

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जा.क्र./अआ/६१
साबळे राजुबाई प्रसुती गृह
दि.०६ /१०/२०२२

प्रति,
संगणक प्रोग्रॅमर
सो.म.न.पा.

यांचेकडेस

विषय :- महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम २००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख
१ ते १७ ची माहिती बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.सआस/काअ/माअ/२०३ दि.१०/०८/२०२२

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये साबळे राजुबाई व नागरी आ.केंद्र सोलापूर महानगरपालिका
सोलापूर ची महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम २००५ माहिती अधिकार कलम (४) ख १ ते १७ ची
माहिती पाने १ ते ---- तयार करुन पाठवित आहोत.

सोबत :- माहिती १ ते ----- पाने

वैद्यकिय अधिकारी साबळे
राजुबाई व राजुबाई ना.आ.केंद्र
सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा- २००५

साबळे,राजुबाई प्रसुती गृह व राजुबाई ना.आ.केंद्र

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

महाराष्ट्र राज्य माहिती अधिकार नियम २००५ माहिती अधिकार

कलम (४) ख १ ते १७ ची माहिती

कलम ४(१) (क)

विभागीय कार्यालय क्रं.१ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	साबळे प्रसुती गृह, राजुबाई प्रसुती गृह व नागरी आरोग्य केंद्र.सो.म.न.पा. सोलापूर
पत्ता	:-	६ साबळे हॉस्पिटल जम्माचाळ जवळ भवानी पेट ,सोलापूर.
कार्यालयाचे प्रमुख	:-	वैद्यकिय अधिकारी :-साबळे प्रसुती गृह व राजुबाई प्रसुती गृह व नागरी आरोग्य केंद्र(आरोग्यधिकारी) सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर
खात्याच्या अधिनस्त		कोणत्या मंत्रालयातील :- नगर विकास मंत्रालय साबळे प्रसुती गृह,राजुबाई प्रसुती गृह नागरी आरोग्य केंद्रातील हद्दीतील प्रसुती व नागरीकांची वैद्यकिय सेवा देणे
कार्यक्षेत्र		
विशिष्ट कार्यक्षेत्र	:-	लोकसेवा, दैनंदिन देखभाल,
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	हद्दी अंतर्गत राहणाऱ्या नागरीकांच्या दैनंदिन अत्यावश्यक सेवा उदा- आरोग्यविषयी प्रसुत महिलांना व रूग्णांना विषयक सुविधा पुरविणे.
धोरण	:-	जनसेवा
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	:-	साबळे व राजुबाई प्रसुती गृहाकडील नियुक्त सेवक विभागीय अंतर्गत उदा- आरोग्य विषयक रूग्णांना सेवा देणे इ.विषयक सुविधा पुरविणे.
कामाचे विस्तृत	:-	स्वच्छता , आरोग्य विषयक धोरण राबविणे इत्यादी कामे करणेचे व्यापक प्रमाणात सदर हॉस्पिटलकडून करण्यात येतात.
मालमत्तेचा तपशील	:-	निरंक
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशील		निरंक
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रंमाक	:-	२३२५५९८
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:-	रविवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रसूती गृह २४ तास सेवा ओपीडी सकाळी ९:३० ते दुपारी ०१ व सायंकाळी ०४ ते ०६ वाजेपर्यंत

कलम ४(१) ख (१)



वैद्यकिय अधिकारी	(२)
क.श्रे.लि.	(१)
मेट्रन	(२)
मिडवाईफ	(७)
सफाई कामगार	(४)
बदली आया	(१)
रखवालदार	(२)

कलम ४(१) ख (२)

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
१	विभागीय अधिकारी	मुंबई प्रांतिक महारगपालिका अधिनियम १९४९ तरतुदीनुसार सोलापूर महानगरपालिकाचे कामकाज चालते. प्रसुती गृह व ओपीडी रुग्णांना आरोग्य विषयी सेवा पुरवणे व हॉस्पिटलमध्ये स्वच्छता ठेवणे. प्रसुती गृहातील कामकाज पहाणे. तक्रारीचे निवारण करणे, मा. आयुक्त, मा. सहा. आयुक्त(स), मा. सहा. आयुक्त(म), मा. आरोग्यधिकारी यांचे आदेशानुसार बैठकीला हजर राहणे त्यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. प्रसुती गृहाकडील नागरिकांच्या स्वच्छता व आरोग्य विषयक जबाबदारी पार पाडणे.
२	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक -१	निरंक
३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक -१	१निरंक पगार आरोग्य मुख्य कार्यालयकडे
४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक -६	१. मुख्य अस्थापना कामकाज पाहणे. २. दैनंदिन रुग्णांची ओपीडी केसपेपर काढणे. ३. अस्थापना काम पाहणे. ४ शहर दवाखानाकडील अस्थापनाचे काम आदेशाप्रमाणे काम पाहणे. ६. प्रसुती गृहाकडील येणाऱ्या पत्रव्यवहाराची, आदेशाची (आवक-जावक) नोंद घेणे व पाहणे. वरीष्टाचे पालन करणे.
५	शिपाई -३	१निरंक

तांत्रिक विभाग

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्य
.		
१		निरंक
२		निरंक
३		निरंक
४		निरंक
५		निरंक
६		निरंक
७		निरंक
८		निरंक
९		निरंक
१०		निरंक
		निरंक
१२		निरंक
१३		निरंक

कलम ४(१) (ख) ३

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या तरतुदीनुसार निर्णय घेण्याच कार्यपध्दती ही मा.आरेग्यधिकारी यांचे मार्फत मा.आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा.सहा.आयुक्त (स) ,मा.सहा.आयुक्त (म) व मुख्य विभाग (हेड ऑफ दि डिपार्टमेंट) यांचे कडून बंधित काम करणाऱ्या विभागाकडे जाते.

कलम ४(१) ख (४)

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या तरतुदीनुसार निर्णय घेण्याच कार्यपध्दती ही मा.आरेग्यधिकारी यांचे मार्फत मा.आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून घेतले जातात. त्यावर मा.सहा.आयुक्त (स) ,मा.सहा.आयुक्त (म) व मुख्य विभाग (हेड ऑफ दि डिपार्टमेंट) यांचे कडून काम करणाऱ्या विभागाकडे जाते.

कलम ४(१) (ख) (५)

महाराष्ट्र नागरी सेवा शर्ती १९८१(रजा) व (वर्तणूक) तसेच महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ तसेच शासन निर्णय व परिपत्रके अन्वये कार्य पार पाडली जातात.

कलम ४(१) (ख) (६)

शासन निर्णयनुसार कर्मचाऱ्याला त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाचे प्रकरण सहा.संच पध्दतीने अ ब क ड या वर्गवारीने अद्यावय आहे.

कलम ४(१) (ख) ७)

निरंक

कलम ४(१) (ख) (८)

निरंक

कलम ४(१) (ख) (९)

साबळे प्रसुती व राजुबाई गृहाकडी आस्थापना

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	रुजु दिनांक	कामाचे ठिकाण	मो.नं	एकूण पगार
१	श्रीमती गोविंदम्मा बालस्वमी गुडेमेल्लु	सफाई कामगार	१०/०८/१९९८	राजुबाई प्रसुती गृह	८९९९००६८५	५०१९८/-
२	श्रीमती मंगल सिद्राम कांबळे	आया	२४/०७/२००१	राजुबाई प्रसुती गृह	९७६६४०२९०२	३४९४७/-
३	श्रीमती सोनाबाई सिताराम जाधव	आय	१०/०८/२००८	राजुबाई प्रसुती गृह	७०५८६००७७०	२६१३१
४	श्रीमती नंदा गिरीधर बनसोडे	आय	१०/०८/२००८	साबळे प्रसुती गृह	९८९०८०७२२२	२४९४३
५	सौ.सुरेखा शैलेंद्र घोडके	बदली आया	०२/११/१९९६	राजुबाई प्रसुती गृह	९०९६८५१६७३	१३८४८
६	रितेश सुभाष स्वाके	सफाई कामगार	०१/०८/२०१७	राजुबाई प्रसुती गृह	८४८५०६०५९७	२२११९
७	किरण नानासाहेब डोळसे	रखवालदार	०४/०२/२००४	साबळे प्रसुती गृह	७४१४९४२६७९	३०१९१
८	अर्चना नितीन शेलार	मेट्रन	०७/०८/१९९५	साबळे प्रसुती गृह	९२२५७३४३८५	४८११०
९	सत्यभाम पा.गायकवाड	मिडवाइफ	२०/०९/१९९५	मुकुंद नगर बुधवार पेट	८३०८८९०६७३	५०१९८
१०	ज्योती सुहास बनसोडे	मिडवाई	२४/०२/२०२४	साबळे प्रसुती गृह	८८५५९०८१८५	३५९३०
११	संगीता पी.वैद्य	Phn	१६/११/२००४	साबळे ना आ.केंद्र	८६००५७७९४३	४१६८०

कलम ४ (१) (ख) (१०)

कलम ४ (१) (ख) (१२)

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१३)

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१४)

या कार्यालयाची माहिती ही कर्मचारी निहाय सहा.संच पध्दतीने अ ब क ड अभिलेखामध्ये अद्यावत करण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (१५)

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१६)

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१७)

निरंक

सदर माहिती हि बदली पदोन्नती इ.मुळे बदल झाल्यास वेळोवेळी दुरुस्ती करण्यात येईल. तसेच शासनाच्या आदेशान्वये योजना व सुविधा नागरिकांना पुरविण्याची माहिती साबळे राजुबाई प्रसुती गृह,राजुबाई ना.आ.केंद्र यांच्यामार्फत उपलब्ध करण्यात येईल.

सोलापूर

दि. /०९/२०२२

साबळे,राजुबाई प्रसुती गृह व
राजुबाई ना.आ.केंद्र
सोलापूर महानगपालिका, सोलापूर.