

**जळगांव शहर महानगरपालिका
जळगांव**

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ / १ (ब) नुसार जनतेस प्रसिध्द करावयाची
पुस्तिका (मॅन्युअल)

कलम ४ (१) (b) (i)

जळगांव शहर म.न.पा.येथील आरोग्य विभागातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	आरोग्य विभाग (स्वच्छता)
पत्ता	:-	जळगांव शहर महानगरपालिका जळगांव प्रशासकिय इमारत ८ मजला नविपेठ,जळगांव
कार्यालय प्रमुख	:-	आरोग्याधिकारी
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	-
खात्याच्या अधिनस्त	:-	-
कार्यक्षेत्र	:-	जळगांव शहर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र
भौगोलिक	:-	-
कार्यनुरूप	:-	दवाखाने / रुग्णालयांमार्फत
विशिष्ट कार्ये	:-	१) नागरीकांना साफ सफाई सुविधा पुरविणे. २) जन्म मृत्यु अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे. ३) अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्याची अंमलबजावणी करणे. ४) माहिती अधिकार अंतर्गत काम करणे. ५) समस्या निवारणांबाबत ६) बॉम्बे नर्सिंग होम ॲक्ट १९४९ नुसार हॉस्पिटल रजिष्ट्रेशन करणे. ७) स्मशानभूमीची व्यवस्था करणे. ८) घनकचरा व्यवस्थापन व हाताळणी नियम २००० ची अंमल बजावणी करणे. ९) मोकाट कुत्र्यांचा बंदोबस्त करणे. १०) मेलेले जनावरांची विल्हेवाट लावणे. ११) बेवारस मृत देहांची विल्हेवाट लावणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	१) जळगांव शहर महानगरपालिका हद्दीमध्ये नागरीकांना स्वच्छता व घनकचऱ्याची व्यवस्था तत्परतेने देणे. २) शहरातील नागरीकांचे आरोग्य चांगले राहिल या दृष्टीने आवश्यक त्या उपाय योजना करणे. ३) प्रयावरण प्रदुषण नियंत्रणाचा दृष्टीने आवश्यक ते प्रयत्न करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	१) मांस विक्री परवाने व कत्तलखान्याचे परवाने. २) मोकाट कुत्र्यांचा बंदोबस्त करणे. ३) घनकचऱ्यावर नियमाप्रमाणे विल्हेवाटीबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ४) महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील अन्न पदार्थांचे नमूने घेऊन ते प्रयोग शाळे कडे तपासणी कामी पाठविणे. व ते अप्रमाणीत असल्यास न्यायलयात फौजदारी खटले दाखल करणे. ५) बॉम्बे नर्सिंग होम ॲक्ट १९४९ नुसार हॉस्पिटल रजिष्ट्रेशन करणे. ६) जैव वैद्यकिय घनकचरा विल्हेवाटीबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ७) वरिष्ठ लिपीकामार्फत महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील जन्म व मृत्युच्या नोंदी करणे. व मागणी नुसार दाखले देणे. ८) स्मशानभूमीत दहन/ दफन करणेसाठी स्मशान दाखले देणे. ९) आरोग्य विभागातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे कामी आवश्यक कामकाज करणे. १०) नावात दुरुस्ती व नावात बदल याबाबत जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम २००० नुसार निबंधक जन्म मृत्यु विभाग यांचे स्वाक्षरीने ओदश निर्गमीत करणे.

कार्य	:-	अर्ज स्विकारणे, फी शुल्क जमा करणे, नागरीकांना विहित मुदतीत दाखले व परवाने देणे. सर्व प्रकारचे साफ सफाईबाबत तक्रार निवारण करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	ज.श.म.न.पा.जळगांव ८ वा मजला
उपलब्ध सेवा	:-	दुरध्वनि
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	-
कार्यालयीन दुरध्वनि व वेळा	:-	आरोग्यधिकारी - २२२२२६२ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी व वेळेत - २२२२२६१ ते ६५ विस्तार - १४३,१४४ सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा	:-	रविवार व २ व ४ थ्या शनिवार व अन्य जाहिर सुट्या सकाळी ६.०० ते संध्याकाळी ७.०० तसेच इतर दिवशी सकाळी ६.०० ते १०.०० या वेळेत २२२२२६२

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)
जळगांव म.न.पा. आरोग्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	आरोग्याधिकारी	<p>१) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना बेशिस्त वर्तना बाबत खुलासा मागविणे व सक्त ताकिद देणे.</p> <p>२) नर्सिंग होम प्रसूतीपूर्व निदान रजिष्ट्रेशन करणे.</p> <p>३) मानवी आहासाठी ठेवलेल्या वस्तुंची पाहणी, आरोग्य सफाई कारक वस्तु, इत्यादी अभिग्रहण करणे. व नाशवंत वस्तुंची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>४) जन्म मृत्यु निबंधक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>१) निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे</p> <p>२) स्थायी अग्रीमधन रु. २०,०००/- पर्यंत वाहने दुरुस्ती, बेवारस मृत देहाची विल्हेवाट लावणे व इतर किरकोळ खर्च करणेसाठी</p>		<p>एमसीएसआर (वेतन, रजा, वर्तणूक, शिस्त, व अपिल) व लेखा संहितानुसार काम मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतूदीनुसार व महापालिकेने तयार केलेले उपविधी व नियमानुसार कार्यवाही करणे. मुंबई नर्सिंग होम अधिनियम १९४९ पीएनडीटी अॅक्ट १९९४ नुसार कार्यवाही करणे.</p>

ब

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायदया / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	-	-	-	-

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

श्री. आर.आर.काळे
उपायुक्त (सा.से.) (अपीलीय अधिकारी)

डॉ. श्री. सी.व्ही.भंगाळे
आरोग्याधिकारी (जनमाहिती अधिकारी)

डॉ. श्री. आर. जी. ढोले
जिवशास्त्रज्ञ
(सहा. जन माहिती अधिकारी)

श्री. ए.एन.नेमाडे
मुख्य स्वच्छता निरीक्षक
(सहा.जन माहिती अधिकारी)

श्री. एस.व्ही.पांडेय
फुड इन्स्पेक्टर
(सहा.जन माहिती अधिकारी)

श्री. बाबुलाल सपकाळे
वरीष्ठ लिपीक
(सहा.जन माहिती अधिकारी)

जन माहिती अधिकारी रजेवर / गैरहजेरी कालावधीत सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांनी काम पाहणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व व निश्चित करुन कार्यबध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	-
संबंधीत तरतूद	-
अधिनियमाचे नांव	-
नियम	-
शासन निर्णय	-
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अ.नं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, विविध शासन निर्णय, परिपत्रके व स्थायी आदेश या नुसार कार्यवाही केली जाते.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.नं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होणेसाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.नं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-	-	-	-	-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, विविध शासन शासन निर्णय, परिपत्रके व स्थायी आदेश या नुसार कार्यवाही केली जाते.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधीत कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जळगांव शहर महानगरपालिका, आरोग्य विभागाकडे उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यायात उपलब्ध नसल्यास
१.	आवक जावक	नोंद वही	आवक जावक लिपीक	आरोग्य विभाग
२.	रोज किर्द चलने व पावत्या	जमा करणे बाबत	लिपीक	वरील प्रमाणे
३.	मध्यवर्ती तक्रार निवारण	नोंद वही	टेलीफोन अटेंडंट, शिपाई	वरील प्रमाणे
४.	स्थायी आदेश, शासन निर्णय व धोरणात्मक परिपत्रके	माहिती अधिकार २००५	लिपीक, वरिष्ठ लिपीक	सर्व महानगरपालिका संदर्भात वरील प्रमाणे
५.	पावती पुस्तके नोंद वही	निविदा फॉर्म विक्री	भांडारपाल	भांडार विभाग
६.	स्थायी अग्रीमधन नोंदवही	अत्यावश्यक खर्च	लिपीक	आरोग्य विभाग
७.	साठा नोंद वही	साहित्य व अन्य	लिपीक	वरील प्रमाणे
८.	फॉर्म विक्री नोंद वही	नर्सिंग होम रजिष्ट्रेशन व इतर	लिपीक	वरील प्रमाणे
९.	कार्य विवरण	दैनंदिन कामकाजाच्या नोंदी	-	वरील प्रमाणे
१०.	आस्थापना नोंद वहया	सर्व प्रकारचे अग्रीमधन / वेतन व भत्ते, अदायगी नोंद वही, वसूली रजिष्टर इत्यादी	आस्थापना लिपीक	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जळगांव शहर महानगरपालिका, आरोग्य विभागामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील वार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	पावती पुस्तके भरणा चलने रोज किर्द व साठा रजिष्टर	फी व शुल्क जमा झालेल्या सर्व प्रकारच्या नोंदी आर्थिक वर्षा प्रमाणे करणे	आरोग्य विभाग	५ वर्ष
२.	माहिती अधिकार २००५	आवक जावक रजिष्टर, स्थायी आदेश फाईल, शासन निर्णय व अर्जदाराच्या अर्जा संदर्भातील नस्ती	संबंधीत विभागाकडून माहिती प्राप्त करुन घेणेसाठी पत्र व्यवहार व त्यावर निकाल देणे	
३.	किरकोळ खर्च, वाहन दुरुस्ती, वाहन निर्वाह	स्थायी अग्रीमधन नोंद वही	दैनंदिन खर्च नोंदविणे / समायोजन करणे	१० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जळगांव शहर महानगरपालिका, येथील आरोग्य विभाग परिणामकार कामासाठी जनसामान्यांची सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं.	सल्ला मसलीतीचा विषय	कार्यप्रमाणातील विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१.	समस्या निवारण	नागरीकांनी दिलेल्या सुचना व तक्रारी यासाठी सुचना / तक्रार पेटी ठेवण्यात आली आहे. प्राप्त झालेल्या सुचनानुसार आवश्यक कार्यवाही करणे व प्राप्त झालेल्या तक्रारीची योग्य ती दखल घेण्यात येते. समस्या निवारणादिनी प्राप्त झालेल्या सुचना व तक्रारी यांचे निवारण करणे.	शासनाने जाहिर केलेल्या लोकशाही दिन या धरतीवर आधारीत मा. आयुक्त यांच्या आदेशानुसार	-
२.		१) आरोग्य विभागाचे काम परिणामकारक होण्यासाठी लोक प्रतिनिधी मार्फत वेळोवेळी मा.महासभेत मा.स्थायी समिती सभेत धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. व त्यांची अंमलबजावणी प्रशासनामार्फत वेळीच केली जाते. २) जनतेच्या तक्रारी, गन्हानी नियमितपणे स्विकारण्यात येऊन त्यावर प्रशासनामार्फत तक्रारींचे निराकरण करण्यात येते. ३) लोकशाही दिनी जनतेचे तक्रारी गन्हानी इत्यादी बाबतची निवेदने स्विकारले जाऊन त्यावर विहित कालावधीत कार्यवाही केली जाते.		-
३.		पथनाटय , माहिती पत्रिका, झोपड पट्ट्यांमध्ये साथीचे रोग आटोक्यात आणण्यात (किटकजन्य आजार) उदा. डेंगी, मलेरिया बाबत जनतेला प्रबोधन देण्यात येऊन कोरडा दिवस पाळण्याचे आवाहन केले जाते.		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जळगांव शहर महानगरपालिका, आरोग्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनि क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	आरोग्याधिकारी	डॉ. सी.व्ही.भंगाळे	वर्ग ३	६/१०/९२	९८२२२६५१००	२३१६३
२.	जीवशास्त्रज्ञ वेत्ता	डॉ. ए.जी.ढोले	वर्ग २	१५/१०/०३		१६३००
३.	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	श्री. ए.एन.नेमाडे	वर्ग ३	१६/१०/९१	९८२२३०७३२३	१५५७६
४.	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	श्री. एच.एम.खान	वर्ग ३	१६/१०/९१	९३७००१११२४	१४५७६
५.	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	श्री. पी.आर.चव्हाण	वर्ग ३			१७६१९
६.	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	श्री. एस.ए.ढढोरे	वर्ग ३	१३/१२/९०		१५५५७
७.	अन्न निरीक्षक	श्री. एस.व्ही.पांडेय	वर्ग ३	२७/२/८७	९८८११६६३७०	१५२७१
८.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एस.व्ही.देशमुख	वर्ग ३	१६/१०/९१	९२७०२३२३९३	१४५७६
९.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एस.बी.बडगुजर	वर्ग ३	१६/१०/९१	९८२२०५४२५४	१४५७६
१०.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. ए.ए.शहा	वर्ग ३	१६/१०/९१	९९२३२८३१८७	१४५७६
११.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एस.पी.अत्तरदे	वर्ग ३	१६/१०/९१	९४२३४९१५६६	१४५७६
१२.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एस.बी.भट	वर्ग ३	१२/४/९३		१४३३३
१३.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. आर.व्ही.पाटील	वर्ग ३	१२/४/९३	९९७५०७२८२०	१४३३३
१४.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एस.पी.कुरकुरे	वर्ग ३	१५/५/९०	९३२५११४०१४	१३५३३
१५.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. पी.एस.पाटील	वर्ग ३	१/१/८६	९८२२२४७७८७	१४४६०
१६.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. आर.डी.पाटील	वर्ग ३	१/१/८६	०२५७/२२५१३१५	१४४६०
१७.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एल.बी.धांडे	वर्ग ३	१३/५/९७	९३७३९९५९९१	१२३७५
१८.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. यु.आर.इंगळे	वर्ग ३	१३/५/९७	९९६०२२२५२६	१२१४३
१९.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. के.आर.पटेल	वर्ग ३	२२/४/९३		१०५४३
२०.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. व्ही.व्ही.कंडारे	वर्ग ३	१२/४/९३		१०५४३
२१.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एन.ई.लोखंडे	वर्ग ३	१२/११/९३		१४३७५
२२.	आरोग्य निरीक्षक	श्री. एस.टी.चौधरी	वर्ग ३	२८/१२/९२		१२३७५
२३.	वरीष्ठ लिपीक	श्री. सत्य नारायण जोशी	वर्ग ३	१३/१०/८०	९४२३४९१२६२	१३७४९
२४.	वरीष्ठ लिपीक	श्री. बाबुलाल सपकाळे	वर्ग ३	४/८/७८		१४२१२
२५.	लिपीक	श्री. किरण गोपाळ काळे	वर्ग ३	७/८/८०		१०९६८
२६.	लिपीक	श्री. रविंद्र दत्तात्रय सोनार	वर्ग ३	१/३/८४	९३२६८०८४३९	१०७१२
२७.	लिपीक	श्री. भगीरथ नंदु सारसीया	वर्ग ३	१६/८/९५		८३६१
२८.	लिपीक	श्री. संजय बन्सी पवार	वर्ग ३	६/३/९१	९२७०९०५५००	८५३४
२९.	लिपीक	श्री. मधुकर गोपाळ काळे	वर्ग ३	२/५/८९		९४१४
३०.	लिपीक	सौ. शकुंतला सोनवणे	वर्ग ३	२/१२/९५		७८३९
३१.	लिपीक	श्री. नफीस अ.सईद अहमद	वर्ग ३	१०/२/९३		९०५६
३२.	लिपीक	श्री. रमेश किशन आटाळे	वर्ग ३	७/८/८०		१२५९०
३३.	लिपीक	श्री. आनंदा एकनाथ भांबरे	वर्ग ३	७/८/८०	९८२३७११३३१	१२१२६
३४.	कॉ.इन्स्पेक्टर	श्री. रुऊफ शे.गयास	वर्ग ३	१/५/८३		१०४६५

३५	कॉ.इन्स्पेक्टर	श्री. दिनेश नामदेव गोयर	वर्ग ३	२०/१/९७		८१४५
३६	कॉ.इन्स्पेक्टर	श्री. संजय हिरा ढंढोरे	वर्ग ३	१८/९/९०		८१३८
३७	एम.पी.डब्ल्यु	श्री. एन.एम.साळूंखे	वर्ग ३	४/८/८८	९८२२९१७४०४	१४०५३
३८	एम.पी.डब्ल्यु	श्री. के.के.बडगुजर	वर्ग ३	१२/४/८८	९३२६५६८९९९	१४२८५
३९	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. प्रेमराज रामदास नेमाडे	वर्ग ३	६/८/८०		१९३८५

कलम ४ (१) (ब) (X)

जळगांव शहर महानगरपालिका, येथील आरोग्य विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे, शहर भत्ता,	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
-	-	-	-	-	-

सदर माहिती आस्थापना विभागाकडील पुस्तिकेमध्ये उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जळगांव शहर महानगरपालिका, येथील आरोग्य विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.नं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन (लेखाशिर्ष)	अनुदान (तरतूद)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) दि.३१/१०/०५ चा प्रत्यक्ष खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात (दि.३१/३/२००६ अंदाजीत खर्च)	अभिप्राय	
१.	स्थायी अस्थापना	-	-	-	एकत्रीत तरतूद अकाउंट विभाग अंदाज पत्रकात घेण्यात आली आहे.	
२.	स्थायी अस्थापना	-	-	-		
३.	अस्थापना	-	-	-		
४.	प्रवास भत्ता	-	-	-		
५.	रजा प्रवास भत्ता	-	-	-		
६.	बोनस व सानुग्रह अनुदान	-	-	-		
७.	वाहन इंधन	-	-	-		वाहन विभागाच्या अंदाजत्रकात घेण्यात आली आहे.
८.	वाहन निर्वाह	-	-	-		
९.	प्रसिध्दी	-	-	-		भांडार विभागाच्या अंदाजत्रकात घेण्यात आली आहे.
१०.	गणवेश शिलाई	-	-	-		
११.	इतर खर्च	-	-	-		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जळगांव शहर महानगरपालिका, येथील आरोग्य विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षा करीता

अ.नं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयीन कामकाजासाठी तयार केलेले सर्व प्रकारचे दस्तावेज	आस्थापना माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत आवक अर्ज व माहिती समस्या निवारणा बाबत माहिती	सीडी स्वरूपात माहिती उपलब्ध नाही. दस्तावेज स्वरूपात माहिती उपलब्ध आहे.	विनंती अर्ज विहित नमुन्यात सादर केल्यावर सक्षम प्राधिकृत अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने योग्य ती फी / शुल्क भरल्यानंतर देय राहिल.	आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जळगांव शहर महानगरपालिका, आरोग्य विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

कलम ४ (१) (ब) (xii) मधील नमुना अ व नमुना ब या विभागाशी संबंधीत नाही.

List of Abbreviations

M.C.C.J.	-	Municipal Corporation of the City of Jalgaon
C.P.C.B.	-	Central Pollution Control Board
M.P.C.B.	-	Maharashtra Pollution Control Board
M.B.M.W.E.P.L.	-	Mansai Bio Medical Waste Enterprises Pvt.Ltd. (BMW Operator)
B.M.W.	-	Bio Medical Waste
C.B.W.T.F.	-	Common Bio Medical Waste Treatment Facility

Terms & Conditions

- The Generator will arrange proper storage facility for the waste. The waste should be stored in colour coded bags; the bags should be stored in covered colour coated containers. These containers are to be stored in lock & key and should be safe from water, cats, dogs, birds & rag pickers etc. There must be one key person responsible for the storage and management of B.M.W. at every generator. The waste has to weighed & physically handed over to the Operators vehicle at specified collection points & time. The collection points & tentative timings are attached as Annexure "A". Changes in the same shall be informed to the collection points on time to time.
- The Generator shall segregate and pack the B.M.W. as per Rules and guidelines provided by Operator "M.B.M.W.E.P.L." or the M.C.C.J./M.P.C.B./C.P.C.B. Further they shall hand over the packed waste to the operator "M.B.M.W.E.P.L." on regular basis at collection points decided by the operator "M.B.M.W.E.P.L." & the M.C.C.J.
- The Generators shall purchase colour coded bags at price mentioned below only from M.C.C.J. M.B.M.W.E.P.L." Monsai Bio Madical Waste Enterprises Pvt.Ltd. Gat No.413 Kankai Road Jalgaon 425001 Generators are required to place written orders for colour coded waste bags 15 days in advance. Further Generator must maintain adequate stocks of such bags at their end. The present rates for such bags are Rs. 110/- & Rs. 170/- per. Packet B.M.W. will be only accepted in colour coded bags supplied by "M.B.M.W.E.P.L."
- The Generator should obtain authorization independently from Maharashtra Pollution Control Board as a Generator of B.M.W.
- The Operator "M.B.M.W.E.P.L." should accept waste only in colour coded bags M.B.M.W. E.P.L.will not accept either loose waste or waste packed in any other bags. The Operator "M.B.M.W.E.P.L." will not accept food waste, coconuts, medicine wrappers or any kind of general waste.
- The operator "M.B.M.W.E.P.L."shall collect, transport, store the B.M.W., then treat & dispose the B.M.W. accordance to B.M.W. (Management & Handling) rules 1998, amendment of 2000 and as per guidelines of M.P.C.B./C.P.C.B. Operator "M.B.M.W.E.P.L." will keep and maintain record for all the activities as per rules and inform the M.C.C.J. & M.P.C.B. about all those acitivities, non compliance of rules by the Generator if any.
- The Generators are allowed to dispose / transport their waste at any other operator/center than the specified operator i.e. Mansai Bio Medical Waste Enterprises Pvt.Ltd. Gut No.413 Kankai Road Jalgaon 425001 Failure to this will initiate legal action against the Generator accordance to environmental laws.
- The Operator "M.B.M.W.E.P.L." shall issue Annual Certificate about B.M.W. received from particular user/generator.
- The Generator shall pay necessary registration and administrative charges on yearly basis in advance to the M.C.C.J.
- The rates/ administrative charges are subject to change. The rate revision will be considered after every 3 years by M.C.C.J. & the Operator "M.B.M.W.E.P.L." . The revision is dependent on change in taxes, Government rules, levis and price of fuel, electricity, water wages etc. Those changed rates will be applicable to the Generator.
- The M.C.C.J. or the Operator "M.B.M.W.E.P.L." are not responsible for disposal of any illegal material, as the bags are to be sealed by the user/generator and the Operator "M.B.M.W.E.P.L.". will not open the sealed bags. The body part must accompany proper certification from the Generator.
- M.C.C.J. reserves the right of surprise inspection for the waste storage segregation colour coded bags record etc. if the B.M.W. waste is not handed as per rule then they are liable for fine/ legal action.

M.C.C.J. will update the Operator "M.B.M.W.E.P.L.". about new registration on regular basis alongwith copy of registration form & order to collect waste from that Generator. The Operator "M.B.M.W.E.P.L.". is not allowed to collect waste from unregistered Generators or without permission of M.C.C.J.

- M.C.C.J. or their representative shall inspect time the bed strength of the hospital and record of the waste, waste segregation & storage facility etc. Further it is mandatory on the part of Generator to inform change in bed strength etc. if any.
- In case of any dispute or difference arising at any time between the parties in respect of this contract, the same shall be resolved in accordance with, subject to the provisions of the Indian Arbitration Act, 1940 and only the courts at Jalgaon M.C.C.J. shall have jurisdiction in all matters arising out of or connecting with this contract.
- The health care establishment should make themselves aware about the provision of "B.M.W." (Handling and Management) rules 1998 (and their amendment). Framed under Environment Protection Act, 1986. If required, the copy rules shall be made available to them, on payment.
- I do hereby declare that the statement made and information given in the registration form are true and it is correct and will abide all the terms and conditions laid down above and also will abide all the terms and conditions laid down by M.P.C.B./C.P.C.B. and will strictly follow the B.M.W. (Handling and Managements rules 1998 as amended in 2000 and any amendment is fulfill, if any.
- I do also hereby undertake to provide any further information sought by the prescribed authority or M.C.C.J./ their representative in relation to the B.M.W.(Handling and Managements) Rules, 1998 and I accept above rules/terms mentioned above.

अ) हॉस्पिटल रजिस्ट्रेशन परवाना नुतणीकरण वर्षानिहाय संख्या व वसूलीची माहिती खाली प्रमाणे

अ.नं.	हॉस्पिटल रजिस्ट्रेशन परवाना				वसूली र रु.		
	वर्षे	परवाना संख्या			हॉस्पिटल रजिस्ट्रेशन रक्कम	इन्सिनेअर वसूली	र रु. एकूण
		मा.	चालु	एकूण			
१	२००३-२००४	१६७	११	१७८	१६३२०/-	-	-
२	२००४-२००५	१७८	१२	१९०	४५००/-	-	-
३	२००५-२००६	१९०	१४	२०४	१२८००/-	-	-
४	२००६-२००७	२०४	१०	२१४	२६२४०/-	-	-
५	२००७-२००८	२१४	-	२१४	२१२००/-	-	-

ANNEXURE (A)

Annexure "B" (To be given on Letter Head)

Date :

Name of the Health Care Unit

Registration No :

No. of Beds

Particulars	No. of bags	Kg.
Red Bags		
Yellow Bags		
Sharps/Glass Container		
Total		

दि बॉम्बे नर्सिंग होम्स रजिस्ट्रेशन ॲक्ट. १९४९ च्या कलम नं.५ अन्वये नोंदणीसाठी / नोंदणीच्या नुतणीकरणासाठी करावयाचा अर्ज
**Application for Registration / Renewal of Registration under Section ५ of the Bombay Nursing Homes
Regstration Act, १९४९**
(नियम क्र.४ व ६ अन्वये)
(Under Rules ४ & ६)

(या स्तंभामध्ये उत्तरे लिहावीत.)
(Replies to be written in this column)

- १) अर्जदाराचे संपुर्ण नांव :-
1) Full Name of the applicant
- २) अर्जदाराचा संपुर्ण पत्ता :-
2) Full residential address of the applicant
- ३) अर्जदाराची शैक्षणिक पात्रता :-
3) Technical qualifications
- ४) अर्जदाराचे राष्ट्रीयत्व :-
4) Nationality of the applicant
- ५) कंपनी,सोसायटी,संस्था अथवा इतर प्रस्थापित मंडळाची :-
रजिस्टर्ड अथवा मुख्य कार्यालयाची जागा (तिचा पत्ता)
5) Situation of the registered or principal office
of the Company, Society, Association or other
body corporate
- ६) ज्या नर्सिंग होमची नोंदणी करण्यासाठी अर्ज केला त्याचे :-
नांव व इतर माहिती
6) Name and other particulars of the nursing
home in respect of withch the registration is
applied for
- ७) नर्सिंग होमचा पत्ता :-
7) Place where the nursing home is situated

- एखादी कंपनी, सोसायटी, संस्था व इतर प्रस्थापित मंडळाच्या वतीने जर अर्ज केला असेल तर ती कंपनी,सोसायटी,संस्था व इतर प्रस्थापित मंडळ यांचा कारभार पाहण्याच्या प्रमुखाचे नांव व घरचा पत्ता द्यावा.
- In case the application is made on behalf of a Company, Society, Association or other body corporate, the name and residential address of the person in charge of the management of such Company, Society, Association or body corporate should be given.
- या सदरातील माहिती जर अर्जदार एखादी कंपनी, सोसायटी,संस्था व इतर प्रस्थापित मंडळातर्फे केला तर द्यावयाची आहे.
- This item is applicable only when the appliction is made on behalf of Company, Society, Association or other body corporate.

(या स्तंभामध्ये उत्तरे लिहावीत.)

(Replies to be written in this column)

८) नर्सिंग होमच्या इमारतीचे अथवा जी जागा नर्सिंग होमकरीता वापरली जाते. त्या जागेचे , तिचा आकार व तिच्यातील सामग्री त्यांचे थोडक्यात वर्णन :-

8) Brief description of the construction, size and equipment of the nursing home or any premises used in connection therewith

९) नर्सिंग होमची इमारत अथवा ज्या इमारतीची जागा नर्सिंग होम करीता वापरली जाते ती जागा नर्सिंग होत चालविण्याशिवाय इतर कोणत्या कारणाकरीता वापरली जाणार आहे काय ? :-

9) Whether the nursing home or any premises used in connection therewith are used or are to be used for purposes other than that of carrying on a nursing home

१०) (अ) प्रसूतीच्या रुग्णांकरीता ठेवलेल्या खाटांची संख्या :-
10) (a) Number of beds for maternity patients

(ब) इतर रुग्णांकरीता वापरात असलेल्या खाटांची संख्या :-
(b) Number of beds for other patients

११) नर्सिंग होमच्या सेवकवर्गापैकी प्रत्येकाचे नांव, वय व शैक्षणिक पात्रता :-
11) Names, ages and qualifications of the members of the nursing staff in nursing home

१२) नर्सिंग होममधील सेवकवर्गाची राहण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे काय ? असल्यास त्याठिकाणाचा पत्ता :-
12) Place where the nursing staff is accommodated

१३) रेसिडेन्ट, व्हिजिटिंग फिजिशियन अगर सर्जन यांची नांवे, वये व शैक्षणिक पात्रता :-
13) Names. Ages and qualifications of the resident or visiting physicians or surgeons in the nursing homes

- या सदरातील माहिती देण्यास ही जागा अपुरी पडल्यास सदरची माहिती एका स्वतंत्र कागदावर अलाहिदा द्यावी.
- A supplementary sheet should be attached, if the space on the form is insufficient.

(या स्तंभामध्ये उत्तरे लिहावीत.)

(Replies to be written in this column)

१४) अ) नर्सिंग होमची देखरेख पाहण्यास तज्ज्ञ डॉक्टर अगर तज्ज्ञ नर्स यांची नेमणूक केली असल्यास त्यांचे नांव, वय व शैक्षणिक पात्रता :-

14) (a) Whether the nursing home is under the supervision of a qualified medical practitioner or a qualified medical practitioner or qualified nurse and if so, his or her name, age and qualifications

(ब) नर्सिंग होमच्या सेवकवर्गापैकी तज्ज्ञ व बिगरतज्ज्ञ यांचे एकमेकांशी प्रमाण :-

(b) Proportion of the qualified and unqualified nurses on the nursing staff

१५) अ) नर्सिंग होम हे तज्ज्ञ नर्स वा. तज्ज्ञ मिडवाईफ यांच्या देखरेखखाली आहे की कसे ? असल्यास त्यांचे नांव, वय व शैक्षणिक पात्रता :-

15) (a) Whether the nursing home is under the supervision of a qualified nurse or midwife and if so, her name age and qualifications

(ब) नर्सिंग होममध्ये अनुरजिस्टर्ड डॉक्टर अगर बिगर तज्ज्ञ मिडवाईफ नर्सिंगच्या कामासाठी नेमली आहे काय ? :-

(b) Whether any unregistered medical practitioner or unqualified midwife is employed for nursing any patient in the nursing home

१६) नर्सिंग होममध्ये परकीय राष्ट्रीयत्व असलेल्या माणसाची नेमणूक केली आहे काय ? असल्यास त्याचे नांव व इतर माहिती :-

16) Whether any person of alien nationality is employed in the nursing home and if so, his name and other particulars

- याबाबतची माहिती ज्या वेळी अर्जात नमूद केलेले नर्सिंग होम हे नॉन - मॅटर्निटी होत अथवा अन्य प्रकारचे मिक्स्ड होम म्हणजे मॅटर्निटी व नॉन - मॅटर्निटी वॉर्डस असलेले नर्सिंग होम असेल त्यावेळी द्यावयाची. ज्यावेळी अर्जात नमूद केलेले नर्सिंग होम हे मिक्स्ड नर्सिंग होम असेल त्यावेळी विचारलेली माहिती ही नॉन - मॅटर्निटी वॉर्डस संबंधी असावी.
- The queries made is this should be answered only when the nursing home is a non-maternity or missed home (i.e. home having maternity and non-maternity wards). In the case of a mixed home the queries should be answered with reference to non-maternity ward.
- याबाबतची माहिती ज्या वेळी अर्जात नमूद केलेले नर्सिंग होम हे नॉन - मॅटर्निटी होत अथवा अन्य प्रकारचे मिक्स्ड होम म्हणजे मॅटर्निटी व नॉन - मॅटर्निटी वॉर्डस असलेले नर्सिंग होम असेल त्यावेळी द्यावयाची. ज्यावेळी अर्जात नमूद केलेले नर्सिंग होम हे मिक्स्ड नर्सिंग होम असेल त्यावेळी विचारलेली माहिती ही मॅटर्निटी वॉर्डस संबंधी असावी.
- The queries made is this should be answered only when the nursing home is a non-maternity or missed home (i.e. home having maternity and non-maternity wards). In the case of a mixed home the queries should be answered with reference to maternity ward.

(या स्तंभामध्ये उत्तरे लिहावीत.)
(Replies to be written in this column)

१७) नर्सिंग होममध्ये दाखल होणाऱ्या रुग्णांना आकारला जाणार
आकार वा फी :-
17) Fees charged to patients

१८) अर्जदाराचा सदर अर्जात नमूद केलेल्या नर्सिंग होमव्यातिरिक्त :-
अथवा इतर धंद्यामध्ये हिस्सा व भाग असेल तर त्या अन्य नर्सिंग
होमचे ठिकाण वा अशा धंद्याचे ठिकाण :-
18) Whether the applicant is interested in any other
nursing home or business and if so, the place where
such nursing home is situated or where such business
is conducted

१९) नोंदणीच्या दाखल्याचा अनुक्रमांक व त्यांची मुदत केव्हा संपते :-
तो दिनांक :-
19) Number and date of expiry of the certificate
of registration

मी प्रतिज्ञापुर्वक जाहिर करतो की, वरील सर्व विधाने माझ्या समजुतीप्रमाणे व माहितीप्रमाणे खरी आहेत.

I solemnly declare that the above statements are true to the best of my knowledge and belief.

दिनांक : / /

Date: / /

अर्जदाराची सही

Signature of the applicant

- या सदरातील माहिती ज्यावेळी नोंदणीचे नुतणीकरण करावयाचे असेल त्याचवेळी फक्त द्यावी.
- This item is applicable when the application is made for renewal of registration.