

कलम ४ (१) (ख) (i)

अहमदनगर येथील अहमदनगर महानगरपालिका कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	अहमदनगर महानगरपालिका ,अहमदनगर. नविन प्रशासकीय इमारत, नगर औरंगाबाद रोड, अहमदनगर.	
कार्यालयाचा पत्ता	अहमदनगर महानगरपालिका ,अहमदनगर. नविन प्रशासकीय इमारत, नगर औरंगाबाद रोड, अहमदनगर.	
कार्यालय प्रमुख	मा.आयुक्त, अहमदनगर महानगरपालिका ,अहमदनगर.	
शासकीय विभागाचे नांव	अहमदनगर महानगरपालिका.	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन,मंत्रालय मुंबई.	
कार्यक्षेत्र	अहमदनगर शहर.	भौगोलिक : कार्यानुरूप अहमदनगर शहर महानगरपालिका हद्द.
विशिष्ट कार्ये	नागरिकांना आवश्यक सोयीसुविधा पुरविणे.	
विभागाचे ध्येय / धोरण	अहमदनगर शहरातील नागरिकांना मुलभूत सुविधा उदा. आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण, दिवाबत्ती इ.पुरविणे.	
धोरण	--	
सर्व संबंधीत कर्मचारी	आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण, दिवाबत्ती, सार्व.उद्याने या खात्याचे संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा.	

<p>कार्य</p>	<p>आरोग्य - रस्ते, गटार सफाई, स्वच्छता व नागरिकांना आरोग्य दवाखाने इ. <u>पाणीपुरवठा</u> - सर्व नागरिकांना शुध्द व चांगला पाणीपुरवठा करणे. <u>रस्ते</u> - नागरिकांना चांगले रस्ते उपलब्ध करुन देणे. <u>शिक्षण</u>- सर्व नागरिकांना सर्व प्रकारचे शिक्षणाची सोय उपलब्ध करुन देणे किंवा त्याबाबतची व्यवस्था करणे. <u>दिवाबत्ती</u> - सार्व. रस्त्यावर नागरिकांकरीता दिवाबत्तीची सुविधा करुन देणे. <u>सार्व.उद्याने</u> - नागरिकांसाठी सार्व. उद्याने व सांस्कृतिक केंद्रे उपलब्ध करुन देणे. <u>पर्यावरण</u> राखणे.</p>	
<p>मालमत्तेचा तपशील</p>	<p>अ) ऑफिसेस</p> <p>०१. नविन प्रशासकीय इमारत, नगर औरंगाबाद रोड</p> <p>०२. जुनी प्रशासकीय इमारत, माळीवाडा</p> <p>०३. प्रभाग समिती कार्यालय क्र.१, सावित्रीबाई फुले व्यापारी संकुल</p> <p>०४. प्रभाग समिती कार्यालय क्र.२, माळीवाडा येथील जुनी प्रशासकीय इमारत</p> <p>०५. प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ३, म्युनिसिपल शाळा नं. ४ , झेंडीगेट</p> <p>०६. प्रभाग समिती कार्यालय क्र.४, मनपा शाळा बुरुडगांव रोड</p> <p>०७. मनपा शिक्षण मंडळ कार्यालय.</p> <p>ब) हॉस्पिटल</p> <p>०१. कै. बाळासाहेब देशपांडे दवाखाना.</p> <p>०२. तोफखाना दवाखाना.</p> <p>०३. झेंडीगेट दवाखाना.</p>	

	<p>०४. नविपेठ दवाखाना.</p> <p>०५. दाणेडबरा दवाखाना.</p> <p>०६. जिजामाता दवाखाना.</p> <p>०७. महात्मा फुले दवाखाना.</p> <p>क) शाळा</p> <p>०१. लोकमान्य टिळक प्राथमिक शाळा, रिमांड होम.</p> <p>०२. बाबासाहेब आंबेडकर प्राथमिक शाळा, रेल्वे स्टेशन.</p> <p>०३. अहिल्याबाई होळकर प्राथमिक शाळा, सर्जेपुरा.</p> <p>०४. हवालदार शहीद अब्दुल हमीद उर्दू प्राथमिक शाळा, सर्जेपुरा</p> <p>०५. छत्रपती शाहू महाराज प्राथमिक शाळा, बुरुडगांव रोड.</p> <p>०६. महात्मा ज्योतिबा फुले प्राथमिक शाळा, सावेडी.</p> <p>०७. डॉ. आशमा इकबाल प्राथमिक विद्यालय, झेंडीगेट.</p> <p>०८. शाहिर अण्णाभाऊ साठे प्राथमिक विद्यालय, तोफखाना.</p> <p>०९. छत्रपती शिवाजी महाराज प्राथमिक विद्यालय, भुतकरवाडी.</p> <p>ड) उद्याने</p> <p>०१. सिध्दीबाग, तोफखाना</p> <p>०२. महालक्ष्मी उद्यान, सावेडी</p> <p>०३. सरोष बाग, झेंडीगेट</p> <p>०४. जिजामाता उद्यान मार्केट यार्ड चौक</p> <p>०५. अमरधाम उद्यान, अमरधाम</p>	
--	---	--

	<p>०६. लालटाकी उद्यान, लालटाकी</p> <p>०७. भगतसिंग उद्यान, पत्रकार चौक</p> <p>०८. अंबिकानगर उद्यान, केडगांव</p> <p>०९. सोना पार्क</p> <p>१०. नाना-नानी पार्क, सावेडी</p> <p>११. गंगा उद्यान, मिस्कीन मळा</p> <p>इ) मार्केट</p> <p>०१. प्रोफेसर कॉलनी, सावेडी</p> <p>०२. सावित्रीबाई फुले व्यापारी संकुल, सावेडी</p> <p>०३. सावेडी गांवठाण, सावेडी</p> <p>०४. संत कैकाडी महाराज, माळीवाडा</p> <p>०५. आनंदरुषीजी मार्केट, माळीवाडा</p> <p>०६. अमरधाम, नालेगांव</p> <p>०७. छत्रपती संभाजी शॉपिंग, नालेगांव</p> <p>०८. नेहरु मार्केट, चितळे रोड</p> <p>०९. जनरल पोस्ट ऑफिस, स्टेट बँकेसमोर</p> <p>१०. सिध्दीबाग शॉपिंग सेंटर</p> <p>११. सर्जेपुरा शॉपिंग सेंटर, सर्जेपुरा</p> <p>१२. प्रियदर्शनी शॉपिंग सेंटर, सर्जेपुरा</p> <p>१३. महात्मा फुले, भाजी मार्केट गंजबाजार</p> <p>१४. रंगभवन शॉपिंग सेंटर, सर्जेपुरा</p> <p>१५. सिध्दार्थनगर शॉपिंग सेंटर</p>	
--	--	--

	<p>१६. वाडीया पार्क शॉपिंग सेंटर</p> <p>१७. माळीवाडा शॉपिंग सेंटर</p> <p>१८. छत्रपती शिवाजी महाराज भाजी मार्केट बुरुडगांव</p> <p>१९. भाग्योदय शॉपिंग सेंटर, केडगांव</p> <p>फ) फायर ब्रिगेड</p> <p>०१. माळीवाडा फायर ब्रिगेड</p> <p>०२. सावेडी फायर ब्रिगेड</p> <p>ग) पोहण्याचे तलाव</p> <p>०१. सिध्दीबाग जलविहार</p> <p>ह) व्यायाम शाळा</p> <p>०१. सिध्दीबाग</p> <p>०२. वाडीया पार्क</p> <p>०३. वैदूवाडी</p> <p>०४. सिध्दार्थनगर</p> <p>०५. भोसले आखाडा, बुरुडगांव रोड.</p> <p>य) मंगल कार्यालय</p> <p>०१. शिवपवन मंगल कार्यालय</p> <p>०२. डॉ. महाले मंगल कार्यालय, रंगारगल्ली</p> <p>०३. सौभाग्य सदन मंगल कार्यालय, माळीवाडा</p> <p>०४. भाग्योदय मंगल कार्यालय, केडगांव</p> <p>र) वाचनालय</p> <p>०१. महावीर कलादालन</p>	
--	---	--

	<p>०२. हुतात्मा स्मारक वाचनालय</p> <p>०३. अंबिका वाचनालय, केडगांव</p> <p>ल) सांस्कृतिक केंद्र</p> <p>०१. आंबेडकर स्मारक, टिळक रोड</p> <p>०२. सावेडी क्रीडा संकुल</p>																																			
उपलब्ध सेवा	आरोग्य, रस्ते, पाणीपुरवठा, शिक्षण, दिवाबत्ती, सार्व. उदयाने सांस्कृतिक कार्य क्रिडा विषयक कामे इ. सेवा पुरविणे.																																			
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">आयुक्त</th> </tr> <tr> <th>उपायुक्त (सा)</th> <th>उपायुक्त (कर)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अकौंट</td> <td>वसूली</td> </tr> <tr> <td>ऑडिट</td> <td>मार्केट</td> </tr> <tr> <td>सामान्य प्रशासन</td> <td>आरोग्य</td> </tr> <tr> <td>प्रोटोकॉल</td> <td>स्टोअर</td> </tr> <tr> <td>पाणी पुरवठा</td> <td>कर पुनर्मुल्यांकन (रिव्हीजन)</td> </tr> <tr> <td>नगर रचना</td> <td>रजिस्टर विभाग</td> </tr> <tr> <td>बांधकाम</td> <td>मोटार व्हेईकल विभाग</td> </tr> <tr> <td>जकात</td> <td>सुवर्ण जयंती योजना</td> </tr> <tr> <td>कोर्ट</td> <td>शासकीय योजना</td> </tr> <tr> <td>लेबर</td> <td>घरकुल योजना</td> </tr> <tr> <td>रेकॉर्ड</td> <td>महिला व बाल कल्याण समिती</td> </tr> <tr> <td>प्रसिध्दी</td> <td>अग्निशमन विभाग</td> </tr> <tr> <td>आस्थापना</td> <td>प्रभाग कार्यालय २ व ४</td> </tr> <tr> <td>माहिती सुविधा केंद्र</td> <td></td> </tr> <tr> <td>इलेक्ट्रीक</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	आयुक्त		उपायुक्त (सा)	उपायुक्त (कर)	अकौंट	वसूली	ऑडिट	मार्केट	सामान्य प्रशासन	आरोग्य	प्रोटोकॉल	स्टोअर	पाणी पुरवठा	कर पुनर्मुल्यांकन (रिव्हीजन)	नगर रचना	रजिस्टर विभाग	बांधकाम	मोटार व्हेईकल विभाग	जकात	सुवर्ण जयंती योजना	कोर्ट	शासकीय योजना	लेबर	घरकुल योजना	रेकॉर्ड	महिला व बाल कल्याण समिती	प्रसिध्दी	अग्निशमन विभाग	आस्थापना	प्रभाग कार्यालय २ व ४	माहिती सुविधा केंद्र		इलेक्ट्रीक		
आयुक्त																																				
उपायुक्त (सा)	उपायुक्त (कर)																																			
अकौंट	वसूली																																			
ऑडिट	मार्केट																																			
सामान्य प्रशासन	आरोग्य																																			
प्रोटोकॉल	स्टोअर																																			
पाणी पुरवठा	कर पुनर्मुल्यांकन (रिव्हीजन)																																			
नगर रचना	रजिस्टर विभाग																																			
बांधकाम	मोटार व्हेईकल विभाग																																			
जकात	सुवर्ण जयंती योजना																																			
कोर्ट	शासकीय योजना																																			
लेबर	घरकुल योजना																																			
रेकॉर्ड	महिला व बाल कल्याण समिती																																			
प्रसिध्दी	अग्निशमन विभाग																																			
आस्थापना	प्रभाग कार्यालय २ व ४																																			
माहिती सुविधा केंद्र																																				
इलेक्ट्रीक																																				

	संगणक विभाग		
	क्रिडा व सांस्कृतिक विभाग		
	IDSMT		
	UIDSSMT		
	बांधा वापरा हस्तातरित करा योजना		
	अतिक्रमण / अवैध बांधकाम निर्मुलन		
	लोकशाही दिन		
	दलित वस्ती		
	आमदार खासदार निधी		
	सुलभ शौचालय योजना		
	मनपा शिक्षण मंडळ		
	प्रभाग कार्यालय १ व ३		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	२३५४६६३ २३४५०५१ २३४१४५५ २३४३६२२ २३४३००४ फॅक्स नं. २३२८८३७	सकाळी १० ते दुपारी २ व दुपारी २:३० ते सायं ५ :४५ वा.	
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी - दर रविवार आणि २ रा व ४ था शनिवार पाणी पुरवठा - पहाटे ३:३० ते रात्री १ पर्यंत. (वेगवेगळ्या भागांमध्ये ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार) आरोग्य - स्वच्छता - सकाळी ६ ते १० दुपारी २ ते ४:३० सर्व दवाखाने - ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार. अग्निशमन विभाग (अहमदनगर शहर व सावेडी विभाग) - २४ तास सेवा.		

मुद्दा क्र.४ (ख)१ :- दवाखान्याची रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

अहमदनगर महानगरपालिकेचे कै.बाळासाहेब देशपांडे दवाखाना व सुतिका गृह हे रुग्णालय सन १९५९ पासून २४ तास अविरत कार्यान्वित असून येथे सर्व सामान्य गरीब गरजू रुग्णांना अत्यंत अल्प दरात आरोग्य सेवा व प्रसुति संबंधात सेवा पुरविल्या जातात. ह्या रुग्णालयामध्ये नगर शहर, नगर जिल्ह्यातील जवळपासचे तालुके, छोटे छोटे गाव व नगर जिल्ह्याबाहेरील गरीब व गरजू रुग्ण प्रसुतिसाठी येत असतात. येथे १०० खाटांची सोय असून दररोज १५ ते २० प्रसुति होतात व अंदाजे दररोज ५ कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केल्या जातात. येथे बाह्यरुग्ण विभागात दररोज ८० ते ९० गरोदर मातांची तपासणी केले जाते. रुग्णालयामध्ये रुग्णांच्या सेवेसाठी दि.२६/९/०६ पासून रु.१००/- या अल्पदरात सोनोग्राफि तपासणी सेवा कार्यान्वित करण्यात आलेली आहे. त्यामुळे गरोदर स्त्रियांची अल्पदरात तपासणी व बाळाबद्दल आवश्यक पुर्ण तपासणी करून दिली जाते. रुग्णालयामध्ये डबल पंक्चर लॅप्रोस्कोपी मशीन कार्यान्वित केलेली आहे. त्याद्वारे आठवड्यातुन ३ दिवस रुग्णालयामध्ये बिनटाका कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया करण्यात येतात. रुग्णालयामध्ये जन्म होणा-या नवजात कमी वजनाच्या बालकांकरीता ४ इन्क्युबेटर बसविण्यात आले असून बालकांना जीवनदान देण्यासाठी अत्यल्प दरामध्ये कार्यरत आहे.

कै.बा.दे.दवाखाना येथे प्रसुती करिता येणा-या महिलांची राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी मार्फत मोफत एच.आय.व्ही. तपासणी केली जाते.

तसेच कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया करून घेणा-या लाभार्थ्यांना अनुदान शासकीय नियमानुसार त्वरीत वितरीत करण्यात येते. शासनाच्या जननी सुरक्षा योजना दवाखान्यात राबविण्यात येते. सदरच्या योजने अंतर्गत दारिद्र्य रेषे खालिल व अनुसुचित जाती व जमाती करिता शहरीभागातील लाभार्थ्यांकरिता रु.६००/- व ग्रामिण भागातील लाभार्थ्यांकरिता रु.७००/- चे अनुदान दवाखान्यात बाळंत झालेल्या स्त्रीयांना धनादेशाद्वारे तत्काळ देण्यात येतात.

महात्मा फुले दवाखाना

मुददा क्र.ख (१) आपली रचना, फार्म, कर्तव्य यांचा तपशील १) महात्मा फुले दवाखाना अंतर्गत पुढील राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविले जातात.

१. बालके व गरोदर माता यांना मोफत लसीकरण केले जाते.
२. राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम
३. क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम
४. मोफत शालेय आरोग्य तपासणी
५. कुटूंब नियोजन कार्यक्रम
६. जननी सुरक्षा योजना कार्यक्रम
७. राष्ट्रीय पल्स पोलिओ कार्यक्रम
८. साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम

फिरता दवाखाना

अहमदनगर महानगरपालिकेने ठरवून दिलेल्या वेळा पत्रकानुसार स्लम एरियात जाऊन रुग्ण तपासणी करणे, तसेच ज्या ठिकाणी अहमदनगर महानगरपालिकेचे दवाखाने नाहित अशा ठिकाणी जाऊन रुग्ण तपासणी करणे व औषधोपचार करणे व साथरोगांविषयी माहिती देणे व त्यापासून बचाव करणे बाबतच्या सुचना देणे.

फिरता दवाखान्यासाठी एकुण ५ जनांचा स्टाफ आहे.

१. वैद्यकीय अधिकारी २. मिश्रक ३. नर्स ४. लिपीक ५. शिपाई असा कर्मचारी वर्ग आहे. वैद्यकीय अधिकारी, मिश्रक व नर्स यांनी रुग्ण तपासणे औषधोपचार उपचार करणे तसेच साथरोगांची माहिती देणे, लिपीक यांनी पावत्या करणे, भरणा भरणे तसेच दैनंदिन अहवाल व रिपोर्ट देणे इतर काम करणे शिपाई यांनी टपाल देणे, स्वच्छता ठेवणे व इतर काम करणे.

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	डॉ.सौ.वृषाली पाटील	२	लेडी डॉक्टर इन्चार्ज तथा प्र.मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	कै.बा.दे.दवाखाना व मनपाचे ७ हेल्थ पोस्ट, २ डिस्पेंसरी, १ निदान केंद्राची प्रशासकीय कामकाज पहाणे व नियंत्रण ठेवणे. बुधवार व शनिवार तसेच पहिला, तिसरा, पाचवा रविवार २४ तास ऑनकॉल ड्यूटी करणे, दवाखान्यातील डॉक्टरांची ड्यूटी लावणे व नियंत्रण ठेवणे, पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना मदत करणे. दैनंदिन राउंड घेणे. एखादे रुग्णास अत्यंत आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सीमध्ये रुग्णांची सोनोग्राफी तपासणी करणे.
२	डॉ.सौ.शिल्पा पाठक	२	वैद्यकीय अधिकारी	दैनंदिन ओपिडी तपासणी करणे, मंगळवार, शुक्रवार, दुसरा रविवार व चौथा शनिवार २४ तास ऑनकॉल ड्यूटी करणे दैनंदिन राउंड घेणे. एखादे रुग्णास अत्यंत आवश्यकता भासल्यास इमर्जन्सीमध्ये रुग्णांची सोनोग्राफी तपासणी करणे. मुख्य वैद्यकीय अधिका-यांच्या गैरहजेरीमध्ये त्यांचे काम पहाणे.पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना मदत करणे.
३	डॉ.सौ.कांचन रच्चा	२	कंत्राटी वैद्यकीय अधिकारी	दैनंदिन ओपिडी तपासणी करणे, मंगळवार, शुक्रवार, दुसरा रविवार व चौथा शनिवार २४ तास ऑनकॉल ड्यूटी करणे दैनंदिन राउंड घेणे. पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना मदत करणे.
४	सौ.रंजना गुलाबराव भोसले	३	मेट्रन	सर्व पॅरामेडीकल स्टाफ, व इतर स्टाफ यांची ड्यूटी लावणे, प्रत्येक शिफ्टच्या वेळी दैनंदिन हजेरी घेणे व कामाचे नियोजन करणे, इमर्जन्सी काम पहाणे, शिबीर आयोजन करण्यास मदत करणे, दवाखान्यातील बायोमेडीकल कच-याचा हिशोब ठेवणे, धोब्याच्या कपड्याचा हिशोब ठेवणे, दवाखान्याच्या स्वच्छतेकडे लक्ष देणे, दवाखान्यामध्ये एखादे पेशंटच्या प्रकृतीमध्ये गुंतागुंत झाल्यास डॉक्टरांना व सिस्टरांना मदत करणे, जननी सुरक्षा योजना सिस्टरांद्वारे आपल्या देखरेखी खाली राबवुन घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
५	सौ.योगिनी सदानंद वैकर	३	परिचारिका	ऑपरेशन थिएटर मध्ये मदत करणे, डॉक्टरांना राउंड घेतांना मदत करणे,बाळंतपणे करणे रुग्णांना वेळच्या वेळी औषधे देणे, नवजात बालकांना इमर्जन्सी ट्रीटमेंट देणे, बायोमेडीकल कच-याचे दैनंदिन रेकॉर्ड ठेवणे, रुग्ण दाखल

				होत असतांना केसपेपर तयार करणे, पेशंटचे ऑपरेशन असल्यास पेशंटची फॉर्मवर कॅसेट घेणे, पेशंटची आवश्यक ती सर्व तयारी करणे, रुग्णांना जननी सुरक्षा योजनेची माहिती देऊन योग्य लाभार्थीचा नमुन्याप्रमाणे फॉर्म भरून घेणे. दैनंदिन जनरल मेडीसीन बुकमध्ये पेशंटचा हिशोब लिहणे, डिलेव्हरी झाल्यावर जन्मस्लीप भरणे, बीले तयार करणे, आया, दाया कडून कामे करून घेणे.
६	सौ.रोहिणी रमाकांत पावसे	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
७	श्रीमती.राधिका लक्ष्मण घुले	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
८	सौ.संध्या भास्कर साळवे	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
९	सौ.स्मिता लक्ष्मण सोळसे	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१०	सौ.संगिता दत्तात्रय मेरुकर	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
११	सौ.सरुबाई गणपत बोरुडे	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१२	श्रीमती.संगीता ज्ञानदेव नाचन	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१३	सौ. मनोरमा भाऊसाहेब बिडवे	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१४	सौ.रुदा पिटर वैरागर	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१५	सौ.सविता पांडुरंग डमाळे	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१६	सौ.मिना अनिल शिंदे	३	परिचारीका रक्तपेढी विभाग	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१७	सौ.मते मंगल संजय	३	मिडवाईफ	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१८	कु.शितल छबन पटेकर	३	मिडवाईफ	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
१९	सौ.सारिका सुधीर कदम	३	परिचारिका	वरील प्रमाणे परिचारीकाचे काम
२०	श्री.सांगळे ज्ञानेश्वर बापुसाहेब	३	लॅब-टेक्निशियन	दवाखान्यामध्ये येणा-या रुग्णांची रक्त लघवी तपासणी (वार्ड तसेच ओपिडी मधील पेशंट) (तात्पुरत्या स्वरूपात रक्तपेढी मधुन बदली)
२१	श्रीमती.उषा यशवंत मिसाळ	४	दायी	सिस्टरच्या कामात मदत करणे, नवजात बालकांना आंघोळ घालणे, भट्टी बदलणे, पेशंट प्रिपेयर करणे.
२२	श्रीमती.उषा दत्तात्रय कोपेल्लु	४	दायी	वरील प्रमाणे दायीचे कामे पहाणे.
२३	सौ.लिला प्रकाश पवळ	४	दायी	वरील प्रमाणे दायीचे कामे पहाणे.

२४	श्रीमती.मंगला पुरुषोत्तम शिंदे	४	दायी	वरील प्रमाणे दायीचे कामे पहाणे.
२५	श्रीमती.वैशाली अनिल साखरे	४	आया	ड्युटीमध्ये सर्व हॉस्पिटल चार वेळा झाडुन पुसुन घेणे, पेशंटची ने-आण करणे, सिस्टरच्या हाताखाली काम करणे,
२६	श्रीमती.सुमन बाळासाहेब रोडे	४	नाका हमाल	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
२७	श्रीमती.राधा आंबादास जिंदम	४	बां.बिगारी	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
२८	श्रीमती.छाया वसंत लिमकर	४	फा.फा. बिगारी	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
२९	श्रीमती.सुनिता अशोक कांबळे	४	दायी	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३०	सौ.आशा रमेश गायकवाड	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३१	सौ.स्नेहप्रभा भिमराज वरखेडकर	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३२	श्रीमती.द्वारकाबाई सुर्यकांत भगत	४	पा.पु.बिगारी	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३३	कु.राणी किशोर चव्हाण	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३४	सौ.लक्ष्मी गंगाराम वंगारी	४	तोफखाना शिपाई	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३५	श्रीमती.सुलोचना गणेश लखापती	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३६	श्रीमती.कल्पना श्रीकांत वांद्रे	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३७	श्रीमती.नुरजहाँ हमीद शेख	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३८	श्रीमती.कमल हरिश्चंद्र जगधने	४	बां.बिगारी	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
३९	कु.सुनिता फकिरचंद हजारे	४	आया	फोन ड्युटी करणे, जन्म स्लिपा ने-आण करणे
४०	सौ.अनिता लक्ष्मण गिते	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
४१	सौ.रविंद्रकौर इंदरपाल आलुवालिया	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
४२	श्रीमती.प्रमिला विश्वास	४	हेल्थ वॉचमेन	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
४३	सौ.आशा नितीन घुले	४	आया	दवाखान्यामधील कपड्यांचे शिवणकाम करणे, आवश्यकतेनुसार दवाखान्यातील आयांना स्वच्छतेच्या कामामध्ये करणे.
४४	सौ.लता रानप्पा जुम्मीवाले	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
४५	सौ.मोनिका गोरक्षनाथ	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.

	देठे			
४६	श्रीमती. ताराबाई हरिश्चंद्र शिंदे	४	बां.बिगारी	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
४७	श्रीमती कडूबाई छबन नवाळे	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
४८	श्रीमती.हिरा राजेंद्र भागवत	४	ब्लड बँक वॉर्डबॉय	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
४९	सौ.लता सुधाकर महाले	४	बां.बिगारी	मेट्रन यांच्या ऑफिसमध्ये शिपायाचे काम पहाणे.
५०	श्रीमती.सुजाता ग. दिकोंडा	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
५१	श्रीमती मंदा दिलीप चाफे	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
५२	श्रीमती. वैशाली दिलीप पटेकर	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
५३	सौ.मोकळ उषा वसंत	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
५४	श्रीमती पागा लक्ष्मण मीरा	४	आया	वरील प्रमाणे आयांचे नेमुन दिलेले काम पहाणे.
५५	श्रीमती.मिनाक्षी मुकुंद वैकर	४	बां.बिगारी	सी.एम.ओ. यांचे दालन साफ सफाई करून स्वच्छ करणे, कु.नि.शस्त्रक्रिया करणा-या पेशंटचे फॉर्म, स्वाक्ष-या, फोटो इत्यादी जमा करून सांभाळून ठेवणे. ऑपरेशन थिएटरमध्ये पेशंट प्रीपेअर करून आणणे व ऑपरेशन नंतर वार्डमध्ये घेऊन जाणेस मदत करणे. जननी सुरक्षा योजनेचा लाभार्थ्यांना योजनेची माहिती सांगून लाभार्थ्यांकडून आवश्यक कागद पत्रे गोळा करणे.
५६	सौ. कमला चव्हाण	४	स्विपर	दवाखान्यातील संडास बाथरूम दिवसातून चार वेळा स्वच्छ करणे, पेशंटचे खराब झालेले कपडे व डिलेव्हरीचे कपडे दिवसातून तीन वेळा धुने, कच-याची विल्हेवाट लावणे.
५७	श्रीमती.हिरा चव्हाण	४	स्विपर	दवाखान्यातील संडास बाथरूम दिवसातून चार वेळा स्वच्छ करणे, पेशंटचे खराब झालेले कपडे व डिलेव्हरीचे कपडे दिवसातून तीन वेळा धुने, कच-याची विल्हेवाट लावणे.
५८	सौ.अनिता राजु चव्हाण	४	स्विपर	दवाखान्यातील संडास बाथरूम दिवसातून चार वेळा स्वच्छ करणे, पेशंटचे खराब झालेले कपडे व डिलेव्हरीचे कपडे दिवसातून तीन वेळा धुने, कच-याची विल्हेवाट लावणे.
५९	सौ.सपना रमेश गोसावी	४	स्विपर	दवाखान्यातील संडास बाथरूम दिवसातून चार वेळा स्वच्छ करणे, पेशंटचे खराब झालेले कपडे व डिलेव्हरीचे कपडे दिवसातून तीन वेळा धुने, कच-याची विल्हेवाट लावणे.
६०	श्री.सागर सतीष धारु	४	स्विपर	ऑपरेशन थिएटर मध्ये अंटोक्लेव्हिंग करणे, ऑरेशन थिएटर फिनिगेशन करणे, ऑपरेशन थिएटर संबंधीत सर्व काम करणे, थिएटर मधील उपकरणांची स्वच्छता करणे व

				काळजी घेणे.
६१	श्री.सुधीर केशव जगताप	४	शिपाई	शिपायाची व वॉचमेनची अशी दोन्ही कामे पहाणे, दोन वेळा व गरज भासेल तेव्हा पाण्याच्या टाक्या भरणे, जनरेटरचे ऑईल व डिझल भरणे, लाईट गेल्यास जनरेटर चालु करणे, राउंडच्या वेळेस रुग्णांच्या नातेवाईकास बाहेर काढणे. दवाखान्यातील उंचीवरच्या जाळ्या काढणे, फॅन साफ करणे, ऑक्सीजन सिलेंडर आणणे, बरशन गॅस घेऊन येणे, मेट्रन यांचे आदेशानुसार साफसफाई करणे, पेशंट हलविणेस आयांना मदत करणे. दवाखान्यामधील फर्निचर हलविणेस मदत करणे तसेच आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.
६२	श्री.अशोक हिराजी शिंदे	४	शिपाई	वरील प्रमाणे शिपायांची नेमुन दिलेली कामे
६३	श्री.गणेश रामदास सोनवणे	४	धोबी	वरील प्रमाणे शिपायांची नेमुन दिलेली कामे
६४	श्री.राजेश दशरथ दळवी	४	धोबी	वरील प्रमाणे शिपायांची नेमुन दिलेली कामे
६५	श्री. बबन सातपुते	४	शिपाई	वरील प्रमाणे शिपायांची नेमुन दिलेली कामे
६६	श्री. सिमोन थॉमस कसबे	४	शिपाई	ऑफिसची साफसफाई करणे, प्रस्ताव तसेच टपाल मुख्य कार्यालयामध्ये घेऊन जाणे, आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.
६७	श्री.बहिरु गंगाधर आमले	४	शिपाई	जुने कार्यालयामध्ये येथे टपाल घेऊन जाणे, जन्म दाखले आरोग्य विभागामधुन आणून दवाखान्यामध्ये वाटप करणे. आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.
६८	श्री.सचिन अरुण काळभोर	४	शिपाई	कै.बा.दे.दवाखाना व मनपाच्या इतर आरोग्य केंद्राचे संगणकावरील सर्व कामे करणे. C.M.O. यांचे आदेशानुसार कामे करणे. आर.सी.एच. विभागाकडे सादर करावयाचे विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे व योजनांचे आठवडी व मासिक अहवाल संगणकावर तयार करून आर.सी.एच. विभागाकडे वेळच्या वेळी पाठविणे.
६९	श्री.अजय अरुण लोळगे	३	कंपौंडर	संपुर्ण हॉस्पिटलचे औषधे व उपकरणे स्टोअर विभागाकडून मागविणे, सर्व उपकरणांचे रेकॉर्ड ठेवणे, दैनंदिन औषधे देणे.
७०	सौ.कमल नंदकुमार कोरडे	३	बा.दे.दवा मुख्य लिपिक	दवाखान्यामध्ये वेळोवेळी येणा-या शासकीय योजना राबविणे व त्यासंबंधी आर्थिक व्यवहार पहाणे, दवाखान्यातील कार्यालयीन कामकाज पहाणे, दवाखान्यातील कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे, चीफ मेडीकल ऑफिसर व लेडी डॉक्टर इन्चार्ज यांचे कार्यालयीन कामकाज पहाणे, दैनंदिन प्रस्ताव तयार करणे, व पुढील पुर्तता करणे, धोब्याचे निविदा काढणे, व त्याचे मासिक बिले तयार करणे, रिक्युपमेंटची कामे पहाणे,दवाखान्यातील डेड स्टॉकवर नियंत्रण ठेवणे.

७१	श्री.किशोर.बी.पाखले	३	लिपिक	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत खाजगी वैद्यकीय व्यवसायीकांचे काम पहाणे, ऑपरेशन रजिस्टर मॅन्टेन करणे, बालरोग तज्ञ, भुलतज्ञ यांचे पगार बिल तयार करून त्यांचे पगाराचे चेक दवाखान्यामध्ये वितरीत करणे, व त्यांचे टी.डी.एस. संबंधी काम पहाणे रिक्त्युपमेंट, दवाखान्यातील सर्व स्टेशनरीचे काम पहाणे. फोन बिल तपासून ऑफिसला पाठविणे, मॅटर्निटी रजिस्टरला दैनंदिन स्लिपांची नोंद घेऊन रजिस्टर पुर्ण भरणे, जन्म, मृत्यु रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. डेड स्टॉक रजिस्टर मॅटेन करणे, सावित्रीबाई फुले कन्या योजनेचे काम पहाणे, मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम पहाणे.
७२	श्रीमती.मीरा मोहन चव्हाण	३	लिपिक	दैनंदिन ओ.पी.डी.चे काम पहाणे, केसपेपर काढणे केसपेपर सांभाळून ठेवणे, सोनोग्राफी तसेच लॅबच्या पावत्या करणे व दैनंदिन भरणा करणे. आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.
७३	श्री.प्रशांत चंद्रकांत शिंदे	३	लिपिक	दैनंदिन ओ.पी.डी.चे काम पहाणे, ओपिडी क्लार्क यांना कामामध्ये मदत करणे, दैनंदिन प्रस्तावांची संगणकाला नोंद घेऊन प्रस्ताव मुख्य कार्यालयामध्ये स्वाक्षरी करिता घेऊन जाणे.
७४	सौ.विजया मदन तरोटे	३	लिपिक	इन्डोअरच्या पावत्या करणे, रोजच्या रोज जन्म स्लिपा पाठविणे,दैनंदिन भरणा करणे, कु.नि.शस्त्रक्रिया करणा-या रुग्णांना अनुदान वितरीत करणे व व्हाऊचर तयार करणे. आवश्यकतेनुसार मुख्य लिपिक यांचे आदेशानुसार काम करणे.
७५	सौ. भोंडे वंदना	३	लिपिक	जन्म स्लिपांच्या नोंदी संगणकावर घेऊन दवाखान्यामध्ये जन्म दाखले वाटप करणे. शासनाच्या MCTS (मदर अॅण्ड चार्डल्ड ट्रॅकिंग सिस्टम) अंतर्गत दवाखान्यामध्ये होणा-या ए.एन.सी. नोंद ऑनलाईन घेणे. आवक जावक बारनिशी.
७६	सौ.रुक्मिणी रामलाल आलचेट्टी	४	आया	ऑफिस व तळघर साफसफाई करणे, झेरॉक्स काढणे, टपाल देणे ऑफिसची दैनंदिन कामे.

जुने दाणेडबरा दवाखाना

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्या	कामाचे स्वरूप
१.	श्री.गिते विकास भानुदास	कपौंडर	रुग्णांकरिता स्टोअर मार्फत औषधे मागविणे, मेडीकल रिपोर्ट लिहीणे इ.
२.	कु.चावलिया शीला रमजान	लिपीक	केस पेपर करणे, भरणा करणे, दैनंदिन रिपोर्ट पल्स पोलिओ, लसीकरण तसेच शिबीरामध्ये लिपीकाचे काम करणे राष्ट्रीय कार्यक्राममध्ये सहभाग
३.	सौ.पुष्पा प्रकाश तावरे	शिपाई	दवाखाना धुणे साफसफाई करणे टपाल देणे.ई .

जुना दाणे डबरा दवाखान्याकडून रुग्णांना खालीलप्रमाणे सेवा दिल्या जातात.

१. रुग्णांची तपासणी करुन आजाराप्रमाणे औषधोपचार केला जातो.
२. जेष्ठ नागरिकांची तपासणी करुन मोफत औषधोपचार केला जातो.
३. राष्ट्रीय क्षयरोग कार्यक्रम अंतर्गत क्षयरोग रुग्णांना मोफत औषधोपचार केला जातो.
४. राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत कुष्ठरोगी शोधून त्यांना मोफत औषधोपचार केला जातो.
५. राष्ट्रीय पल्स पोलिओ कार्यक्रम राबविण्यात येतो.

वरील सर्व कार्यक्रम राबविण्यात येत असून येणा-या गरोदर स्त्रिया, लहान मुले यांना योग्य मार्गदर्शन करुन लसीकरणाचे ठिकाणी उद. तोफखाना दवाखाना, कै.बा.दे.दवाखाना येथे उपचारासाठी पाठविण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (i)
स्पर्धा परीक्षा प्रशिक्षण केन्द्र

१	विभाग प्रमुखाचे नाव	प्र.संचालक प्रा.एन.बी. मिसाळ
२	मुख्य कार्यालय	स्पर्धा परीक्षा केंद्र, क्रिडा संकुल,सावेडी,अहमदनगर
३	विभागीय कार्यालय	
४	फोन नं.	०२४१-२४२९५१०
५	फॅक्स नं.	
६	ई-मेल	
७	कर्मचा-याची नांवे व संख्या	१) प्रा. एन बी मिसाळ,प्र.संचालक,२) श्री.मोरे आर आर (लिपिक),३) श्री. धाडगे जी एल (शिपाई) संख्या : १+२:३ प्रकल्प संचालक + लिपिक + शिपाई :३

मुद्दा ४ (ख) I

- १) स्थापना : २५ एप्रिल २००७
तत्कालिन आयुक्त मा.श्री. रमेशजी पवार
तत्कालिन महापौर मा. श्री. संदिपजी कोतकर.
- २) स्थापनेपासून संचालक : प्रा. एन बी मिसाळ.
- ३) प्रतिवर्षी प्रवेश परीक्षेद्वारे ६० पदवीधर विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला जातो. आत्तापर्यंत ६ बॅचेस पूर्ण झाल्या. बॅच क्र.७ साठी १५०० अर्जांचे वितरण झाले होते. १०० गुणांच्या प्रवेश परीक्षेद्वारे ६० विद्यार्थ्यांची प्रशिक्षणासाठी निवड करण्यात आली. प्रथम क्रमांकाच्या विद्यार्थ्यांस १०० पैकी ८३ गुण तर ६० व्या विद्यार्थ्यांस ७७ गुण होते. दिवसेंदिवस केंद्रातील विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्तेत वाढ होत आहे.

मुद्दा ४ (ख) I

- १) उपलब्ध सुविधा : विनामुल्य ग्रंथालय.(सुमारे तीन लाख रुपये किंमतीच्या पुस्तकांनी सुसज्ज) जुलै २०१३ अखेर एकूण ३८४ विद्यार्थ्यां उत्तीर्ण झालेले आहेत. यातील १०० विद्यार्थ्यां शासनाच्या विविध पदावर कार्यरत आहेत.

मुद्दा ४ (ख) I

- १) केंद्रीय लोकसेवा आयोग आणि महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या तीन विविध परीक्षामध्ये केंद्राच्या स्थापनेपासून (सन २००७ पासून) जुलै २०१३ अखेर एकूण ३८४ विद्यार्थ्यां उत्तीर्ण झालेले आहेत. यातील १०० विद्यार्थ्यां शासनाच्या विविध पदावर कार्यरत आहेत.
- २) भविष्यकालीन योजना : ई- लर्निंग सेंटर, इंटरनेट सर्फिंग आणि तज्ञांचे मार्गदर्शन, अत्याधुनिक सुविधा.
सन २०११-२०१२, काही नेत्रदीपक निकाल.

- १) श्री. अतुल रामदास घुसळे- एस टी आय (राज्यात सहावा), नायब तहसिलदार,सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त वर्ग- १.
- २) श्री. प्रकाश राम सुर्यवंशी (राज्यात नववा), सहाय्यक विक्रीकर निरीक्षक वर्ग- १
- ३) डॉ. सुधीर खेडकर (राज्यात अनुसुचित वर्गामध्ये पहिला, राज्यात चौथा), सहाय्यक विक्रीकर निरीक्षक, वर्ग- १
- ४) श्री. अनंत रामराजे भोसले(राज्यात पहिला) विक्रीकर निरीक्षक.
- ५) कु. ज्योती छबुराव गुंजाळ (राज्यात मुलीत पाचवी).तहसिलदार

अ.नु	नांव	पद	सन
१	सुहास नवले	एस.टी.आय	२०१३
२	भाडुसाहेब ठोले	एस.टी.आय	२०१३
३	नम्रता सोनवणे	एस.टी.आय	२०१३
४	मधु शिंदे	एस.टी.आय	२०१३
५	म्हस्के युवराज	एस.टी.आय	२०१३
६	प्रकाश डोकस	एस.टी.आय	२०१३
७	साबळे महेशकुमार	स.डिवी.ज्यु.इंजिनिअर मुंबई महाहनगरपालिका	२०१३
८	डॉ.अतुल घुसले	तहसीलदार	२०१३
९	आव्हाड मोरेश्वर	एजआयसी डेव्हलपमेंट अधिकारी व बँक ऑफ महाराष्ट्र	२०१३
१०	दत्तात्रय सुखदेव भिसे	एस.टी.आय	२०१३
११	म्हस्के सविता	पी.एस.आय	२०१३
१२	आगरकर पूनम	पी.एस.आय	२०१३
१३	साठे स्वाती	पी.एस.आय	२०१३
१४	जयश्री रमेश अनवणे	पी.एस.आय	२०१३
१५	म्हस्के संतोष	पी.एस.आय	२०१३
१६	चेतन पाखले	Company Commandant (UPSC)	२०१३