुग्णांची तपासणी त्यांनी करावी आणि
संबंधीत रुग्णांना शक्य तितक्या तत्परतेने सर्व प्रमाणपत्रे दिली
जात आहेत. याबद्दल खात्री करून घ्यावी.

११) उपविभागीय जडवस्तुसंग्रह नोंदवहया आणि उपविभागीय
मागणपत्र यांचे काम त्यांनी जि.श.चि./नि.वै.अ.यांच्या
सुचनांनुसार पहावे.

१२) जि.श.चि./नि.वै.अ. यांनी प्रशासकिय कामाच्या ज्याबाबी
त्यांच्यावर सोपविल्या असतील त्या प्रशासकिय बाबीकडेही
त्यांनी सर्वसाधारणपणे लक्ष पुरवावे

१३) जनतेशी सलोख्याने संबंध ठेवण्यासाठी त्यांनी झटावे आणि जि.श.चि./नि.वै.अ. यांच्याशी सर्व बाबतीत सहकार्य करावे.
 १४) आंतरुग्णांचे रुग्णपत्र आणि वैद्यकीय अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सर्व रुग्ण संबंधीची रुग्णपत्रे व त्यांना इतर संबंधीत कागदपत्रे अहवाल इ.ची अंतिम रित्या नोंदणी विभागाकडे पाठविण्यांत येईपर्यंतची सर्व जबाबदारी वैद्यकीय अधिका-यांवर असते.
 १५) योग्य त्या रुग्ण टिपण्या रोजच्या रोज लिहिल्या जातात आणि रुग्णाला वारंवार पहाण्यांत येत असल्यास सर्व भेटींची नोंद कालक्रमानुसार केली जाते. हे पहाण्याची जबाबदारी त्यांची आहे मानसेवि वैद्यकीय 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 नोंदीचा अचुकपणा पडताळून पहाण्यासाठी त्यांनी त्यावर आघाक्षरे केली पाहिजे.

१७ प्रशासकिय अधिकारी

आहरण व संवितरणाचे कामकाज पहाणे, प्रशासकीय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारी या पदाची सर्व जबाबदारी पारपाडणे, प्रशासकीय कामकाजामध्ये वैद्यकीय अधिक्षक यांना आवश्यकते नुसार मदत करणे.

१८ कार्यालयीन अधिक्षक

- १) आस्थापना/लेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) विधानसभा /विधानपरिषद, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, अर्धातास चर्चा, आशवासित पुर्तता इ. रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.
- ३) टपाल उघडणे, बाहेरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.
- ४) मा.मंत्री महोदय, राज्यमंत्री, खासदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देऊन कार्यवाही करणे.
- 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.
- ६) आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबंधितांकडून पूर्ण करून घेऊन वरिष्ठ अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.
- ७) वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय

तिकिटांचा वापराबाबत व अ व ब नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे

- ८) प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोपवारा प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.
- ९) वेळेच्या आत कार्यालयीन सर्व प्रकारचे टपाल पाठवणे व दररोज आवक व जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच शासकिय तिकिटाचा वापराबाबत अ व ब नोंदवही तपासणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोपवारा प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.
- १०) मा. न्यायालयीन, मा. लोकआयुक्त,मानवी हक्क आयोग प्रकरणे हाताळणे.
- ११) तक्रारी, विभागीय चौकशी हाताळणे.
- १२) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती चा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पहाणे.
- १३) वैद्यकिय अधिक्षक/प्रशासकिय अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली काम वेळेत पूर्ण करुन देणे.

१९ सहाय्यक अधिक्षक

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 हाताळणे तसेच रुग्णालयामध्ये जमा होणारे रुग्णशुल्क तसेच अतिप्रदान झालेल्या रकमा शासन खाती जमा करणे.

२० वरिष्ठ लिपीक

लेखा विभाग- आकस्मिक खर्चाची देयके,वेतन देयके इ.तयार करणे व कोषागारात सादर करणे.लेखा परिक्षण,भांडार पडताळणीशी संबंधीत पत्रव्यवहार पाहणे.भविष्य निर्वाह निधी संबंधित लेखाजोखा ठेवणे.सेवानिवृत्त विषयक कामकाज तसेच एम.एच.एम.विषयक सर्व कामे.

२१ कनिष्ठ लिपीक

कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकत 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 मंजूर 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,तारंकित 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.

२२ 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.

२३ दंत शल्यचिकित्सक

सर्व वयोगटातील रुग्णांच्या दातांच्या संबंधीत आजारांची तपासणी करणे,आवश्यकते नुसार रुग्णांच्या दातांवर कार्यपध्दती (प्रोसेजर) अवलंबवावी, दंतविभाग प्रमुख म्हणून काम करणे,दंतबाह्य रुग्ण तपासणे व सेवा देणे,आपत्कालीन सेवा देणे,दंत विभाग अद्यावत ठेवण्यासाठी व दंतरुग्ण सेवा उंचावण्यासाठी कार्य करणे.

२४ अधिसेविका

वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना परिचर्या कामांशी संबंधित उत्तर देण्याची संपूर्ण जबाबदारी अधिसेविका यांची आहे.विविध वॉर्डात कार्यरत परिचारीकांचे कामावर नियंत्रण ज्यात दैनंदिन काम रुग्णांची साफसफाई,औषधोपचार,आहार इ.त्यांनी दैनंदिन काम करताना अधिनस्त परिचारीकांना दिलेल्या सूचनांची नोंद ठेवणे व रुग्णांची देखभाल चांगल्या व व्यवस्थितपणे होईल याकडे लक्ष देणे तसेच रुग्णांकडून प्राप्त होणा-या विविध तक्रारीवर तात्काळ कार्यवाही करणे.सर्व वॉर्डाना,पाकगृहाला नियमितपणे भेट देणे वॉर्डाची साफसफाई,हवेशीर वातावरण राहिल याबाबत कार्यवाही करणे.विविध विभागात लागणारे कापड चोपड इ.चे निवडी संदर्भात अधिसेविका या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना सल्ला देऊ शकतात.तसेच सर्व विभागांना कापड चोपड इ.चा पुरवठा मागणी प्रमाणे व आवश्यकते प्रमाणे होत आहे किंवा कसे.सर्व साहित्य सामुग्री कापड चोपड सुस्थितीत व निटनेटके ठेवण्याचे कामावर निगरानी ठेवणे.सर्व वॉर्डात लागणारे औषधी व साहित्य सामुग्रीचा पुरवठा व्यवस्थितपणे व मागणी प्रमाणे होत आहे किंवा कसे यावर नियंत्रण ठेवणे.सर्व परिचर्या कर्मचारी,जनस्वास्थ्य परिचारीका,इनचार्ज सिस्टर,परिचारीका,इ.गणवेश टापटीप आहेत किंवा कसे. परिचर्या कर्मचारी शिस्तीने व नेमून दिलेला विभागाचे काम करतात अगर कसे यावर निगरानी ठेवणे.सर्व परिचर्या कर्मचा-यांचे किरकोळ रजा इ.ची नोंद ठेवणे.

अधिसेविका यांचे गैरहजेरीत सर्व विभागाचे पर्यवेक्षण,सर्व विभागांचा राऊंड घेणे,तयार झालेले आहाराचे निरीक्षण. परिचर्या कर्मचा-यांची हजेरी घेणे.अधिसेविका यांना त्यांचे कामात सहकार्य.

अधिसेविका यांचेशी संलग्न होऊन रुग्णालयीन कामकाज पहाणे

- १) वैद्यकीय अधीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली येत असुन आणि रुग्णालयाचे व्यवस्थापन आणि पुढील प्रमाणे विभागांचा चार्ज त्यांच्याकडे असावा अ)रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवा
- २) त्यांनी कर्तव्यकालावधीत वै.अ.यांच्या पुर्व परवानगीशिवाय साप्ताहिक सुटटी व्यतिरिक्त गैर हजर राहु नये.
- ३) रुग्णालयातील शुश्रुषा सेवे बाबत पुढील बाबींसाठी जबाबदार असेल. अ) सर्व कक्षात परिचारीका पुरविणे आणि त्यांच्याकडुन दररोज च्या शुश्रुषा सेवा जसे दैनंदिन रुग्णांची देखभाल, अंधोळ, औषधे, आहार इत्यादिबाबत काळजीपुर्वक लक्ष देऊन आणि त्यापुरविण्या बाबत मार्गदर्शन करणे. त्यांनी सर्व कक्षात फेरी मारुन सर्व रुग्णांना भेट दयावी. व काही तक्रारी असल्यास त्या वै.अ. यांचे निदर्शनास आणाव्या.
- ४) त्यांनी सातत्याने रुग्णालयातील सर्व विभाग कक्ष स्वयंपाकगृह, स्वच्छतागृह, यांची तपासणी करुन ते स्वच्छ आणि चांगल्या स्थितीत आहेत. याची काळजी घ्यावी..
- ५) त्या वै.अ.यांना रुग्णालयातील कक्षातील लिनन, बेड आणि वस्त्रांची माहिती देणे.
- ६) त्या रुग्णालयातील परिचारीका यांच्या गणवेश आणि सर्वसाधारण स्वच्छतेबाबत जबाबदार रहातील.
- ७) परिचारीका प्रसाविका, अधिपरिचारीका, या वर्गाच्या प्रशिक्षणासाठी आलेल्या अर्जांची पडताळणी करुन योग्य त्या व्यक्तीचे अर्ज वै.अ. यांच्याकडे शिफारशीसाठी सादर करतील.
- ८) त्यांच्या नियंत्रणाखालील कर्मचारी वर्गातील नियमित बैठक आयोजित करतील.
- ९) त्या शुश्रुषा संवर्गातील कर्मचा-यांचे वैयक्तीक नस्त्या दैनंदिन हजेरी बाबत वैयक्तीक कामता, आरोग्य या बाबतची माहिती शासकिय विहित नमुन्यात ठेवतील.
- १०) त्या आपल्या अधिपत्याखालील शुश्रुषा कर्मचा-यांच्या वेजबाबदार वर्तनाबाबत जबाबदार असतील व अशा कर्मचा-याकडुन केल्या जाणा-या वर्तनाची वै.अ. यांना अहवाल देतील. व पुढील चौकशीच्या अधिन राहुन संबंधीत परिचारीकेवर कारवाई करतील.
- १२) त्या परिचर्या सेवेतील कर्मचारी यांच्या कल्याणा संबंधीच्या सर्व साधारण गोष्टींकडे लक्ष देतील.
- १३) रुग्णालयीन प्रशासन व व्यवस्थे बाबत वै.अ.यांना कर्मचा-यांच्या अंतर्गत बदला बाबत सल्ला देतील.
- १४) त्या रुग्णालयातील परिचर्या कर्मचारी यांच्या वैद्यकिय तपासणीस जबाबदार असतील. आणि त्याच बरोबर त्यांना आजारपणाच्या कालावधीत त्वरीत योग्य वैद्यकिय आरोग्य सेवा व औषधोपचार उपलब्ध होतील. याकडे लक्ष देतील व वै.अ. यांच्या निदर्शनास आपुन देतील.
- १५) त्यांनी आपला कामकाजासंबंधाचा साप्ताहिक अहवाल

तयार करावा.व रुग्णालयातील परिचर्या सेवा व विद्यार्थ्यांनी प्रशिक्षण केंद्राच्या कामकाजासंबंधीत सुधारणा करणे बाबत. सल्ला देतील.

१६) त्या शुधुषा सेवेतील कर्मचारी व त्यांना सहाय्यभुत होणा-या कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते वितरीत करणेश सहकार्य करतील.

१७) त्या विशेष व्यक्तींचे दौरे, विशेष अतिथी यांच्या रुग्णालयीन भेटीच्या वेळी यांच्या बरोबर रहातील.

१८) त्या एखादया अ-वैद्यकिय व्यक्तीने रुग्णालयास भेट देण्या बाबत इच्छा व्यक्त केल्यास जि.श.चि. यांच्याशी सल्ला मसलक करुन संबधीत व्यक्तीस आदरपुर्वक व काळजीपुर्वक रुग्णालय दाखविण्याची कार्यवाही करतील. एखादया वैद्यकिय क्षेत्राशी संबधीत व्यक्तीने रुग्णालयाचे तपासणी करणे बाबत इच्छा व्यक्त केल्यास त्या जि.श.चि. किंवा निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांच्या त्वरीत निदर्शनास आणुन देतील व त्यां संबधीत दिलेल्या सुचनांचे पालन करतील.

२७

आरोग्य परिचारीक

१.संस्येत सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे यात मनुष्यबळ व्यवस्थापन यंत्रसामुग्री व्यवस्थापन व ठरवून दिलेल्या मुदतीत वार्षिक उद्दिष्टांचे साध्य करणे.

२.वैद्यकिय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सूचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे

३.विभागात दाखल झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.

४.आरोग्य संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे

५.आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय्य करणे,विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्वीरित्या पुर्ण करणे.

६.सार्वजनिक आरोग्य संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेपर्यायिकां आरोग्य संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

७.कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे,कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे,कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.

८.राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत माताबाल संगोपन,आर.सी.एच.गरोदर माता किलनीक,लसीकरण,घरभेटी,ओ.सी.पील्स, निरोध इ.व्यवस्थापन क्षेत्रीय लसीकरणांचे नियोजन,लसीचे मागणीपत्र तयार करणे,शीतसाखळी व्यवस्थापन करणे

९.कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियेची पूर्ण तयारी,मानधन वाटपात मदत इ.

१०.सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे अभिलेख अद्यावत करुन विहित वेळेत त्याचे अहवाल सादर करणे.

मनोविकार रुग्णांचे समुपदेशन करुन त्यांच्या वागण्यातील बदलांचे निरीक्षण करणे.रुग्णास मानसिक आधार देणे,पोषक वातावरण पुरविणे,रुग्णांस दिल्या जाणा-या सर्व प्रकारच्या उपचारांकरीता मदत करणे.

२८

मनोविकृती परिचारीक

लहान मुलांना प्रतिबंधात्मक तसेच उपचारात्मक सुविधा पुरविणे, लहान मुलांचे वाढ विकस व पोषण पुर्नवसन संदर्भात त्यांच्या कुटुंबियांना आरोग्य शिक्षण देणे, स्तनपान सप्ताह, पोषाहार सप्ताह अशा अनेक प्रकारच्या आरोग्य कार्यक्रमांमध्ये सहभाग घेणे.

३०

सिस्टर टयुटर

परिचर्या प्रशिक्षणासाठी प्राप्त अर्जांची छाननी करण्यास अधिसेवीक यांना मदत करणे, प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन करणे, प्रशिक्षणाख्यांचे वर्ग, चिकित्सालयीन प्रात्यक्षिके, तज्ञांचे व पाहुणे वक्त्यांचे वर्ग आयोजित करणे, वार्डातील अधिपरिचारीक, प्रशिक्षक, जनस्वास्थ्य परिचारीक इ च्या संयुक्त बैठका आयोजित करणे, प्रशिक्षणाख्यांचे प्रात्यक्षिक, वर्ग, क्षेत्र भेट इ चे हजेरीपट ठेवणे परीक्षा व निकाल जाहीर करणे.

३१

अधिपरिचारीक

परिसेविका यांचे गैरहजेरीत संपूर्ण वॉर्डाची जबाबदारी. सकाळी वॉर्डात आल्यानंतर संपूर्ण वॉर्डाचा रात्रीच्या अधिपरिचारीक 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.

३२

विलनीकल इन्स्ट्रक्टर

१. स्वच्छता निरीक्षकाने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.

२. संस्थेतील परीसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकाची असेल.

३. आंतरवासीता वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.

४. वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.

५. संस्थेतील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.

६. विभाग प्रमुखांची वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.

७. विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकडून करून घेणे

८. जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.

९. एकंदरीत रुग्णालयीन परीसर स्वच्छ, अल्हाददायक व प्रसन्न राहिल याची काळजी घेणे.

१०. स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.

रुग्णालयीन सर्व विभागांना त्यांच्या मागणी प्रमाणे कापड चोपड पुरविणे, खादी ग्रामोद्योग व कळंबा कारागृह यांचेकडून आवश्यकते नुसार कापड खरेदी करणे, खरेदी नोंदवही जोपासणे, वर्ग ४ कर्मचारी यांना गणवेशाकरीता कापड पुरविणे.

३४

लघुटंकलेखक

वैद्यकीय अधीक्षक यांनी दिलेल्या मसुदयास टंकलेखित करून देणे, विविध बैठका इत्यादींची माहिती संबंधीतास देणे, तारांकित प्रश्नांचे उत्तरे तयार करण्यास प्रशासनास सहाय्य करणे, अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे आरक्षण इत्यादींचे काम पाहणे, कार्यालयास प्राप्त होणारी विविध परिपत्रके इ. टंकलिखित करून संबंधीतांकडे पाठविणे.

३५

वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता

१) क्षय रुग्णांस रुग्णालयात दाखविले असताना उपचाराचा चांगला उपयोग करून देणेसाठी मदत करणे. उपचाराबाबत त्यांना वाटणारी धास्ती चिंता त्याबाबत तसेच त्यांचे घरच्या परिस्थिती बाबत चर्चा करणे. २) रुग्णांचे काही सामाजिक प्रश्न सोडून वैद्यकीय सेवेचा पुरेपुर उपयोग होईल असे पाहणे. ३) घरी पाठविणेत यावयाच्या रुग्णाचे मूल्यमापन करणे. ४) रुग्णास वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेली सूचना समजविणेसाठी रुग्णास भावनिकदृष्ट्या मदत करणे. ५) रुग्णास विशेष सेवा देवून त्यास हिंडते फिरते होण्यास मदत करणे. ६) अशा सेवा देणा-या सेवाभावी संस्थांची व अन्य संस्थांची यादी तयार करणे. ७) रुग्णांमध्ये वैयक्तिक व सामूहिक रस असणा-या मध्ये समन्वयाचा प्रयत्न करणे. ८) विशिष्ट प्रकरणांमध्ये उपचाराचा पाठपुरावा करणे. ९) रुग्णांच्या कुटुंबामधील इतर व्यक्तित्वांच्या आजाराबाबत पाठपुरावा करणे. १०) आरोग्याची स्थिती व त्यावरील उपचारांचा परिणाम यावरील विशेष कारणांचा संशोधनात्मक अभ्यास करणे. ११) समाज व सामाजिक संघटना यांचेबरोबर काप करून त्यांना वैद्यकीय सेवांच्या उपलब्धी बाबत प्रचार करणे. १२) विशेष रुग्णांच्या बाबत रुग्णालय प्रशासनास रुग्णांच्या पात्रतेबाबत वैद्यकीय सेवा संस्थेमध्ये उपलब्ध करून देण्याबाबत मदत करणे. १३) क्षयरोग बाह्यरुग्ण विभागामधून पात्र रुग्णांना उपचारासाठी उचलून घेणे. १४) रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या घरी भेट देवून रुग्णांच्या घरची परिस्थिती व ते घर कोणत्या वसाहतीमध्ये आहे त्याचा अभ्यास करणे.

३६

मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता

१) त्यांना नेमून दिलेल्या (सकाळी ९ ते ३) वेळेत त्यांना दिलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या यांचे पालन करणे. २) दिलेल्या कक्षाची देखरेख करणे. तसेच नवीन दाखल झालेल्या तसेच पुनर्तपासणीसाठीच्या रुग्णांची देखभाल करणे. रुग्णांच्या अलीकडील काळात झालेल्या घटनांचा तपशील जाणून घेऊन विशेष सामाजिक सेवा देणे व मदत करणे. रुग्णांच्या गटांशी

चर्चा करून त्यांचा अहवाल मनोविकृती चिकित्सक यांचेकडे सादर करणे. ३) रुग्णाचा पूर्वइतिहास जाणून घेऊन त्या अनुषंगाने त्यांचे विभाग करून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे. ४) रुग्णांच्या नातेवाईकांना भेट घेणे. रुग्णांच्या इलाजासाठी नातेवाईकांचे सहाय्य घेणे. ५) रुग्णांसाठी व्यावसायिक व सांस्कृतिक कार्यक्रमाची आखणी व नियोजन करणे. ६) रुग्णांची सेवा करणा-या सहाय्यक व शुश्रूषा कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या प्रशिक्षणासाठी अधीक्षक व मनोविकृती चिकित्सक यांना मदत करणे. ७) सामाजिक कार्यक्रम, फिल्म दाखवणे व इतर सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे व व्याख्यानाचे नियोजन करणे. ८) रुग्णास घरी सोडताना रुग्णास व त्याचे नातेवाईकांना सहकार्य करणे. ९) रुग्णात झालेल्या बदलांचा अहवाल मानोसोपचार तज्ञ, वैद्यकीय अधीक्षक, मनोविकृती विभागात काम करणा-या परिसेविकेस कळविणे. १०) मनोविकृती चिकित्सक यांना सांख्यिकी व वार्षिक अहवाल पूर्ण करण्यास मदत करणे.

३७

सांख्यिकी सहाय्यक

एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, राज्यपालाचा एनआयसीडी अहवाल, साथरोगाचा दैनंदिन अहवाल, क्लिंकिंग 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.

३८

आहारतज्ञ

१. शासन निर्देशानुसार रुग्णांना वेळा पत्रकानुसार आहार पुरविला जातो किंवा नाही हे पहाणे.
२. किचनची स्वच्छता कर्मचारी यांचेकडून नियमित करून घेणे.
३. ए.एन.सी., पी.एन.सी तसेच बालरुग्ण कक्षातील मातांना पोषण विषयक शिक्षण देणे.
४. ओ.पी.डी. व आय.पी.डी. येथील रुग्णांना आठवड्यांतून तीन वेळा आहार संदर्भात सल्ला देणे.
५. रुग्णालयामध्ये आहार विषयक प्रदर्शनिय व प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करणे.
६. आंतर रुग्णांना दिल्या जाणा-या आहाराचे नियोजन करणे.
७. लोकप्रतिनिधी किंवा सेवाभावी संस्थेमार्फत वाटप करणेत येणा-या फळे किंवा इतर खाद्य पदार्थ हे आहार तज्ञांच्या देखरेखीखाली करणे.

३९

रक्तपेढी तंत्रज्ञ

१. रक्तांच्या बॅगा फ्रिजमध्ये संगलन करून त्यांची नोंद अद्यावत ठेवणे.
२. रक्तदाता यांचे रक्त बॅगेमध्ये घेऊन ते संगलन करून ठेवणे.
३. आवश्यकते नुसार रुग्णांना रक्त पुरवठा विहित मार्ग करणे.
४. राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये सहभाग घेणे.

- १.क्ष-किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ०८.३० ते दुपारी ०१.३० पर्यंत व संध्याकाळी ४ ते ६ वाजेपर्यंत हजर रहावे.निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- २.त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापूर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ३.त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणांसाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ४.त्याने यंत्राचे संधारण व दुरुस्त्यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ५.क्ष-किरण विभागाची उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही व सप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी तो जाबदार असतो.
- ६.त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकृतांनुसार ठेवावा.
- ७.क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.

४१

ई.सी.जी.तंत्रज्ञ

- वैद्यकीय अधिकारी यांचे सल्यानुसार वाहरुग्ण विभाग व आंतररुग्ण विभाग येथील रुग्णांचा ई.सी.जी.काढणे दैनंदिन काढणेत आलेल्या ई.सी.जी.चा नोंदवहीमध्ये नोंदी ठेवणे. राष्ट्रीय कार्यक्रमाध्ये सहभाग घेणे.

४२

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

- १) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपार १.३० पर्यंत आणि पुन्हा संध्याकाळी ४.०० ते ६.०० वाजे पर्यंत हजर रहावे.निकडीच्या वेळीसुध्दा आवश्यक असेल त्या प्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- २) प्रयोगशाळेत केलेल्या चाचणीच्या सत्यते बदल तो जबाबदार असतो.
- ३) त्याने दररोज तपासलेल्या वाह्य व आंतर रुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ४) तो उपविभागीय जडवस्तू नोंदवही व साप्ताहिक मागणीपत्रे यासाठी जबाबदार असतो.
- ५) प्रयोगशाळेत साधन सामुग्रीची परीरक्षण व दुरुस्ती यांसाठी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ जबाबदार असतो.
- ६) सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्ण तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे. या बददल त्याने खात्री करुन घ्यावी

४३

भौतिकोपचारतज्ञ

- १)भौतिकोपचाराची आखणी व त्या विभागाचे प्रशासन पहाणे.
- २)रुग्णांचे मुल्यमापन व निर्धारण करणे.
- ३)रुग्णांच्या सांध्यांची हालचाल करण्यासाठी मसाज,व्यायाम आणि इलेक्ट्रीकल उपचार करणे.

		<p>४)शस्त्रक्रियेनंतर होणारी गुंतागुंत टाळण्यासाठी रुग्णाच्या स्नायु व सांध्यातील शक्ती वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>५)रुग्णाची शारीरीक हालचाल करण्यासाठी क्षमता वाढविणे.</p> <p>६)रुग्णाचे श्वासोच्छ्वासाची सवय नियंत्रित करण्यासाठी क्षमता वाढविणे.</p> <p>७)रुग्णाची सहनशिलता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>८)रुग्ण स्वयंसिध्द होण्यासाठी शारीरीक हालचालीसाठी सल्ला देणे.</p> <p>९)शारीरीक बळकटी करपासाठी रुग्णांना विशेष व्यायाम देणे व मसाज यासारखे उपचार देणे.</p>
४४	दंत आरोग्यक	दंतशल्यचिकित्सक यांना सहाय्य करणे.संबंधीत अभिलेख सुस्थितीत/अद्यावत ठेवणे.
४५	दंत यांत्रिकी	रुग्णांची पुर्ण कवळी,अंशीक कवळी बनविणे.
४६	वाहन चालक	<p>१.शासकिय वाहनाने वरिष्ठ अधिकारी यांना निवासस्थानातुन कार्यालयामध्ये घेऊ येणे व कार्यालयीन वेळेनंतर त्यांना निवासस्थानामध्ये सोडणे.</p> <p>२.मुख्यालयामधील निवासस्थानामध्ये राहणे.</p> <p>३.शासकिय वाहन सुस्थितीमध्ये ठेवणे व त्याची नियमित स्वच्छता करणे.</p> <p>४.दैनंदिन फिरतीची लॉकबुकमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>५.कार्यालयीन वेळेमध्ये वाहनासोबत राहणे.</p>
४७	भांडार तथा वस्त्रपाल	<p>१.विविध विभागांतील मागणी नुसार रुग्णालयीन साधन सामग्री वरिष्ठ कार्यालयाकडुन अथवा शासन निर्देशानुसार खरेदी करुन पुरविणे.</p> <p>२.अभ्यंगतांकडुन,खदेरीने,वरिष्ठ कार्यालयाकडुन घेण्यात आलेल्या साधन सामग्रीची जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>३.अभ्यंगतांकडुन,खदेरीने,वरिष्ठ कार्यालयाकडुन नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p>
४८	अभिलेखापाल	<p>१.विभागातील सर्व दस्तऐवज शासन निर्देशानुसार अ,ब,क,ड,वर्गवारी करुन रॅकमध्ये गठ्ठे बांधुन व्यवस्थित लावून घेणे.</p> <p>२.विभागात स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>३.सर्व गट्यांवर तपशिल नमुद करावा उदा.विषय,नाश दि.इ.</p> <p>४.विहित मार्गे दस्तऐवज नाश करणे.</p> <p>५.आवश्यकते नुसार दस्त ऐवज विहित मार्गे अभिलेखामधुन संबंधीत लिपीकास देणे व पुन्हा जागेवर ठेवणे.</p>
४९	वीजतंत्री	<p>१.संस्थेतील विविध विभाग,निवासस्थाने,ओपीडी इमारत,इन्स्तीनटर,वाह्यरुग्ण विभाग वगैरे ठिकठाण्या विद्युत विषयक कामे करणे</p> <p>२.विविध विभागांतील लाईट,पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालू ठेवणे.</p>

- ३.संस्थेत आयोजित करण्यात आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाचे काम करणे.
- ४.विविध विभागांतील विविध प्रकारची यंत्र सामुग्री सुस्थितीत चालू ठेवण्याची जबाबदारी असेल
- ५.संस्थेतील सर्व विभागांतील विद्युत उपकरणांविषयक अडीअडचणी सोडविणे.
- ६.रुग्णालयीन परीसर विद्युत रोपनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ७.रुग्णालयीन परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ८.विद्युत विभागाशी निगडित अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेऊन तदसंबंधी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- ९.निवासस्थाने ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे तदसंबंधी नोंदी अद्यावत ठेवणे.
- १०.विद्युत देयके दुरध्वनी देयके वेळोवेळी भरणे,दुरध्वनी, दुरचित्रवाणी,साऊंड सिस्टीम,इनव्हॅटर इ.ची देखभाल करणे.

५०

मुकादम

- १.मुकादम हा वर्ग ४ कर्मचारी यांचा प्रमुख असतो.
- २.वर्ग ४ कर्मचारी यांचेकडून नेमुन दिलेली कामे करून घेणे.
- ३.वर्ग ४ कर्मचारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४.वर्ग ४ कर्मचारी यांची दैनंदिन ड्युटी लावणे.
- ५.सफाई कर्मचारी यांचेकडून रुग्णालय व परिसरातील स्वच्छता करून घेणे.
- ६.वर्ग ४ कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तक सांभाळणे.

५१

बाह्यरुग्ण सेवक

- १.बाह्यरुग्ण विभागामध्ये गर्दी गोंधळ होणार नाही याकडे लक्ष देणे.
- २.रुग्णांना रांगेने एक एक प्रमाणे उपचाराकरीता वैद्यकिय अधिकारी यांच्या कक्षामध्ये पाठविणे.
- ३.बाह्यरुग्ण विभागाची स्वच्छता ठेवणे.
- ४.विभागातील वरिष्ठांना त्यांच्या कामामध्ये मदत करणे.
- ५.अपंग रुग्णांना व्हिलचेअर वरून आणणे व सोडणे.

५२

अपघात विभाग सेवक

- १.विभागामध्ये रुग्णांच्या आतेबाईकंची गर्दी व गोंधळ होणार नाही हे पहाणे.
- २.अॅम्ब्युलेंसमधील रुग्णांस उपचाराकरीता विभागामध्ये हलविणे.
- ३.रुग्णांकरीता खाट तयार ठेवणे.
- ४.विभागातील स्वच्छता ठेवणे.
- ५.वरिष्ठांना त्यांच्या कामामध्ये मदत करणे.

५३

रक्तपेढी परिचर

- १.विभागामधील फ्रिज सुस्थितीमध्ये राहतील याकडे लक्ष देणे.
- २.विभागातील साधन सामग्रीची स्वच्छता ठेवणे.
- ३.वरिष्ठांना त्यांच्या कामामध्ये मदत करणे.
- ४.रक्तदाता यांना आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे.
- ५.घेणेत आलेले रक्त फ्रिजमध्ये संकलण करून ठेवणे.

५४

प्रयोगशाळा परिचर

- १.वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- २.विभागातील साफसफाई करणे.

५५	शस्त्रक्रियागृह परिचर	<p>३.विभागातील विविध प्रकारचे रसायने व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.</p> <p>४.विभागातील वरिष्ठांना त्यांचा मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.</p> <p>५.विभागाकरीता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे.</p> <p>६.राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.</p>
५६	त्रणोपचारक	<p>१.वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.</p> <p>२.शस्त्रक्रियागृह विभागातील साफसफाई करणे.</p> <p>३.विभागातील वरिष्ठांना त्यांचा मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे.</p>
५७	कक्षसेवक	<p>१.वैद्यकिय अधिकारी यांच्या सल्यानुसार रुग्णांच्या जखमांवर औषधोपचार करून ड्रेसिंग करणे.</p> <p>२.अस्थिव्यंग शल्यचिकित्सक यांच्या निदर्शनाखाली आवश्यकते नुसार रुग्णांना प्लास्टर करणे व काढणे.</p> <p>१.विभागातील स्वच्छता ठेवणे.</p> <p>२.आवश्यकते नुसार रुग्णांना मदत करणे.</p> <p>३.औषध भांडारातून मागणी प्रमाणे औषध सामग्री आणणे.</p> <p>४.विभागातील वरिष्ठांना त्यांच्या कामात मदत करणे.</p>
५८	मिपाई	<p>१.वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.</p> <p>२.कार्यालयात साफसफाई करणे.</p> <p>३.टपाल वाटप करणे.</p> <p>४.देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे.</p> <p>५.रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे.</p> <p>६.पार्सल सोडविणे.</p> <p>७.भांडार त्रिभागात अक्षर करणे.</p> <p>८.वरिष्ठांनी सांगितलेली कार्ये करणे.</p> <p>९.राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.</p> <p>१०.लिपीकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सूचीबद्ध करण्यासंदर्भात मदत करणे.</p>
५९	क्ष-किरण परिचर	<p>१.विभागातील सर्व कक्ष व विभाग,दर्शनीय भाग स्वच्छ करणे.</p> <p>२.क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांना आवश्यकते नुसार त्यांच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३.क्ष-किरण विभागात येणा-या रुग्णांना क्रमांकाने बसविणे, रुग्णांना शांतता राखणेस सांगणे.</p>

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेणेच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

अ. संबंधीत अधिकारी व नं. कर्मचारी	विषय	कामकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१ आस्थापना	आस्थापना विषयक कामे	एक टप्पा	वैदयकिय अधिक्षक	
२ लेखा	लेखा विषयक कामे	एक टप्पा	वैदयकिय अधिक्षक	
३ आय. पी. डी .	रुग्ण दाखल व उपचार	रुग्ण बरा होईपर्यंत	वैदयकिय अधिक्षक	
४ ओ.पी.डी.	रुग्ण नोंदणी व उपचार	एक टप्पा	वैदयकिय अधिक्षक	
५ प्रयोगशाळा	रुग्ण प्रयोगशाळा चाचणी	एक टप्पा	वैदयकिय अधिक्षक	
६ क्ष किरण	रुग्णांचे एक्सरे	एक टप्पा	वैदयकिय अधिक्षक	
७ औषध निर्माण अधिकारी	रुग्ण नोंदणी व औषधे वितरण	एक टप्पा	वैदयकिय अधिक्षक	

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	वैद्यकिय अधिकारी / अधिपरिचारिका	वैद्यकिय अधिक्षक	
२	आस्थापना विषयक कामे	५ दिवस	कनिष्ठ लिपिक	वैद्यकिय अधिक्षक	
३	लेखा विषयक कामे	५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	वैद्यकिय अधिक्षक	
४	प्रयोगशाळा चाचणी	६ दिवस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ / सहाय्यक	वैद्यकिय अधिक्षक	
५	क्ष किरण चाचणी	६ दिवस	क्ष किरण तंत्रज्ञ	वैद्यकिय अधिक्षक	
६	औषध वितरण	६ दिवस	औषध निर्माण अधिकारी	वैद्यकिय अधिक्षक	
७	इ.सी.जी.	त्याच दिवशी	इसीजी तंत्रज्ञ	वैद्यकिय अधिक्षक	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) :
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित नियम/निबंध
ईंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी
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 अग्रिम 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 जुलै २००१ आणि डिसेंबर २०१५	
५	श्री.व.वी.प.स.चे प्रयोगशाळा साहित्य, कापड चोपट इ.	जिल्हा शल्यचिकित्सक, कोल्हापूर आणि कळंबा कारागृह कोल्हापूर	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)
कार्यालयाच्या कार्याची निगडीत नियम/निर्बंध
कार्यालय इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी
तबता (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 /नि:शुल्क/ -१२०८२३/२३ दि.१२ ऑगस्ट २०२३	
२	महाराष्ट्र दर्शन प्रवास सवलत	शा.नि.क्र. एफडी/आरपीएस/११९४/१८४/एसईआर५ दि.२८.०३.१९९५	
३	शासकिय कर्मचा-यांना कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियनंतर विशेष किरकोळ रजा मंजूर करणे	शा नि क्र एफडीई/१४८०/सीआर/१३९९/एसईआर९/ दि.१४.०७.१९८१	
४	जास्तीत जास्त शिल्लक रजा व रजेचे रोखीकरण	शा नि क्र अरजा/२४०१/८/सेवा९/ दि.१५.०१.२००१	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)
कार्यालयाच्या कार्याची निगडीत परिपत्रके
कार्यालय, इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी

तक्ता (सी)

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवानिवृत्त शासकिय कर्मचा-यांना आर्थिक लाभ वेळेवर देणे	शासन परिपत्रक क्र सेनिवे/१००४/ २१९२/ सेवा४/ दि.१३ ऑगस्ट २००४	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	शासन परिपत्रक/विपूर/ १२९८/ प्रक्र १६ /९८/ सेवा १०/ दि.०५.०१. १९९९	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ड
कार्यालयाच्या कार्यांशी निगडित कार्यालयीन आदेश/घोरणात्मक परिपत्रके
कार्यालय,इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय,इचलकरंजी

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

- १ शासनाचा सार्वजनिक आरोग्य विभागाने घेतलेल्या घोरणात्मक निर्णयानुसार तसेच इतर संबंधीत विभागाने निर्गमित केलेल्या घोरणात्मक 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 mharogya.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)
कार्यालयाच्या कार्याची निगडीत परिपत्रके
कार्यालय,इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय,इचलकरंजी

तक्ता (इ)

अ.नं.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तीचे नाव व पदनाम
१	सर्व प्रकारचे नस्त्या, सेवापुस्तक (वर्ग १, २ व ३ आस्थापनेशी संबंधीत)	आस्था	१.श्री.एन.ए.गडकरी,क. लिपीक २.श्री.डि.एन.दौडे,क. लिपीक
२	सर्व प्रकारचे नस्त्या, सेवापुस्तक (वर्ग ४ आस्थापनेशी संबंधीत) सेवानिवृत्ती विषयक सर्व प्रकारणे	आस्था	श्री.प्रकाश पवार, व. लिपीक
३	वेतन देयके,देयक रजीस्टर,अनुदान नियंत्रण रजीस्टर भ.नि.नि.रजीस्टर, अग्रिम रजीस्टर	लेखा	१.श्री.एस.एस.तिबोले,व. लिपीक २.श्री.टी.आर.पाटील,क. लिपीक
४	एन.एच.एम.,आर.के.एस.,आर. बी.एस.के.,एन.बी.एस.यु. योजना नस्ती व पत्रव्यवहार	एन.एच.एम.	श्री.शशिकान्त चौगले,व. लिपीक
५	बांधकाम/दुरुस्ती, जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ दुरुस्ती व खरेदी नस्त्या, पत्रव्यवहार	भांडार	श्री.व्ही.ए.बोते,क.लिपीक
	आवक जावक	आवक जावक	श्री.जाधव (कंठाटी लिपीक)

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

अ.न.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/नोंदवह्या/ प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/अभिलेखांचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	कर्मचारी नस्ती,हजेरी पत्रक,सेवा पुस्तके,(वर्ग १ ते ४)	विषयाप्रमाणे	५० वर्षे
२	लेखा विभाग	वेतन देयक,देयक रजिस्टर,रोख पुस्तक,वेतन वाटप वही,किरकोळ देयके, वेतन देयके स्वळप्रती फाईल	विषयाप्रमाणे	५० वर्षे
३	न्यायालयीन प्रकरणे	न्यायालयीन प्रकरणे	विषयाप्रमाणे	प्रकरणाचा पूर्ण निवटाचा होईपर्यंत
४	भांडार विभाग	जडसंग्रह नोंदवही,किरकोळ वस्तू जमा खर्च नोंदवही, संकीर्ण नोंदवही,पेटितप्लाय नोंदवही,किरकोळ दुरुस्ती नोंदवही	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे (जडसंग्रह ५० वर्षे)
५	आवक जावक	आवक नोंदवही,जावक नोंदवही,टपाल वाटप वही, टपाल तिकीटे,लखोटे (अ,ब,)नोंदवही	विषयाप्रमाणे	५ वर्षे
६	एन.एच.एम. /आर.के.एस.	एनएचएम रोख नोंद वही, एनएचएम व्हावचर फाईल,	विषयाप्रमाणे	१० वर्षे
७	तांत्रिक विभाग	सर्व सायरोग,आरोग्य,कुटुंब कल्याण व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम यांच्याशी संबंधित	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 ५० वर्षे)
११	न्याय वैद्यकीय विभाग	न्याय वैद्यकीय रेकॉर्ड	विषयाप्रमाणे	३० वर्षे

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
विदू ठेवुन शासकिय
आरोग्य संस्थेमध्ये
देण्यात येणा-या सर्व
सुविधा.

रुग्ण सोयीनुसार

कार्यालयाधी संवेधित असणा-या समिती/गट /मंडळ/प्राधिकरण

अ. न.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	वैठक किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे का
१	रुग्ण कल्याण नियामक समिती	नऊ	रुग्णांना चांगल्या सोईसुविधा व उपचार मिळवून देणे	दोन	नाही
२	रुग्ण कल्याण कार्यकारी समिती	सहा	रुग्णांना चांगल्या सोईसुविधा व उपचार मिळवून देणे	सहा	नाही
३	आहार समिती	०७	बाह्ययंत्रणेद्वारे पुरविली जाणारी आहार सेवा ही शासन निर्देशानुसार रुग्णांना आहार पुरविला जातो किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे	दर महिन्यास तसेच गरजे नुसार	नाही
४	पोषण पुनर्वसन समिती	११	६ महिने पूर्ण ते ६० महिने वयाच्या बालकांमधील कुपोषणाचे प्रमाण कमी करणे		नाही
५	जैव वैद्यकीय कचरा विल्हेवाट व्यवस्थापन समिती	३१	शासन निर्देशानुसार जैव वैद्यकीय कच-याची विल्हेवाट लावून प्रदुषण प्रतिबंध करणे	महिन्यातुन एकदा	नाही

६

विशाखा

०६

शासन
निर्देशानुसार
महिलांवर
होणा-या लैंगिक
छळांच्या
तक्रारीची
चौकशी करून
निवारण करणे

महिन्यातुन
एकदा व
आवश्यकते
नुसार

नाही

७

अंतर्गत तक्रार निवारण
समिती

०८

रुग्णालयातील
कार्यरत
अधिकारी व
कर्मचारी तसेच
रुग्णालयात
उपचाराकरीता
येणा-या
रुग्णांच्या व
नातेवाईकांच्या
तक्रारीचे
निवारण करणे

महिन्यातुन
एकदा व
आवश्यकते
नुसार

नाही

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यादी

अ. न.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	धारण करीत असलेले पद पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्र.	ई मेल
१	डॉ. एन.पी.वनगे	वैद्यकीय अधीक्षक	०२३०		igmhospt@gmail.com
			२४२०३११		
२	डॉ.ए.एन.सोहनी	नि.वै.अधिकारी (बां.सं.)			
३	डॉ.सुनिल देशमुख	भूलतज्ञ			
४	डॉ.बी.के.रुईकर	स्त्रीरोग व प्रसुतीतज्ञ			
५	डॉ.डि.पी.वाडकर	कान,नाक,घसातज्ञ			
६	डॉ.रुपाली भाट	वैद्यकीय अधिकारी क्षयरोग			
७	डॉ.ए.बी.घाटगे	भिषक			
८	डॉ.एम.एम.बागवान	शरीरविकृती			
९	डॉ.एस.एस.भांबिष्टे	भिषक			
१०	डॉ.ए.एन.मित्रा	कान,नाक,घसातज्ञ			
११	डॉ.एस.व्ही.पोळ	अस्थिव्यंगतज्ञ			
१२	डॉ.व्ही.सी.नांगरे	अस्थिव्यंगतज्ञ			
१३	डॉ.के.के.शेख	स्त्रीरोगतज्ञ			
१४	डॉ.के.आर.देशमुख	स्त्रीरोगतज्ञ			
१५	डॉ.एस.के.मिरजकर	बालरोगतज्ञ			
१६	डॉ.सी.ए.लाटकर	बालरोगतज्ञ			
१७	डॉ.इम्रान तांबोळी	बालरोगतज्ञ			
१८	डॉ.एस.एस.मोमीन	बालरोगतज्ञ			
१९	डॉ.एस.एस.भास्कर	त्वचारोगतज्ञ			
२०	डॉ.एस.एम.बोराडे	त्वचारोगतज्ञ			
२१	डॉ.व्ही.एस.सरजे	कान,नाक,घसातज्ञ			
२२	डॉ.जी.डी.शहा	बालरोगतज्ञ			
२३	डॉ.जे.व्ही.हुपरे	बालरोगतज्ञ			

२४	डॉ. ए. बी. महाजन	अस्थिव्यंगतज्ञ
२५	डॉ. ए. टी. सनदी	अस्थिव्यंगतज्ञ
२६	डॉ. पी. पी. कुंभार	भूलतज्ञ
२७	डॉ. ए. एम. बोरगांवे	वैद्यकिय अधिकारी
२८	डॉ. ए. ए. शिंदे	भिषक (कंत्राटी)
२९	डॉ. एस. आर. चिप्रे	नेत्ररोगतज्ञ(बंधपत्रीत)
३०	डॉ. एम. ए. सिद्दीकी	वैद्यकिय अधिकारी(कंत्राटी)
३१	डॉ. आर. आर. नांदेकर	वैद्यकिय अधिकारी(कंत्राटी)
३२	डॉ. पी. एस. पाटील	वैद्यकिय अधिकारी(कंत्राटी)
३३	डॉ. एम. आर. आवळे	वैद्यकिय अधिकारी(कंत्राटी)
३४	श्री. राजेंद्र बाबूराव पाटील	प्रशासकीय अधिकारी
३५	श्रीम. सीमा संतोष कदम	सहा. अधिसेविका
३६	श्रीम. कल्पना नंदकुमार माने,	परिसेविका
३७	श्रीम. निर्मला कल्लाप्पा माने,	परिसेविका
३८	श्रीम. रेखा बाळाराम काटे,	परिसेविका
३९	श्रीम. कल्पना गोरख गिरीगोसावी,	परिसेविका
४०	श्रीम. संजना साताप्पा मोरे,	परिसेविका
४१	श्रीम. इंदु वसंत सादरे,	परिसेविका
४२	श्रीम. स्मिता वसंत होळकर,	परिसेविका
४३	श्रीम. कविता सुरेश घाटगे,	परिसेविका
४४	श्रीम. रिना राजेश विंचू,	परिसेविका
४५	श्रीम. दिपाली तानाजी कांबळे,	परिसेविका
४६	श्रीम. केतकी केदार मुनीश्वर,	परिसेविका
४७	श्रीम. सुपमा गजानन कुंभार,	परिसेविका
४८	श्रीम. मनिषा भिमराव जगताप,	परिसेविका
४९	श्रीम. सरोज राजेश शिंदे,	परिसेविका
५०	श्रीम. रोहीणी निवृत्ती चंदनशिंदे,	परिसेविका
५१	श्रीम. सविता सुरेश गाजरे,	परिसेविका

- ५३ श्रीम.मीना महिपती पाटील, परिसेविका
- ५४ श्रीम.सोनल सुनिल माने, बालरोग तज्ञ परिचारीका
- ५५ श्रीम.रूपाली संतोष बळीवंत, बालरोग तज्ञ परिचारीका
- ५६ श्रीम.विद्या केदारी मगदूम, बालरोग तज्ञ परिचारीका
- ५७ श्रीम.स्वाती सुखदेव धनवडे, अधिपरिचारीका
- ५८ श्रीम.सुवर्णा निवास पाटील, अधिपरिचारीका
- ५९ श्रीम.माधुरी सदानंद तांबट, अधिपरिचारीका
- ६० श्रीम.रूपाली सुरेश नांद्रेकर, अधिपरिचारीका
- ६१ श्रीम.येरुजा विल्यम ॲन्वोनी, अधिपरिचारीका
- ६२ श्रीम.मिनाक्षी सुरेश बिरणगे, अधिपरिचारीका
- ६३ श्रीम.अनुराधा बाबुराव सूर्यवंशी, अधिपरिचारीका
- ६४ श्रीम.रिमा शरद कांदणे, अधिपरिचारीका
- ६५ श्रीम.वर्षा अमोल कडगावे, अधिपरिचारीका
- ६६ श्रीम.रिवेका प्रकाश लोखंडे, अधिपरिचारीका
- ६७ श्रीम.लक्ष्मीछाया राजेंद्र गावडे, अधिपरिचारीका
- ६८ श्रीम.दिपाली रमेश पाताडे, अधिपरिचारीका
- ६९ श्रीम.डिना उदय बिरांजे, अधिपरिचारीका
- ७० श्रीम.मिना डेव्हीड सातपुते, अधिपरिचारीका
- ७१ श्री.शामकांत श्रीपती सर्वगोडे, अधिपरिचारक
- ७२ श्री.संतोष माणिक गावंदे, अधिपरिचारीक
- ७३ श्रीम.सुप्रिया सुहास सडेकर, अधिपरिचारीका
- ७४ श्रीम.मनिषा योहान ऐतवडेकर, अधिपरिचारीका
- ७५ श्रीम.निता संतोष गावंदे, अधिपरिचारीका
- ७६ श्रीम.स्वाती सुनिल वारवाडे, अधिपरिचारीका
- ७७ श्री.प्रभाकर विनायक गायकवाड, अधिपरिचारक
- ७८ श्री.बापु मौला मुल्ला, अधिपरिचारक
- ७९ श्रीम.लिया आण्णाप्पा भंडारे, अधिपरिचारीका

- ८० श्रीम.हसीना चंदुलाल नार्दक, अधिपरिचारीक
- ८१ श्रीम.अस्मिता अनिल काटकर, अधिपरिचारीक
- ८२ श्रीम.मेघा विठ्ठल नालापुणे, अधिपरिचारीक
- ८३ श्रीम.पुजा बाळासाहेब गोरे, अधिपरिचारीक
- ८४ श्री.श्रीकृष्ण विजय माने, अधिपरिचारक
- ८५ श्री.विलास बाबुराव सुगावकर, अधिपरिचारीक
- ८६ श्रीम.रुदा विश्वास दाभाडे, अधिपरिचारीक
- ८७ श्रीम.अपर्णा अरुण मिरींगकर, अधिपरिचारीक
- ८८ श्री.गौरव रामचंद्र सकटे, अधिपरिचारीक
- ८९ श्रीम.गुलनार बापु मुल्ता, अधिपरिचारीक
- ९० श्रीम.सविता भैरु पवार, अधिपरिचारीक
- ९१ श्रीम.अश्विनी हावगीराव करडखेले, अधिपरिचारीक
- ९२ श्री.तुपार भगवान मेस्वी, अधिपरिचारीक
- ९३ श्रीम.अस्मिती निवृत्ती पाटील, अधिपरिचारीक
- ९४ श्रीम.जयश्री महादेव कांबळे, अधिपरिचारीक
- ९५ श्रीम.प्रतिमा राजाराम कांबळे, अधिपरिचारीक
- ९६ श्रीम.पूनम गणपत रसाळ, अधिपरिचारीक
- ९७ श्रीम.भारती मोहन पोतदार, अधिपरिचारीक
- ९८ श्रीम.काथना उत्तम वसावे, अधिपरिचारीक
- ९९ श्रीम.शिला श्रीराम यादव, अधिपरिचारीक
- १०० श्रीम.मनिषा संजय वडे, अधिपरिचारीक
- १०१ श्री.निखिल विजय भापकर, गृहवस्त्रपाल
- १०२ श्री.महालिंगराया सुरेश खंडेकर, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता
- १०३ श्री.सचिन ब्रवन जगदाळे, सांख्यिकी सहाय्यक
- १०४ श्रीम.माधवी संदीप प्रहा, आहारतज्ञ
- १०५ श्री.भगवान जगन्नाथ घोडे, क्ष किरण वैज्ञानिक अधिकारी
- १०६ श्री.सर्जेराव शामराव कांबळे, क्ष किरण वैज्ञानिक अधिकारी
- १०७ श्री.आर.एस.नबोड, ई.सी.जी.संत्रज्ञ

- १०८ श्रीम.सुरेखा विद्याधर बिडकर,प्रयोगशाळा वै.अधिकारी
- १०९ श्रीम.संगीता नागेश कंचकारटी,प्रयोगशाळा वै.अधिकारी
- ११० श्री.गजानन गोविंद पुकरळे, प्रयोगशाळा वै.अधिकारी
- १११ श्री.नबीलअहमद खलीलअहमद खतीब, औषध निर्माण अधिकारी
- ११२ श्रीम.प्रियदर्शनी श्रीकांत बागी, औषध निर्माण अधिकारी
- ११३ श्रीम.रोहिणी म्हेत्रे,औषध निर्माण अधिकारी
- ११४ श्री.विशाल बाळासाहेब आवीटकर,दंत आरोग्यक
- ११५ श्रीम.प्रजा प्रकाश नवाये, दंतयात्रिकी
- ११६ श्री.अविनाश सिताराम चिले, कार्यालयीन अधिक्षक
- ११७ श्री.प्रकाश सुभाष पवार, वरिष्ठ लिपीक
- ११८ श्री.शशिकांत हंबीरराव चौगुले, वरिष्ठ लिपीक
- ११९ श्री.शिवाजी साहेबराव तिबोले, वरिष्ठ लिपीक
- १२० श्री.तेजस रामचंद्र पाटील, कनिष्ठ लिपीक
- १२१ श्री.विजय आनंदराव बोते, कनिष्ठ लिपीक
- १२२ श्री.नितीन आप्पासाो गडकरी, कनिष्ठ लिपीक
- १२३ श्री.दिपक नामदेव दौंडे, कनिष्ठ लिपीक
- १२४ श्री.धर्मवीर चिमाजी भाकरे,वर्णोपचारक
- १२५ श्री.हरिश्चंद्र रामचंद्र जाधव, कक्षसेवक
- १२६ श्री.विजय परांत मोने, कक्षसेवक
- १२७ श्री.पोपट गजानन सांगावे, कक्षसेवक
- १२८ श्री.बालमहंमद दस्तगीर शिरडोणे, कक्षसेवक
- १२९ श्री.शशिकांत बंडु नाईक, कक्षसेवक
- १३० श्री.सचिन रघुनाथ साळुंखे, कक्षसेवक
- १३१ श्री.दत्ता सोपान मुंढे, कक्षसेवक
- १३२ श्री.गजानन शाम मखीजा, कक्षसेवक
- १३३ श्री.किसन भाऊ मिलखे, ऑफिस शिपाई

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन मार्च २०२३ अखेर

अ. न.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	धारण करीत असलेले पद पदनाम	मुळ वेतन	स्तर	एकुण वेतन
१	डॉ. एन.पी.बनगे	वैद्यकीय अधिकक्षक	१३४०००	एस २३	
२	डॉ.ए.एन.सोहनी	नि.वै.अधिकारी (बां.सं.)		एस २३	
३	डॉ.सुनिल देशमुख	भूलतज्ञ	१३०१००	एस २३	२०८३२९
४	डॉ.बी.के.रुईकर	स्त्रीरोग व प्रसुतीतज्ञ	१३०१००	एस २३	२०८३२९
५	डॉ.डि.पी.वाडकर	कान,नाक,घसातज्ञ	१०८८००	एस २३	१६२६३६
६	डॉ.रुपाली भाट	वैद्यकीय अधिकारी क्षयरोग		एस २३	
७	डॉ.ए.बी.भाटगे	भिषक	६७७००	एस २३	८८१०२
८	डॉ.एम.एम.बागवान	शरीरविकृती	८७४००	एस २३	१५७१०८
९	डॉ.एस.एस.भांबिष्टे	भिषक	७११००	एस २३	१२९२२८
१०	डॉ.ए.एन.मित्रा	कान,नाक,घसातज्ञ	७५४००	एस २०	१३५६७७
११	डॉ.एस.व्ही.पोळ	अस्थिव्यंगतज्ञ	९२७००	एस २०	१६७०३६
१२	डॉ.व्ही.सी.गांडे	अस्थिव्यंगतज्ञ	८२४००	एस २३	१५०७५२
१३	डॉ.के.के.शेख	स्त्रीरोगतज्ञ	५७८००	एस २०	१०६१८३
१४	डॉ.के.आर.देशमुख	स्त्रीरोगतज्ञ	७७७००	एस २०	१३१९३१
१५	डॉ.एस.के.मिरजकर	बालरोगतज्ञ	८७४००	एस २०	१५७६६१
१६	डॉ.सी.ए.लाटकर	बालरोगतज्ञ	७५४००	एस २०	१३७६७८
१७	डॉ.इम्रान तांबोळी	बालरोगतज्ञ	८५८००	एस २३	१५५२७०
१८	डॉ.एस.एस.मोमीन	बालरोगतज्ञ	५७८००	एस २०	१०६१८३
१९	डॉ.एस.एस.भास्कर	त्वचारोगतज्ञ	९११००	एस २३	१६३८१५
२०	डॉ.एस.एम.बोराडे	त्वचारोगतज्ञ	८००००	एस २०	१४३३२७
२१	डॉ.व्ही.एस.सरजे	कान,नाक,घसातज्ञ	८७४००	एस २०	१५७१०८

२२	डॉ. जे. डी. शहा	बालरोगतज्ञ	७४०००	एस २३	१३३१२७
२३	डॉ. जे. व्ही. हुपरे	बालरोगतज्ञ	६१३००	एस २०	११२००५
२४	डॉ. ए. व्ही. महाजन	अस्थिव्यंगतज्ञ	६१३००	एस २०	११२००५
२५	डॉ. ए. टी. सनदी	अस्थिव्यंगतज्ञ	१०८८००	एस २३	
२७	डॉ. ए. एम. बोरगावे	वैद्यकीय अधिकारी			
२८	डॉ. ए. ए. शिंदे	भिषक (कंत्राटी)			८५०००/-
२९	डॉ. एस. आर. चिप्रे	नेत्ररोगतज्ञ (बंधपत्रीत)			८५०००/-
३०	डॉ. एम. ए. सिद्दीकी	वैद्यकीय अधिकारी (कंत्राटी)			७५०००/-
३१	डॉ. आर. आर. नांद्रेकर	वैद्यकीय अधिकारी (कंत्राटी)			७५०००/-
३२	डॉ. पी. एस. पाटील	वैद्यकीय अधिकारी (कंत्राटी)			७५०००/-
३३	डॉ. एम. आर. आवळे	वैद्यकीय अधिकारी (कंत्राटी)			७५०००/-
३४	श्री. राजेंद्र बाबुराव पाटील	प्रशासकीय अधिकारी	६३२००	एस १५	९५६०४
३५	श्रीम. सीमा संतोष कदम	सहा. अधिसेविका	७१२००	एस १५	१०४९९४
३६	श्रीम. कल्पना नंदकुमार माने,	परिसेविका	७२०००	एस १५	१०७४२०
३७	श्रीम. निर्मला कल्लाप्पा माने,	परिसेविका	७५५००	एस १५	१११३१५
३८	श्रीम. रेखा बाळाराम काटे,	परिसेविका	७२०००	एस १५	१०६१७०
३९	श्रीम. कल्पना गोरख गिरीगोसावी,	परिसेविका	७२०००	एस १५	१०८७७०
४०	श्रीम. संजना साताप्पा मोरे,	परिसेविका	६९९००	एस १५	१०५६८३
४१	श्रीम. इंदु वसंत वाडगे,	परिसेविका	६५९००	एस १५	९८४५३
४२	श्रीम. स्मिता वसंत होळकर,	परिसेविका	६९९००	एस १५	१०३०८३
४३	श्रीम. कविता सुरेश घाटगे,	परिसेविका	६७९००	एस १५	१०१३९३
४४	श्रीम. रिना राजेश विंचू,	परिसेविका	६९९००	एस १५	१०४३३३
४५	श्रीम. दिपाली तानाजी कांबळे,	परिसेविका	६९९००	एस १५	१०४३३३
४६	श्रीम. केतकी केदार मुनीश्वर,	परिसेविका	६९९००	एस १५	१०४३३३
४७	श्रीम. सुपमा गजानन कुंभार,	परिसेविका	६९९००	एस १५	१०४३३३
४८	श्रीम. मनिषा भिमराव जगताप,	परिसेविका	७२०००	एस १५	१०७४२०
४९	श्रीम. सरोज राजेश शिंदे,	परिसेविका	६४०००	एस १५	९५६६०
५०	श्रीम. रोहीणी निवृत्ती चंदनशिबे,	परिसेविका	६९९००	एस १५	१०४३३३

५१	श्रीम.सविता सुरेश गाजरे,	परिसेविका	६५९००	एस १५	९८४५३
५२	श्रीम.आशा रविंद्र शिंदे,	परिसेविका	७१२००	एस १५	
५३	श्रीम.मीना महिपती पाटील,	परिसेविका	६५९००	एस १५	९८४५३
५४	श्रीम.सोनल सुनिल माने,	बालरोग तज्ञ परिचारीका	६५९००	एस १४	९८४५३
५५	श्रीम.रुपाली संतोष बळीवंत,	बालरोग तज्ञ परिचारीका	६२१००	एस १४	९१२८७
५६	श्रीम.विद्या केदारी मगदूम,	बालरोग तज्ञ परिचारीका	५६८००	एस १४	९६०५०
५७	श्रीम.स्वाती सुखदेव धनवडे,	अधिपरिचारीका			
५८	श्रीम.सुवर्णा निवास पाटील,	अधिपरिचारीका	७७८००	एस १५	
५९	श्रीम.माधुरी सदानंद तांबट,	अधिपरिचारीका	४४९००	एस १३	९०२३४
६०	श्रीम.रुपाली सुरेश नांदेकर,	अधिपरिचारीका	६२२००	एस १६	१२४३८९
६१	श्रीम.येरुशा विल्यम अँन्योनी,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६२	श्रीम.मिनाक्षी सुरेश विरपगे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६३	श्रीम.अनुराधा बाबुराव सूर्यवंशी,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६४	श्रीम.रिमा शरद कंदणे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६५	श्रीम.वर्षा अमोल कडगावे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६६	श्रीम.रिवेक प्रकाश लोखंडे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६७	श्रीम.लक्ष्मीछाया राजेंद्र गावडे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६८	श्रीम.दिपाली रमेश पाताडे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
६९	श्रीम.डिना उदय विरांजे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
७०	श्रीम.मिना डेव्हीड सातपुते,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
७१	श्री.शामकांत श्रीपती सर्वगोडे,	अधिपरिचारक	३८७००	एस १३	६५९४६
७२	श्री.संतोष माणिक गावंदे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
७३	श्रीम.सुप्रिया सुहास सडेकर,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
७४	श्रीम.मनिषा योहान ऐतवडेकर,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
७५	श्रीम.निता संतोष गावंदे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
७६	श्रीम.स्वाती सुनिल बारवाडे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
७७	श्री.प्रभाकर विनायक गायकवाड,	अधिपरिचारक	३८७००	एस १३	६५९४६
७८	श्री.बापु मौला मुल्ला,	अधिपरिचारक	३८७००	एस १३	६५९४६

७८ श्रीम.लिया आण्णाप्पा भंडारे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
८० श्रीम.हसीना चंदुलाल नार्डक,	अधिपरिचारीका	८३६००	एस १६	१२४४७२
८१ श्रीम.अस्मिता अनिल काटकर,	अधिपरिचारीका	७५५००	एस १५	
८२ श्रीम.मेघा विठ्ठल नालापुणे,	अधिपरिचारीका	४४९००	एस १३	७६२५८
८३ श्रीम.पुजा बाळासाहेब गोरे,	अधिपरिचारीका	३९९००	एस १३	६७९४२
८४ श्री.श्रीकृष्ण विजय माने,	अधिपरिचारक	३९९००	एस १३	६७९४२
८५ श्री.विलास बाबुराव सुगावकर,	अधिपरिचारीक	३८७००	एस १३	६५९४६
८६ श्रीम.रुद्रा विश्वास दाभाडे,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
८७ श्रीम.अपर्णा अरुण मिरीगकर,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
८८ श्री.गौरव रामचंद्र सकटे,	अधिपरिचारीक	३६५००	एस १३	६२२८७
८९ श्रीम.गुलनार बापु मुल्ला,	अधिपरिचारीका	६४०००	एस १४	९५६६०
९० श्रीम.सविता भैरु पवार,	अधिपरिचारीका	४६२००	एस १३	७८४२०
९१ श्रीम.अश्विनी हावगीराव करडखेले,	अधिपरिचारीका	३८७००	एस १३	६५९४६
९२ श्री.तुषार भगवान मेस्वी,	अधिपरिचारीक	४४९००	एस १३	७६२५८
९३ श्रीम.अस्मिती निवृत्ती पाटील,	अधिपरिचारीका	४११००	एस १३	६८३५८
९४ श्रीम.जयश्री महादेव गोंधळी,	अधिपरिचारीका	५६९००	एस १३	९६२१७
९५ श्रीम.प्रतिमा राजाराम कांबळे,	अधिपरिचारीका	४३६००	एस १३	७४०९६
९६ श्रीम.पूनम गणपत रसाळ,	अधिपरिचारीका	५५१००	एस १४	९३२२३
९७ श्रीम.भारती मोहन पोतदार,	अधिपरिचारीका	५५९००	एस १३	९६२१७
९८ श्रीम.कल्पना उत्तम वसावे,	अधिपरिचारीका	५६९००	एस १३	९६२१७
९९ श्रीम.शिला श्रीराम यादव ,	अधिपरिचारीका	५५२००	एस १३	९३३८९
१०० श्रीम.मनिषा संजय वडे,	अधिपरिचारीका	३५०००	एस ६	५३०३०
१०१ श्री.निखिल विजय भापकर,	गृहवस्त्रपाल	२११००	एस ६	३३१९५
१०२ श्री.महालिंगराया सुरेश खांडेकर,वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता		३९८००	एस १४	६७५४६
१०३ श्री.सचिन बबन जगदाळे,	सांख्यिकी सहाय्यक	४२३००	एस १३	७१७०४
१०४ श्रीम.माधवी संदीप शहा,	आहारतज्ञ			
१०५ श्री.भगवान जगन्नाथ घोडे,	क्ष किरण वैज्ञानिक अधिकारी	३९९००	एस १३	६७७१२
१०६ श्री.सर्जेराव शामराव कांबळे,	क्ष किरण वैज्ञानिक अधिकारी	३८७००	एस १३	६५९४६

श्री.आर.एस.नवोड,	ई.सी.जी.तंत्रज्ञ	५०४००	एस १४	८५१७६
श्रीम.सुरेखा विद्याधर विडकर,	प्रयोगशाळा वै.अधिकारी	७७८००	एस १५	१३६९४८
श्रीम.संगीता नागेश कंचव्हरटी,	प्रयोगशाळा वै.अधिकारी	६४०००	एस १४	
श्री.गजानन गोविंद पुकाळे,	प्रयोगशाळा वै.अधिकारी	४६२००	एस १३	४६२६४
श्री.नबीलअहमद खलीलअहमद खतीव,	औषध निर्माण अधिकारी	२९२००	एस १०	४९९१६
श्रीम.प्रियदर्शनी श्रीकांत बागी,	औषध निर्माण अधिकारी	६५१००	एस १२	११४८१९
श्रीम.रोहिणी म्हेत्रे,	औषध निर्माण अधिकारी	४९६००	एस ११	९९२८९
श्री.विशाल बाळासाहेब आवीटकर,	दंत आरोग्यक	५४२००	एस १०	
श्रीम.प्रजा प्रकाश नवाथे,	दंतयांत्रिकी	३७५००	एस १०	६३७२०
श्री.अविनाश सिताराम चिले,	कार्यालयीन अधिक्षक	५८५००	एस १४	
श्री.प्रकाश सुभाष पवार,	वरिष्ठ लिपीक	३२३००	एस ८	५५०७२
श्री.शशिकान्त हंबीरराव चौगुले,	वरिष्ठ लिपीक	३५३००	एस १३	५३२४१
श्री.श्रीबाजी साहेबराव तिबोले,	वरिष्ठ लिपीक	३२३००	एस ८	५५०७२
श्री.तेजस रामचंद्र पाटील,	कनिष्ठ लिपीक	२३१००	एस ६	३९०९५
श्री.विजय आनंदराव बोते,	कनिष्ठ लिपीक	२८७००	एस ८	४९०८४
श्री.नितीन आप्यासो गडकरी,	कनिष्ठ लिपीक	२६०००	एस ६	४४५९४
श्री.दिपक नामदेव दौंडे,	कनिष्ठ लिपीक	२४५००	एस ६	४२०९९
श्री.धर्मवीर चिमाजी भाकरे,	वर्णोपचारक	३६५००	एस ५	५५०५५
श्री.हरिश्चंद्र रामचंद्र जाधव,	कक्षसेवक	३५५००	एस ४	५२६२९
श्री.विजय बसंत माने,	कक्षसेवक	३२७००	एस ४	३२७००
श्री.पोपट गजानन सांगावे,	कक्षसेवक	३३७००	एस ४	४९६८९
श्री.बालमहंमद दस्तगीर शिरदोणे,	कक्षसेवक	३१७००	एस ३	४६७४९
श्री.शशिकान्त बंडु नाईक,	कक्षसेवक	२७४००	एस ३	४१६७८
श्री.सचिन रघुनाथ साळुंखे,	कक्षसेवक	२७४००	एस ३	४१६७८
श्री.दत्ता सोपान मुंडे,	कक्षसेवक	४२३००	एस १	७१७५४
श्री.गजानन शाम मखीजा,	कक्षसेवक	१६०००	एस १	४१५५२
श्री.किसन भाऊ मिलखे,	ऑफिस जिपाई	२३६००	एस ३	४१५५२

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

आर्थिक वर्षातील प्रधानशीर्ष निहाय योजनेत्तर / योजनाअंतर्गत तरतुदीचा गोपवारा

लेखाशीर्ष

विद्यमान अनुदान २०२२-२३

अंतिम सुधारित अनुदान
२०२२-२३
(अथ हजारात)

प्रत्यक्ष खर्च मार्च २०२३ अखेर

योजने त्तर	योजनाभंतर्गत	एकुण	योजने त्तर	योजनाभंतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनाभंतर्गत	एकुण
२२१००२२६-०१	—	२५२९५३	—	२५२९५३	२५२९५३		२२२६४	२२२६४
२२१००२२६-०६		२५८		२५८	२५८		२५८	२५८
२२१००२२६-१०		१९०८७		१९०८७	१९०८७		१८८५९	१८८५९
२२१००२२६-११		२०४		२०४	२०४		३९	३९
२२१००२२६-१३		११०४		११०४	११०४		१०९१	१०९१
२२१००२२६-१४		१८५		१८५	१८५		१८५	१८५
२२१००२२६-२१		२६२९		२६२९	२६२९		२६०४	२६०४

बी.डी.एस.जोडणे.(बी.तिबोले)

Drawing And Disbursing Officer Report for 2022 - 2023

District : 26 - KOLHAPUR

Treasury : 13 - CHALKARANI

DDO : 261300237 - ADMINISTRATIVE OFFICER INDIRA GANDHI GENERAL HOSPITAL CHALKARANI DISTRICT KOLHAPUR

[Amount in Thousands]

Demand No	Scheme & Detail Head	Grant Received	Grants Withdrawal (From) (+)	Grants Surrender (By) (+)	Reapp (+)	Grants Allocated (-)	Grants Surrender (To) (-)	Grants Withdrawal (By) (-)	Reapp (-)	Balance	Exp	Actual Exp	Balance With DDO
G-99	83420088-50	31,863	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	31,863	31,863	31,863	0	0.000
H-06	22100057-27	200,000	0.000	0.000	0	200,000	0.000	0	0.000	0.000	0	0	0.000
O-35	45150792-53	6400,000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	6400,000	6400,000	6400,000	0.000	0.000
R-01	22100146-10	1180,000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	1180,000	1180,000	1180,000	0.000	0.000
R-01	22100226-01	252953,000	0.000	0.000	0	0.000	229,968	0	922,711	922,711	922,711	922,711	0.000
R-01	22100226-06	2153,560	0.000	0.000	0	311,023	30378,000	0	222263,977	222263,977	222263,977	222263,977	0.000
R-01	22100226-10	19086,855	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	2153,560	2153,560	2153,560	2153,560	0.000
R-01	22100226-11	209,000	0.000	0.000	0	227,554	0.000	0	18859,301	18859,301	18859,301	18859,301	0.000
R-01	22100226-13	1104,000	0.000	0.000	0	165,075	0.000	0	38,925	38,925	38,925	38,925	0.000
R-01	22100226-14	185,000	0.000	0.000	0	9,487	0.000	0	1094,513	1094,513	1094,513	1094,513	0.000
R-01	22100226-17	135,000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	185,000	185,000	185,000	185,000	0.000
R-01	22100226-21	2629,073	0.000	0.000	0	18,480	0.000	0	116,520	116,520	116,520	116,520	0.000
R-01	22100291-06	257,920	0.000	0.000	0	25,427	0.000	0	2603,946	2603,946	2603,946	2603,946	0.000
R-04	76100882-55	2500,000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	257,920	257,920	257,920	257,920	0.000
G-99	80090019-50	0.000	0.000	0.000	0	1000,000	0.000	0	1500,000	1500,000	1500,000	1500,000	0.000
G-99	80090135-50	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
G-99	80110041-50	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
G-99	80110059-50	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
G-99	83420088-50	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

विषय

माहिती

खालील प्रमाणे सोबत यादी. चार पाने (श्री.चौगुले)

ANNEXURE-I

(All page to be stamped and initial and last page to be signed in FULL with stamp)

Payment Advice No.: C122209197662

Sr.No.	Name of Beneficiary	PFMS Txn ID	Account Number:	IFSC/IIN/MICR	Aadhaar	Amount(In Rs.)
1	ASHWINI SANGAPPA PARADESHI	C122209197654	XXXXXXXXXXXX2494	CNRB0004024		300.00
2	Karishma Rifaj Nadaf	C122209197651	XXXXXXXXXXXX1631	KVGB0002303		300.00
3	Mrs GAYATRI YADAV	C122209197650	XXXXXXXXXXXX5086	CBIN0283047		300.00
4	Ms RESHMA MAHEBOOB CHUNNEWALE	C122209197655	XXXXXXXXXXXX0160	SBIN0001933		300.00
5	SANJANA JAYWANT PATIL	C122209197652	XXXXXXXXXXXX1752	BARB0ICHALK		300.00
6	SHAJIDA PENDARI	C122209197656	XXXXXXXXXXXX4448	IPOS0000001		300.00
7	VAIDA AKBAR KALAIGAR	C122209197653	XXXXXXXXXXXX9574	BKID0000915		300.00
Total Amount(Rs)						2100.00

Please acknowledge and do the needful as prescribed by bank to complete transactions.

[Signature]
Medical Officer

Indira Gandhi General Hospital, Ichalkaranji.
Tal. Hatkanangale, Dist. Kolhapur.

[Signature]
Medical Superintendent

Indira Gandhi General Hospital Ichalkaranji
Tal. Hatkanangale, Dist. Kolhapur.

ANNEXURE-I

(All page to be stamped and initial and last page to be signed in FULL with stamp)
Payment Advice No.: C12222125132

Sr.No.	Name of Beneficiary	PFMS Txn ID	Account Number:	IFSC/IIN/MICR	Aadhaar	Amount (Rs.)
1	DIPALI HIMMAT SANADI	C12222124927	XXXXXXXXXXXX0161	MAHB0000085		300.00
Total Amount(Rs)						300.00

Please acknowledge and do the needful as prescribed by bank to complete transactions.

Initials

Medical Officer
Indira Gandhi General Hospital, Ichalkaranji.

Medical Superintendent
Indira Gandhi General Hospital Ichalkaranji
Tal.Hatkanangale, Dist. Kolhapur.

PFMS


ANNEXURE - I


(All page to be stamped and initial and last page to be signed in FULL with stamp)

Payment Advice No.: C032377665807

Sr.No.	Name of Beneficiary	PFMS Txn ID	Account Number	IFSC/IIN/MICR Code	Aadhaar Number	Amount(In Rs.)
1 ✓	AYESHA SOHEL SHEKH	C032377664326	xxxxxxxxxxxx5050	UBIN0915122		250.00
2 ✓	GOURI SACHIN MORBALE	C032377664322	xxxxxxxxxxxx9279	IPOS0000001		250.00
3 ✓	Harshada Kiran Hogade	C032377664327	xxxxxxxxxxxx5865	IDIB0001005		250.00
4 ✓	KU JAYSHRI ASHOK DEVKULE	C032377664323	xxxxxxxxxxxx7618	BKID0000937		250.00
5 ✓	Miss BHAGYASHRI	C032377664340	xxxxxxxxxxxx6914	SBIN0001727		250.00
6 ✓	Mrs BISMILLA AYUB SHEKH	C032377664321	xxxxxxxxxxxx6902	SBIN0000384		250.00
7 ✓	Mrs MADHURI SACHIN KAMBLE	C032377664330	xxxxxxxxxxxx1881	SBIN0015223		250.00
8 ✓	Mrs SIMA DEVI	C032377664332	xxxxxxxxxxxx4044	SBIN0006105		250.00
9 ✓	Narmada Santosh Lohar	C032377664328	xxxxxxxxxxxx4406	IDIB0001005		600.00
10 ✓	NIKITA AJINATH MOTE	C032377664329	xxxxxxxxxxxx7856	IPOS0000001		250.00
11 ✓	NIKITA AMOL LOHAR	C032377664335	xxxxxxxxxxxx1712	IBKL0002046		250.00
12 ✓	PRIYANKA SUNNY TARAL	C032377664336	xxxxxxxxxxxx7659	IPOS0000001		250.00
13 ✓	RADHA SUNIL KANDEKAR	C032377664324	xxxxxxxxxxxx8344	IPOS0000001		250.00
14 ✓	SANDYARANI MAHADEV	C032377664337	xxxxxxxxxxxx1049	IPOS0000001		250.00
15 ✓	Sapana Arjun Shirde	C032377664321	xxxxxxxxxxxx3333	BARBONANDNI		250.00
16 ✓	SHILPA PRAKASH	C032377664338	xxxxxxxxxxxx8445	IPOS0000001		250.00
17 ✓	SIMARAN RASHID SANADI	C032377664333	xxxxxxxxxxxx7489	BARBONANDNI		250.00
18 ✓	SONALI KIRAN MANDAVKAR	C032377664325	xxxxxxxxxxxx1318	IPOS0000001		250.00
19 ✓	SUSMITA CHETAN	C032377664339	xxxxxxxxxxxx9869	BKID0000915		250.00
20 ✓	SWATI MOHAN KATKAR	C032377664334	xxxxxxxxxxxx3036	MAHB0000085		250.00
Total Amount(Rs)						5,350.00

Please acknowledge and do the needful as prescribed by bank to complete transactions.


Medical Officer
 Indira Gandhi General Hospital, Ichalkaranji.


Medical Superintendent
 Indira Gandhi General Hospital Ichalkaranji
 Tal. Hatkangale, Dist. Kolhapur.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.न.

लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता

अनुदान/लाभ यांची
रक्कम /स्वरूप

निवड पात्रतेचे
निकष

अभिप्राय

या कार्यालयांतर्गत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत कामे येत नसलेने ही बाब येत नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.न.

दस्त ऐवज
प्रकार

विषय

कोपत्या
इलेक्ट्रॉनिक
नमुन्यात

माहिती
मिळविण्याची
पध्दती

जबाबदार
व्यक्ती

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. न.	सुविधांचा 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	इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	शक्यतो चर्चेमधून तक्रारीचे निवारण करण्यात येईल
२	वेबसाईट माहिती	-	-	-	-	-
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	दुपारी ०२.०० ते ०५. ३०	पुर्व सूचने नुसार	इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी	कार्यालयीन अधिकारी	वरिल प्रमाणे
४	इतर माहिती	-	-	-	-	-
५	ग्रंथालय विषयी माहिती	नाही	-	-	-	-

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	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री.ए.सी. चिले	कार्यालयीन अधिक्षक	इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी	गोकुळचौक इचलकरंजी, ता.हातकणंगले, जि.बेल्हापूर ०२३० २४२०३११	igmhospt@gmail.com	मा.वैद्यकिय अधिक्षक, इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी

तक्ता:- ब) माहिती अधिकारी

अ. न	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री.आर. बी.पाटील	प्रशासकिय अधिकारी	इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी	गोकुळचौक इचलकरंजी ता.हातकणंगले, जि.बेल्हापूर ०२३० २४२०३११	igmhospt@gmail.com	मा.वैद्यकिय अधिक्षक,इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी

तक्ता:- क) अपिलीय अधिकारी

अ. न	अपिलीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१.	श्री.एन.पी. वनगे	वैद्यकिय अधिक्षक	इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय, इचलकरंजी	गोकुळचौक इचलकरंजी ता.हातकणंगले, जि.बेल्हापूर ०२३० २४२०३११	igmhospt@gmail.com

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती करणे

अ.न.

प्रकाशनाचे शिर्षक

साधारण केव्हा प्रकाशित होते

१

२

३

"निरंक"