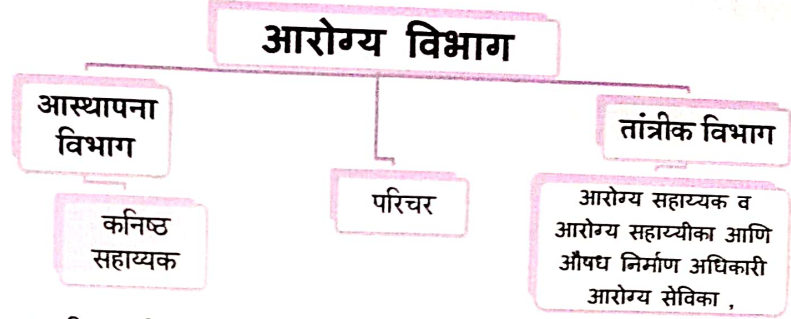


प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५, नियम ४ (१) (ख) अन्वये प्रसिध्द करण्यात येत असलेली माहिती

मुद्दा क्रमांक १ :- (ए) रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :-

अ) या कार्यालयाची रचना महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार दिनांक ०१/०५/१९६१ रोजी महाराष्ट्र शासनाद्वारे प्रसिध्द करण्यात आली आहे.



ब) कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ अन्वये निर्धारित केलेली कर्तव्य पार पाडण्यात येतात.

- १ कार्यालयाचे नाव : प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
- २ कार्यालयाचा पत्ता : प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
- ३ कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
- ४ विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषद अमरावती
- ५ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : सार्वजनिक आरोग्य विभाग
- ६ कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र : उपकेंद्र माजरखेड कसबा, आमला वि, धनोडी, जळका जगताप
- ७ विशिष्ट कार्य : ग्रामीण क्षेत्रात आरोग्य सेवा पुरविणे
- ८ विभागाचे ध्येय : रुग्णना योग्य सेवा पुरविणे
- ९ सर्व संबंधीत कर्मचारी : वैद्यकीय अधिकारी
- १० कार्य : आरोग्य सेवा व आरोग्याशी निगडित योजना
- ११ कामाचे विस्तृत स्वरूप : कार्यक्षेत्रात आरोग्य सेवा व आरोग्याशी निगडित योजना यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे
- १२ ईमारती व मालमत्तेचा तपशील : प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
- १३ उपलब्ध सेवा : माता व बाळ संगोपन, ओपडी व आयपीडि, किटकजन्य व जलजन्य आजार प्रतिबंध उपाययोजना, जननी सुरक्षा योजना, प्रधानमंत्री मातृवंदना योजना, जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम
- १४ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : कार्यालयात दुरध्वनी सेवा उपलब्ध नाही.
- १५ साप्ताहिक सुटी : आठवड्यानुसार रविवार सुटी व इतर शासकीय सुट्या (अत्यंत आवश्यक सेवा सुरु २४*७)

वैद्यकीय अधिकारी
प्रा.आ.केंद्र.आमला वि

मुद्दा क्रमांक २ :- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ.क्र.	अधिकार्याचे नाव व पदनाम	आर्थिक अधिकार व कर्तव्य	अधिकार व कर्तव्य
१	२	३	४
१	श्री डॉ. संतोष कचरू सरकुंडे वैद्यकीय अधिकारी गट अ-१	आर्थिक अधिकारसह प्रशासकीय अधिकार	कार्यालया अंतर्गत आर्थिक व प्रशासकीय बाबी. कामावर देखरेख करणे. कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी यांच्या रजा मंजूर करणे, वेतनवाढी मंजूर करणे, वेतन काढणे. रुग्ण सेवा पुरविणे
२	श्री डा सफीक नियाजी वैद्यकीय अधिकारी गट अ-२	आर्थिक अधिकार नाहीत	रुग्ण सेवा पुरविणे व विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम अमलबजावणी
३	आरोग्य सहाय्यक १	आर्थिक अधिकार नाहीत	लसीकरण सत्रे, किटकजन्य व जलजन्य आजार प्रतिबंध उपाययोजना, कार्यक्षेत्रातील अधिकारी कर्मचारी वर नियंत्रण
४	आरोग्य सहाय्यक २	आर्थिक अधिकार नाहीत	लसीकरण सत्रे, किटकजन्य व जलजन्य आजार प्रतिबंध उपाययोजना, कार्यक्षेत्रातील अधिकारी कर्मचारी वर नियंत्रण
५	आरोग्य सहाय्यिका	आर्थिक अधिकार नाहीत	योजना विषयक कामे, लसीकरण सत्रे
६	औषध निर्माण अधिकारी	आर्थिक अधिकार नाहीत	रुग्णांना व कार्यक्षेत्रातील उपकेद्रना औषधी पुरवठा
७	कनिष्ठ सहाय्यक	आर्थिक अधिकार नाहीत	वेतन देयके तयार करणे. कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे, प्रेषण विभागाची कामे, भांडार विभागाची कामे.
८	परिचर	आर्थिक अधिकार नाहीत	कार्यालयीन परिसर स्वच्छता. वेळोवेळी सांणीतलेली कामे.

मुद्दा क्रमांक ३ :- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली. :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार तसेच वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके यातील निर्देशान्वये विहीत केलेल्या कार्यपद्धती नुसार निर्णय घेण्याची पद्धती अनुसरण्यात येते. त्यानुसार पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व निश्चित करण्यात येते. व मुद्दा क्रमांक २ मध्ये नमूद केल्या प्रमाणे.

मुद्दा क्रमांक ४ :- कार्य वहनासाठी विभागाने ठरविलेली तत्वे :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार तसेच वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके यातील निर्देशान्वये विहीत केलेल्या कार्यपद्धती नुसार ठरविण्यात आलेल्या मानका नुसार कर्तव्य पार पाडण्यासाठी कार्यवाही केल्या जाते.

मुद्दा क्रमांक ५ :- कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम व कायदा :-

- १) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
- २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता अधिनियम १९६८
- ३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती) नियम वेतन १९८२
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१
- ८) महाराष्ट्र शासना कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके इ.
- ९) बरिष्ठांकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश /परिपत्रके इ.

मुद्दा क्रमांक ६ :- कागदपत्रांचे वर्गीकरण दाखविणारे विवरणपत्र :-

शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रकानुसार कार्यालयामध्ये अभिलेखांचे वर्गीकरण व नोंदणी करण्यात येते. कर्मचारी हजेरी पुस्तक, सेवापुस्तके, वार्षिक जमाखर्च यांची नोंदवही (कॅशबुक), आवक-जावक नोंदवही, तसेच विविध कार्याघातर्गत प्राप्त प्रकरणांची नोंदवही इ. अभिलेख नोंदी ठेवल्या जातात.

मुद्रा क्रमांक ७ :- विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबींची अंमल बजावणी करितांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थे बाबतचा तपशील :-

कार्यालयाच्या धोरणात्मक बाबी या शासन स्तरावरून ठरविल्या जातात व शासनाने निश्चित केलेल्या धोरणांनुसार व विभागीय कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार त्याची अंमलबजावणी या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मार्फत करण्यात येते.

मुद्रा क्रमांक ८ :- विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबींची अंमल बजावणी करितांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थे बाबतचा तपशील :-

मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद अमरावती यांचे स्तराने

मुद्रा क्रमांक ९ :- कार्यालयातील व अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नावांची व पदनामाची तशीका :-

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	नोकरीत रुजू दिनांक	पुरस्चनी / भ्रमणचनी क्रमांक	शेरा
१	श्री डॉ. संतोष कचरु सरकुंडे	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-१	१७-०९-२०२१	९८५०६४६५१०	
२	श्री डॉ. संप्रभु निगाजी	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-१	०१-०१-२०२८	७८८७७३६३२९	
३	श्री गजानन बारबुद्रे	आरोग्य सहाय्यक	वर्ग-३	०१-०१-२०००	७९७२९४०२५५	
४	श्री धनंजय चौधरी	आरोग्य सहाय्यक	वर्ग-३	१४-०६-२००८	९५१८९१४८३३	
५	श्रीमती सुमदा भडे	आरोग्य सहाय्यकीय	वर्ग-३	१३-०३-१९९९	९३७३८०८७३१	
६	श्रीमती वैशाली पोपटकर	औषध निरीक्षण अधिकारी	वर्ग-३	१०-०९-१९९५	९९६०२३४७७२	
७	श्रीमती अस्मिता इंगोले	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	१४-०२-२०२३	९१६८५३४१५०	
८	श्रीमती मिना पवार	परिचर	वर्ग-४	१३-०२-२०२४	७०२०१३२१२४	
९	श्री गजानन जाधव	परिचर	वर्ग-४	१०-०८-२००४	९५५२३६२९६६	

मुद्रा क्रमांक १०: कार्यालयातील व अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नावांची व पदनामाची तशीका:-

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मुळ वेतन	एकुण वेतन	शेरा
१	श्री डॉ. संतोष कचरु सरकुंडे	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-१	५७८००.००	११९०६८.००	
२	श्री डॉ. संप्रभु निगाजी	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-१	५५१००.००	१०३२८१.००	
३	श्री गजानन बारबुद्रे	आरोग्य सहाय्यक	वर्ग-३	५३६००.००	१०५३७६.००	
४	श्री धनंजय चौधरी	आरोग्य सहाय्यक	वर्ग-३	४२३००.००	९४०९७.००	
५	श्रीमती सुमदा भडे	आरोग्य सहाय्यकीय	वर्ग-३	५५२००.००	९९१०८.००	
६	श्रीमती वैशाली पोपटकर	औषध निरीक्षण अधिकारी	वर्ग-३	६७१००.००	११६७५४.००	
७	श्रीमती अस्मिता इंगोले	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	२११००.००	४५९५६.००	
८	श्रीमती मिना पवार	परिचर	वर्ग-४	१५५००.००	३४२३५.००	
९	श्री गजानन जाधव	परिचर	वर्ग-४	२८२००.००	५५२७२.००	

मुद्रा क्रमांक ११ :- कार्यालयाच्या सर्व योजनांसाठी प्रस्तावीत खर्च काढण्यात आलेल्या रक्कमांचे अहवालासह कार्यालयाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतुद :-

मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद अमरावती यांचे स्तराने

मुद्रा क्रमांक १२ :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रक्कमा तसेच लाभ धारकांच्या तपशिलासह अशा कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत :-

मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद अमरावती यांचे स्तराने

मुद्रा क्रमांक १३ :- परवाने किंवा अधिकारिता ज्यांना प्रदान करण्यात आली आहे अशांचा तपशील :-

मुद्दा क्रमांक १४:- ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:-

अ.क्र.	विषय	ईलेक्ट्रॉनिक्स चे स्वरूप	माहिती मिळविण्याच्या पध्दती	जबाबदार अधिकारी	दस्तऐवजांचा प्रकार	शेरा
१	आस्थापना विषयक माहिती तथा वेतन देयके	सर्व माहिती संगणक मध्ये डाटा स्वरूपात साठविलेली आहे.	आवश्यकते नुसार माहिती मागीतल्यास सी.डी./यु.एस.बी. तयार करून देता येईल.	संबंधीत अधिकारी	अ-वर्ग / क -वर्ग / ड -वर्ग	

मुद्दा क्रमांक १५ :- नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-

- या कार्यालयात उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी १:४५ ते सायं. ६:१५) अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- या कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.
- या कार्यालयाच्या दर्शनी फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द करण्यात येते.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कार्यपध्दती	ठिकाण	कार्यालयीन वेळ	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भाची माहिती	मागणी नुसार	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि. चांदुर रेल्वे	११:०० ते ०५:००	संबंधीत अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी गट अ-१ प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
२	अभिलेख तपासणीची सुविधा	अभिलेख्यावरून	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि. चांदुर रेल्वे	११:०० ते ०५:००	संबंधीत अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी गट अ-१ प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	अभिलेख्यावरून	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि. चांदुर रेल्वे	११:०० ते ०५:००	संबंधीत अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी गट अ-१ प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
४	सुचना फलकाची माहिती	सुचना फलकावरून	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि. चांदुर रेल्वे	११:०० ते ०५:००		वैद्यकीय अधिकारी गट अ-१ प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे
५	ग्रंथालया विषयी माहिती	ही सेवा उपलब्ध नाही	-	-	-	-

मुद्दा क्रमांक १६ :- कार्यालयातील प्रथम अपील माहिती अधिकारी यांचे नावे, पदनाम व इतर तपशील :- श्री डॉ. संतोष कचरु सरकुंडे
वैद्यकीय अधिकारी गट अ-१ प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे

(सहा) - त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणासाठी असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

अ.क्र.	विभागाचे नाव	दस्त ऐवजांचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	प्रवर्गाचे विवरण व कालावधी
१	आवक-जावक विभाग	आवक-जावक नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	क वर्ग नियम
२	तांत्रिक विभाग	योजना	आरोग्य सहाय्यक व आरोग्य सहाय्यीका	क वर्ग नियम
३	आस्थापना विभाग	विभागातील कर्मचाऱ्यांचे सर्व	कनिष्ठ सहाय्यक	क वर्ग नियम

वैद्यकीय अधिकारी
गट अ-१ प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमला वि, चांदुर रेल्वे

4) अन्य विद्यार्थी अभिप्रेत हैं

[illegible]

a) zum ersten Schritt 4

[illegible][illegible][illegible]

(Handwritten signature)

[Signature]

प्राथम्य आधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमेल
वैद्यकीय आधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र आमेल
वि. चांदूर रेल्वे

