

कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव

रुग्णालय विभाग

प्रपत्र ब

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम. २००५

१७ बाबीवरील माहिती

कलम-४ (१) (ख) (एक)

कै.दुबे रुग्णालय विभाग विभागाच्या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

विभागाचे नाव :	कै.दुबे रुग्णालय विभाग आदर्श विद्यालय रोड
पत्ता :	नवीन प्रशासकिय इमारत, कुबनप, ---- मजला, दालन क्र.----- आदर्श विद्यालय रोड, वीर सावरकर उड्डाणपुला जवळ बदलापूर (पु)
विभाग प्रमुख:	डॉ.राजेश अंतू अंकुश
शासकीय विभागाचे नाव :	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद, कुळगांव
कार्यक्षेत्र	कुळगांव बदलापूर नगरपरिषद क्षेत्र
विभागाचे ध्येय/धोरण :	कलम-४(१) (ख) (एक) प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी :	कलम-४(१) (ख) (एक) प्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील :	कै.दुबे रुग्णालय नगरपालिका जुनी इमारत सावरकर उड्डाणपूल जवळ आदर्श विद्यालय रोड बदलापूर (पू)
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप:	कलम-४(१) (ख) (दोन) प्रमाणे
विभागाचा कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक व वेळा: सकाळी ९.१५ ते संध्याकाळी ५.१५	-
साप्ताहिक सुट्टी :	प्रतेक दुसरा शनिवार व चौथा रविवार (अत्यावश्यक सेवा व आपत्कालीन परिस्थिती वगळून)

कलम-४ (१) (ख) (एक)

नाही विभागाचा संघटन तक्ता संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेत आला आहे.

कलम-४ (१) (ख) (एक)

रुग्णालय विभागाची ध्येय/धोरण

ध्येय व धोरण :-

१) दैनंदिन बाह्यरुग्ण तपासणी .

२) रुग्णांना तपासून गोळ्या औषधे उपचार करणे.

३) रक्त तपासणी करणे.

४) पल्स पोलिओ व विविध राष्ट्रीय मोहिमा राबवणे.

५) जलजन्य आजार नियंत्रण

६) संसर्गजन्य आजार नियंत्रण.

७) किजाकजन्य आजार नियंत्रण व प्रतिबंध

८) मा. शासनाचे आरोग्य विषयक धोरणांची स्थानिक पातळीवर अंमलबजावणी करणे.

९) नागरिकांस व अत्यंत महत्वाच्या (VIP) व्यक्तीस विविध प्रमाणे प्रथमोपचार व वैद्यकीय सुविधा पुरवणे.

कलम - ४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयीन अस्थापनेतिल आधिकारी कर्मचारी यांची पदसंख्या

आ.क्र.	वर्ग अस्थापना	वर्ग -१	वर्ग - २	वर्ग - ३	वर्ग - ४	वर्ग - ५
१	-	-	-	१०	७	-
२	-	-	-	-	-	-
३	-	-	-	-	-	-
४	-	-	-	-	-	-

कलम - ४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील

(स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र)

आ.क्र.	वस्तूचे नाव	एकूण नग
१	टीव्ही - Panasonic	१ नग
२	आय.एल.आर	२ नग
३	डीप फ्रीझ	२ चालू १ बंद = ३ नग
४	साधा फ्रीझ	४ चालू २ बंद = ६ नग
५	संगणक संच बंद	६ नग
६	Konika झेरोक्स मशीन	१ नग
७	संगणक संच चालू स्थितीत	५ नग

कलम - ४(१) (ख)

(एक)

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक यादी

आ.क्र.	आधिकारी / कर्मचारी	दूरध्वनी क्रमांक	एक्सटेंशन नंबर
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

कलम- ४(१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन अस्थापनेतिल आधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

आ.क्र	पदनाम व नाव	आधिकार (आर्थिक/ प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक	कर्तव्य (आर्थिक/ प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	आयभिप्राय (आसल्यास)
१	वैद्याकिय अधिकारी डॉ.राजेश अंतू अंकुश	जन माहिती अधिकारी	व इतर कर्तव्य	शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	-

टीप: यामध्ये माहिती अधिकारतील जबाबदाऱ्यांचा सुद्धा समावेश करावा.

कलम- ४(१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसारण्यात येणारी कार्यपद्धती

अ. क्र	संबंधित आधिकारी / कर्मचारी	विषय	कामकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय आधिकारी	अभिप्राय (आसल्यास)
१	वैद्याकिय अधिकारी डॉ.राजेश अंतू अंकुश कार्यालयीन आधिशक(प्रमुख)	कार्यालयीन शासन धोरणात्मक निर्णयानुसार विविध विषयाची अंमलबजावणी करणे	कार्यालयीन आदेशानुसार	-	-

कलम- ४(१) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस / तास	जबाबदार आधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण आधिकारी	अभिप्राय (आसल्यास)
१)	प्रशासकीय धोरणात्मक निर्णयानुसार व शासनाच्या परीपात्राप्रमाणे आलेल्या कागदपत्रावर कारवाही करणे.	तातडीचे ३ दिवस व ७ दिवस व १५ दिवस	वैद्याकिय अधिकारी डॉ.राजेश अंतू अंकुश	-	निर्गमित शासन निर्णय व कार्यालयीन आदेशान्वे विविहित मुदतीत कारवाही केली जाते

कलम- ४(१) (ख) (पाच)

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

अ. क्र	नियम, विनियम , सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	म.न अधिनियम १९६५ अन्वये प्रचलित नियमानुसार	म.न व .नगर पंचायत अधिनियम १९६५	-

कलम -४ (१) (ख) (पाच)

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

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	म.न अधिनियम १९६५ अन्वये प्रचलित नियमानुसार	म.न व औ.नगर पंचायत अधिनियम १९६५	-

कलम -४ (१) (ख) (पाच)

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

अ. क्र	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त आदेशा नुसार	-	-

कलम -४ (१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त आदेशा नुसार	-	-

कलम -४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध आसलेल्या दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	दस्तऐवजाचा क्रमांक	संबंधित आस्थापना	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्यास)
१	आवक रजिस्टर	शासकीय व इतर कागदपत्राची नोंद करणे				
२	जावक रजिस्टर	शासकीय व इतर कागदपत्र देण्यात आल्याची नोंद घेणे				
३	माहिती अधिकार रजिस्टर	माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत आलेल्या अर्जाच्या नोंदी घेणे व कारवाही करणे				
४	माल पुरवठा करणे नमुना नंबर १०९	खरीदी केलेल्या मालाच्या व इतर वस्तू मालाच्या देयकाच्या नोंदी घेणे				
५	आलेल्या मालाचा नमुना नंबर ११६	खरीदी केलेल्या मालाच्या नोंदी घेणे				
६	औषध साठा रजिस्टर MS-1 MS-2 MS-3	भांडार मधून खरीदी केलेल्या औषध साठा नोंद रजिस्टर				
७	औषध वितरण रजिस्टर DCB Reg	रुग्णांना देण्यात आलेल्या गोळ्या औषध वितरण रजिस्टर				
८	औषध विभाग माल मागणी बुक	औषध घेतलेल्या मालाची नोंद				
९	हिवताप विभाग	औषध घेतलेल्या मालाची नोंद				
१०	बिल फाईल	ठेकेदाराकडून आलेल्या बिलाचे नोंद फाईल				

११	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन समिती विषय कागदपत्र फाईल				
१२	नितीन तानाजी मांडवकर मृत्यु फाईल	नितीन तानाजी मांडवकर श्वान दंश मृत्यु फाईल				
१३	पेपर जाहीरात	निविदा अथवा दरपत्रक प्रसिद्धीकरणे फाईल				
१४	कोडींकर हॉल ऑक्सीजन पॅन्ट	कोडींकर हॉल कोविड काळात रुग्णांना ऑक्सीजन प्लांट फाईल				
१५	चलन फाईल	खरेदी करून माल आलेला चलन फाईल				
१६	वयवृध्दाना आरोग्य सेवा पुरविणे	वयवृध्दाना आरोग्य सेवा पुरविणे फाईल				
१७	शाश्वत आराखडा	शाश्वत आराखडा फाईल				
१८	बि. आर हरणे कॉलेज विद्यार्थी	बि. आर हरणे कॉलेज येथील विद्यार्थी ट्रेनिंग फाईल				
१९	एमआडीसी निता पाटील डोळे चेकअप	न .पा क्षेत्रातील एमआडीसी कामगारांचे डोळे चेकअप फाईल				
२०	निता पाटील ओपीडी बंद करणे	लोकसभा निवडणूक कामे रूम दिल्या ओपीडी बंद करणे				
२१	उपविधी ठराव	शासनाच्या धोरणात्मक निर्णायाने कर्मचाऱ्यांचे व वस्तू मालाचे दारात सबधी उपविधी करणे				
२२	खाजगी दवाखाने यादी	न प क्षेत्रातील खाजगी रुग्णालयाची यादी				

२३	वेतन पत्रक	कर्मचाऱ्यांचे महिन्याची हजेरी पत्रक फाईल				
२४	लोकसभा कर्मचारी नेमणूका	लोकसभा कर्मचारी नेमणूका आदेश फाईल				
२५	जावक फाईल	शासनाला व इतरत्र पत्र व्यवहार केलेली फाईल				
२६	Sms जैविक कचरा	Sms जैविक कचरा समंधी टिपणी विषयक फाईल				
२७	विशाखा समिती	विशाखा समिती मार्फत परिचारिकांची शाळेवर नेमणूक करणे				
२८	विवेक जैन प्रमाणपत्र	विवेक जैन यांना देण्यात आलेली प्रमाणपत्र फाईल				
२९	विधानसभा सभा	विधानसभा कर्मचारी नेमणूका आदेश फाईल				
३०	जिल्हाधिकारी कार्यालय येथे अविनाश सोनावणे यांचे तक्रारी कागदपत्र	जिल्हाधिकारी कार्यालय येथे अविनाश सोनावणे यांनी विविध तक्रारी केलेले कागदपत्र फाईल				
३१	कार्यालयीन मंजूरी फाईल	रुग्णालया मार्फत विविध कामकाजासाठी मंजूर केलेल्या कार्यालयीन मंजूरी फाईल				
३२	हस्तपत्रके नमुने	न पा क्षेत्रात विविध मोहिमांसाठी नागरिकांस जन जागृती साठी हस्तपत्रके फाईल				
३३	प्रधान मंत्री टिबी मुक्त भारत	न पा क्षेत्रातील टिबी मुक्त रुग्णांना उपचार करणे फाईल				
३४	शासकिय पत्र	शासनाला व इतरत्र पत्र व्यवहार आलेले फाईल				
३५	कार्यालयीन आदेश	रुग्णालयातील कर्मचार्यांना विविध कामकाज आदेश				

३६	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत आलेल्या अर्जावर उत्तर अथवा रक्कम भरणे साठी दिलेले कागदपत्र रजिस्टर व फाईल				
३७	अंदाज पत्रक	न.पा खर्च व जमा या अंतर्गत लेखा विभागास दिलेली माहिती				
३८	ओपीडी इंजेक्शन बुक	रुग्णांना सलाईन व इंजेक्शन देणे हिस्ट्री रजिस्टर				
३९	श्वानदंश हिस्ट्री रजिस्टर	रुग्णालयामध्ये श्वानदंश (कुत्रा चावल्याने इंजेक्शन देणे रजिस्टर)				
४०	नमुना नं ११६	आलेल्या मालाच्या नोंद वही				
४१	माल मागणी बुक जनरल वॉर्ड	माल घेतलेले इंडिअन पुस्तक				
	माल मागणी बुक NUHM	माल घेतलेले इंडिअन पुस्तक				
४२	प्रयोगशाळा नोंदवही रजिस्टर	रुग्णाची रक्त व लाघवी तपासणी नोंद वही				
४३	प्रयोगशाळा नोंदवही रजिस्टर	मलेरिया रुग्णाची रक्त तपासणी घेणे				
४४	प्रयोगशाळा साठा नोंद वही	औषध विभागातून घेतेलेल्या मालाची नोंद वही				
४५	प्रयोगशाळा माल मागणी बुक	औषध विभागातून माल मागणी बुक				
४६	पावती पुस्तके रु-२०. ४७६ ते ५००	रुग्णांना २०/- केस पेपर फी पावती पुस्तक				
४७	पावती पुस्तके रु २०-/ १ ते ६२	रुग्णांना २०/- केस पेपर फी पावती पुस्तक				
४८	सामान्य पावती पुस्तक ४२४ ते ४३२	रुग्णांना रक्त व लघवी तपासणी सामान्य पावती पुस्तक				

४९	सामान्य पावती पुस्तक ३४७ व ४८५ ते ४८८	रुग्णांना रक्त व लघवी तपासणी सामान्य पावती पुस्तक				
५०	पावती पुस्तके रु-२०. ४७६ ते ५००	रुग्णांना २०/- केस पेपर फी पावती पुस्तक				
५१	पावती पुस्तके रु २०-/ १ ते ६२	रुग्णांना २०/- केस पेपर फी पावती पुस्तक				
५२	सामान्य पावती पुस्तक ४२४ ते ४३२	रुग्णांना रक्त व लघवी तपासणी सामान्य पावती पुस्तक				

कलम -४ (१) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजसाठी जनसमान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-

कलम -४ (१) (ख) (आठ)

कार्यायाशी संबंधित आसलेल्या समिती / गट/ मंडळ/ प्राधिकरण

अ. क्र	समिती / गट / मंडळ/ प्राधिकरणाचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामण्यासाठी खुली आहे का?
-	-	-	-	-	-

कलम -४ (१) (ख) (नऊ)

कार्यालयातील आधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र	आधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नाव	धारण किरत आसलेले पद	दूरध्वनी क्रमांक	एक्सटेनक्षन नंबर	फॅक्स क्रमांक	ई-मेल
१	डॉ. राजेश अंकुश	वैद्याकिय अधिकारी	९३२२९१८१५२	-	-	ankushrajesh5e@gmail.com
२	श्री . कांताराम भले	लिपिक	९२७२५२४२५७	-	-	Kantarambhale @gmail.com
३	श्री. रोहन दिवेकर	औषध निर्माता	९८१९८७२७४४	-	-	rohanshlok1980@gmail.com
४	सौ. सुलभा यादव	औषध निर्माता	८८०५२१५६५२	-	-	sulbha201109@gmail.com
५	सौ. भाग्यश्री पोवळे	प्र. शा. तंत्रज्ञ	९२२४४१३७३७	-	-	Chanchal.powale@gmail.com
६	सौ. माधुरी गोसावी	सहा. परिचारिका	९७६३९०८८९९	-	-	Madhurigosavi71@gmail.com
७	सौ. कविता वाघमारे	सहा. परिचारिका	८६००६९६०३२	-	-	Waghnarekavita.46@gmail.com
८	सौ. वंदना गोरले	परिचारिका	९५२७०९५३९१	-	-	Gorlevandana2001@gmail.com
९	सौ.राजश्री येले	परिचारिका	९३०७५८१३८९	-	-	rajashreeyele@gmail.com
१०	सौ. योगिता सुर्वे	सिस्टर	७८७५६९९४४४	-	-	ygsurve1976@gmail.com
११	सौ. दिव्या पिंपळे	मजूर	८७६६९७९५१७	-	-	vandanaSankle@gmail.com
१२	श्री. सुनील पाठारी	मजूर	९९७०८२३६१८	-	-	Sunilpathari90@gmail.com
१३	श्री. महेश कोंडे	वॉर्डबॉय	७८८७५७२७१६	-	-	Kondemahesh04@gmail.com
१४	श्रीमती. वंदना गायकवाड	स.कामगार	७३९७९८६०९०	-	-	Vandanagaikwad0608@gmail.com
१५	श्री. सर्वेश पाटील	स.कामगार	९८६७३८५००७	-	-	sarveshpatil@gmail.com
१६	श्री .नीरज चव्हाण	स.कामगार	७०५८९२९०४६	-	-	Nirajchauhaan708@gmail.com

[illegible]

कलम -४ (१) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

विषय	माहिती
कार्याक्रमाचे नाव	-
लाभार्थी पत्रतेच्या संबंधित अटी व शर्ती	-
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	-
लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	-
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक आसलेले कागदपत्र	-
कार्याक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	-
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	-
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	-
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	-
इतर शुल्क	-
विनंती अर्जाचा नमूना	-
सोबत जोडणे आवश्यक आसलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/ दाखले)	-
जोड कागदपत्राचा नमूना	-
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित आधिकार्याचे पदनाम	-
तपशीलावर व प्रत्येक स्तनावर उपलब्ध निधी	-
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	-

टीप : लाभार्थी मध्ये शासन व्यवस्थेबाहेरील संस्था, सवेसेवी संस्था आणि व्यक्ती याचीच माहिती जोडण्यात यावी

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

प्रकाशित करणे

अ. क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	आनुदान / लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड / पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-	-	-	-

कलम -४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	दासतेवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	जबाबदार व्यक्ती
	-	-	-	-

कलम -४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	-	-	-	-	-
२	वेबसाइट माहिती	-	-	-	-	-
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	-	-	-	-
४	इतर माहिती	-	-	-	-	-
५						
६						

कार्यालयीन जन माहिती आधिकारी / सहाय्यक जन माहिती / आपीलिय

प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

ई) जन माहिती आधिकारी

अ क्र	जन माहिती आधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	आपीलिय प्राधिकारी
१	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

उ) सहाय्यक जन माहिती आधिकारी

अ क्र	सहाय्यक जन आधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	आपीलिय प्राधिकारी
१	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

ऊ) आपीलिय प्राधिकारी

अ क्र	आपीलिय आधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	आपीलिय प्राधिकारी
१	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

कलम - ४ (१) (ख) (सतरा)

कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती

अ क्र	प्रकाशनाचे शीर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होतो
	-	-
	-	-
		-

कलम - ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे .. वर्ष .. पर्यंत अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.
-


वैद्यकिय अधिकारी
कुळगांव-बदलापूर नगरपरिषद
कुळगांव