

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१)(बी)
नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची आरोग्य विभागातील माहिती खालील प्रमाणे आहे.

कलम (२)एच नमुना (क)

माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी महानगरपालिका

विभागाचे नांव - राजमाता जिजाऊ रुग्णालय, ऐरोली

| अ. क्र. | सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारनुसार | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | ठिकाण/पत्ता |
|---------|---|----------------------------------|---|
| १ | संबंधित राज्य शासन वा मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम ,१९४९ द्वारे निर्माती | राजमाता जिजाऊ रुग्णालय, ऐरोली | राजमाता जिजाऊ रुग्णालय, ऐरोली, सेक्टर -३, ऐरोली नवी मुंबई |

कलम (२)एच नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी

| अ. क्र. | सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारनुसार | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | ठिकाण/पत्ता |
|---------|--|---|---|
| १ | स्थानिक स्वराज्य संस्था | राजमाता जिजाऊ रुग्णालय,ऐरोली से.०३ ऐरोली, नवी मुंबई, | राजमाता जिजाऊ रुग्णालय, ऐरोली, सेक्टर -३, ऐरोली नवी मुंबई |

कलम (१) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या राजमाता जिजाऊ रुग्णालय ऐरोली, कार्यालयातील
कार्यालयातील
कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

| | | |
|----|---|--|
| १ | सार्व.प्राधिकरणाचे नाव | राजमाता जिजाऊ रुग्णालय, ऐरोली |
| २ | समक्ष अधिकारी | वैद्यकिय अधिक्षक |
| ३ | संपुर्ण पत्ता | राजमाता जिजाऊ रुग्णालय ऐरोली, सेक्टर ०३, नवी मुंबई |
| ४ | विभाग प्रमुख | डॉ.वर्षा राठोड |
| ५ | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे? | नवी मुंबई महानगरपालिका आरोग्य विभाग |
| ६ | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयकडे सादर केला जातो? | आरोग्य विभाग (मुख्यालय) नमुंमपा |
| ७ | कार्यकक्षा: भौगोलिक | राजमाता जिजाऊ रुग्णालय ऐरोली अंतर्गत |
| ८ | अंगीकृत व्रत (Mission) | - |
| ९ | ध्येय धोरण (Vision) | विभागात रुग्णांना आरोग्य सुविधा पुरविणे. |
| १० | साध्य | - |
| ११ | प्रत्यक्ष कार्य | रुग्ण सेवा |
| १२ | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल | रुग्ण सेवा |
| १३ | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा | नवी मुंबई महानगरपालिका अंतर्गत राजमाता जिजाऊ रुग्णालय ऐरोली |
| १४ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संवर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी. | पृ.क्र.०४ वर नमूद केल्याप्रमाणे |
| १५ | कार्यालयीन वेळ व दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक) फॅक्स क्रमांक, ई- मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्कचा तातडीचा क्रमांक असले तर तोही क्रमांक द्यावा) | कार्यालयीन वेळ - सोमवार ते शनिवार स.९.४५ते दु.५.४५ दुरध्वनी क्र.०२२- २७७९९८८०/२७७९९८८१ ई मेल Mch_airoli@gamil.com |
| १६ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | माहिण्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्टया (विशेष सेवा :- |

कलम ४(१) (बी) (i) (अनु.क्र.१४)
कार्यालयाची विस्तृत सर्वसाधारण रचना:-

वैद्यकिय अधिक्षक

परिसेवक

परिचारिका

कनिष्ठ अभियंता (बायोमेडीकल)

औषध निर्माता

वैद्यकीय समाजसेवक

वरिष्ठ लेखा/लिपीक

माहिती नोंदणीकार/ लिपीक

आया/वॉर्डबॉय