



महाराष्ट्र शासन

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय,
नांदेड

वजिराबाद नांदेड-४३१६०१

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५
कलम ४(१) मधील १७ मॅन्युअल

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड

अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,

वजिराबाद, नांदेड-४३१६०१

दुरध्वनी क्रमांक-कार्यालय-०२४६२/२३२८६७, निवास:-२५४६९२

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ सेक्शन ४(१) (ख) अनुसार (१) ते (१७)

मुद्यांबाबतची माहिती

कलम २(एच)

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

✦ शासकीय प्रशासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
मंत्रालय, मुंबई-३२

✦ विभाग प्रमुख :- संचालक आयुर्वेद
आयुर्वेद संचालनालय, खन्ना कन्स्ट्रक्शन
हाउस, डॉ.आर.जी.थडाणी मार्ग, वरळी,
मुंबई-१८

✦ कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पद नाम	ठिकाण/पत्ता
१.	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड	वजिराबाद नांदेड

कलम २(एच)
नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी

- ✦ शासकीय प्रशासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
मंत्रालय, मुंबई
- ✦ विभाग प्रमुखाचे पदनाम नांव :- संचालक (आयुर्वेद)
आयुर्वेद संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य मुंबई

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी	पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (i)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय आस्थापनेचे कार्य आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

✦ कार्यालयाचे नांव	: - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड
पत्ता	वजिराबाद नांदेड
✦ कार्यालय प्रमुख	अधिष्ठाता
✦ शासकीय विभागाचे नांव	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
✦ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई
✦ विभाग प्रमुख	संचालक (आयुर्वेद) आयुर्वेद संचालनालय, वरळी, मुंबई-१८
✦ कार्यक्षेत्र भौगोलीक स्थानिक कार्यक्षेत्र	नांदेड
✦ विभागाचे ध्येय/धोरण व कार्य	<p>रुग्णालयात येणा-या बाह्य रुग्ण व अंतररुग्ण रुग्णांना आयुर्वेद पध्दतीनुसार उपचार करणे प्रसंगानुरूप तसेच अत्ययीक अवस्थेत अॅलोपॅथीचे औषधी वापरणे.</p> <p>रुग्णालयात येणा-या रुग्णांना आयुर्वेद पध्दतीने औषधोपचार देवून जनते मध्ये आयुर्वेद पॅथीकडे कल वाढविणे लोकाभिमुख करणे रुग्णालयात सुरु असलेले पंचकर्म विभागात अत्याधुनिक उपकरणाद्वारे रुग्णांना सेवा देणे. पंचकर्म विभागात रुग्णामध्ये लोकप्रियता करून लोकाभिमुख करणे. हे रुग्णालय शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाशी संलग्नीत असल्याने प्रतिबंधात्माक रुग्ण सेवा, उपचारात्मक रुग्णसेवा त्याचे शिक्षण विद्यार्थ्यांना देण्यात येते.</p>
✦ सर्व संबधित अधिकारी व कर्मचारी	<p>अधिष्ठाता हे पद तांत्रिक असून कार्यालय प्रमुख आहेत. प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पाहतात. कार्यालय अधिक्षक हे सर्व कार्यालयीन लिपीक संवर्ग कर्मचा-यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करतात तसेच इतर कर्मचारी वृंद कार्यालयात कार्यरत असतात. निवासी वैद्यकीय अधिकारी, बधिरिकरण शास्त्रज्ञ पंचकर्म वैद्यकीय अधिकारी हे तांत्रिक अधिकारी असून प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/क्ष -किरण तंत्रज्ञ /मिश्रक /अधिसेवीका व परिसेवीका/अधिपरीचारीका हे तांत्रिक कर्मचारी आहेत व इतर कर्मचारी वृंद कार्यरत असतात. त्यांचे वर पर्यवेक्षणाचे काम निवासी वैद्यकीय अधिकारी करतात. अधिष्ठाता यांचे नियंत्रणाखाली हे सर्व कार्यरत असतात.</p>

✦ कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजूर पदाचा तपशिल खालील प्रमाणे

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे
	गट- ब	
१.	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	०१
२.	बधिरीकरण शास्त्रज्ञ	०१
३.	प्रशासकीय अधिकारी	०१
	एकुन	०३
	गट -क	
४.	पंचकर्म वैद्य	०२
५.	अधिसेविका	०१
६.	कार्यालयीन अधिक्षक	०१
७.	प्रमुख लिपीक	०३
८.	परिसेविका	०६
९.	अधिपरिचारीका	३२
१०.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३
११.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०१
१२.	पंचकर्म तंत्रज्ञ	०१
१३.	मिश्रक	०५
१४.	वरिष्ठ लिपीक	०३
१५.	लिपीक टंकलेखक	०५
१६.	नेदणी लिपीक बाहय रुग्ण	०२
१७.	वाहन चालक	०१
१८.	क्ष-किरण सहायक	०१
१९.	प्रसाविका	०१
	एकुण	६८
	गट-ड	
१.	मजासिष्ट	०४
२.	व्रणोपचारक	०३
३.	शल्यक्रियागार परिचर	०३
४.	नाईक	०१

५.	दाया	०२
६.	शिंपी	०१
७.	न्हावी	०१
८.	आचारी/स्वयंपाकी	०३
९.	धोबी	०२
१०.	कक्षसेवक/कक्षसेविका	४४
११.	शिपाई	०३
१२.	चौकीदार	०२
१३.	सफाईगार	१९
१४.	आया	०२
१५.	माळी	०२
१६.	सहायक स्वयंपाकी	०१
१७.	विद्युत पंप परिचर	०२
१८.	क्ष-किरण सेवक	०१
	एकुण	९६
	एकुण ब + क + ड	१६७

✦ कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

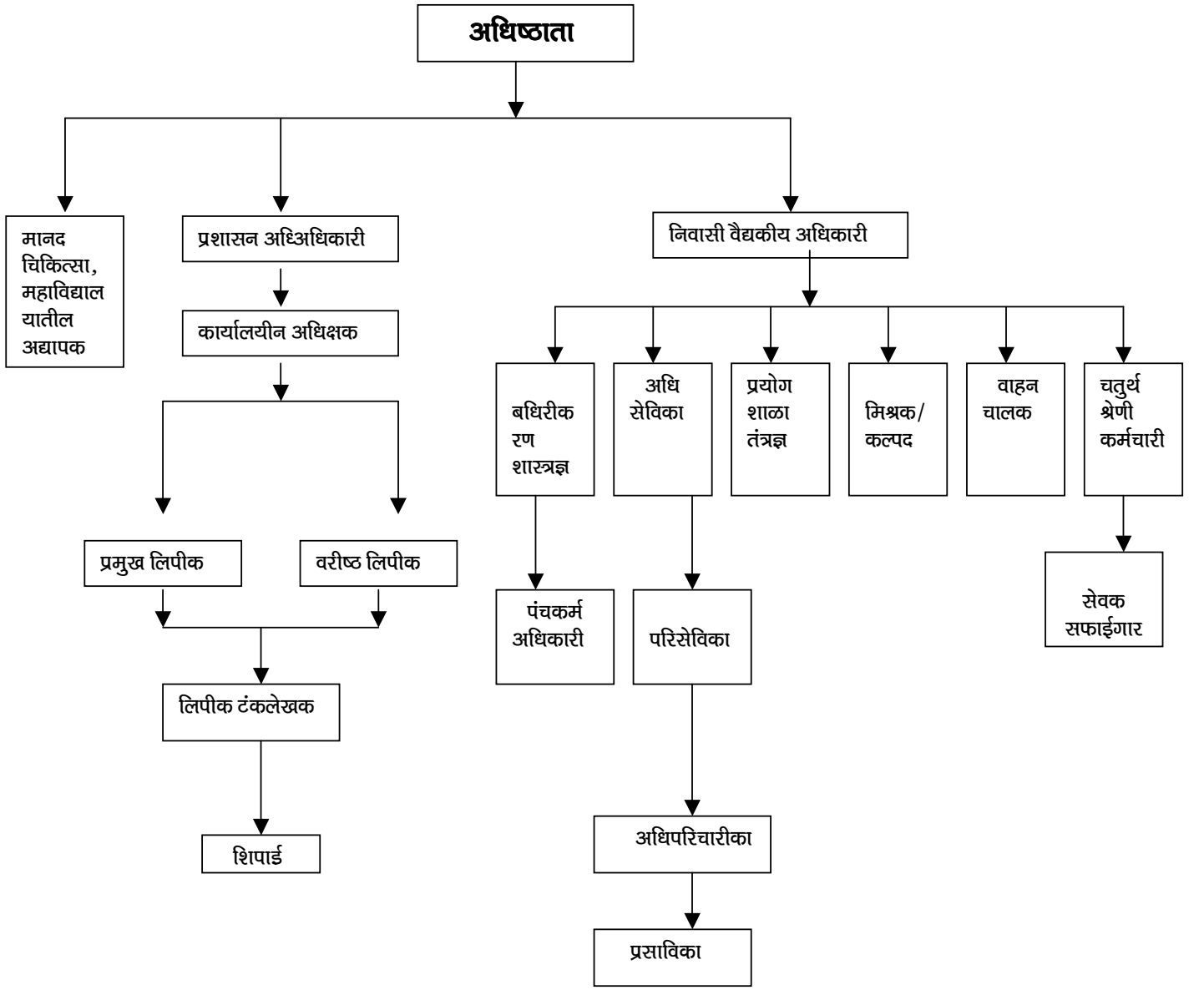
✦ प्रशासकीय कार्यालयामध्ये वेगवेगळी सहा कार्यासने असुन त्यामध्ये एकुण कामाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यात आली आहे.

अ.क्र	कार्यासन	उपविभाग	कामाचे स्वरूप
१.	आस्थापना विभाग	आस्था-३	१.आस्थापनेवर कार्यरत वर्ग २ व वर्ग ३ यांचे सर्व आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे २.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे ३.अस्थाई पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव माहे.आक्टोंबर महिन्यात मंजुरी करीता वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे ४.माहितीच्या अधिकारअतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे
		आस्था-४	१.वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सर्व सेवा विषयक प्रकरणे हाताळणे
२.	लेखा विभाग	लेखा-१	१.आर्थिक वर्षात लागणारे अर्थसंकल्पीय अनुदानाबाबत चे पुस्तिका मंजुरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे २.आठमाही/चारमाही खर्चाचे व सुधारीत अनुदानाबाबतचे विवरण पत्र वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे ३. मंजुर झालेल्या अनुदानातुन माहे खर्च झालेल्या रकमेचे मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे ४.बाह्यरुग्ण शुल्क दर दिवस जमा झालेले शुल्क बँकेत भरणा केले जाते व महसुलाच्या रकमेची तपासणी कोषागार अधिकारी यांच्याकडुन प्रमाणित दरमहिण्यात करणे ५.दररोजच्या महसुल व्यवहाराची नोंद रोख नोंद वहीत घेणे.
		लेखा-२	१.रुग्णालयातील वर्ग-४ कर्मचा-याची सर्व लेखा विषयक कामे हाताळणे. २.तपशिलवार देयक व संक्षिप्त देयक तयार करुन कोषागारात सादर करणे
		लेखा-३	१.रुग्णालयातील वर्ग-२ व वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचा-यांचे सर्व लेखाविषयक कामे हाताळणे २.रुग्णालयाचे आयकराचे विवरणपत्र २४ क्यु सादर करणे
३.	आहार भांडार		१.रुग्णांच्या आहार विषयक सर्व बाबी तसेच रुग्णालयीन किरकोळ स्टेशनरी विषयक सर्व बाबी खरेदी करणे २.वस्तु निर्लेखन प्रक्रिया करणे ३.भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे ४.रुग्णालयासाठी कापड तसेच कर्मचा-यांच्या गणवेश विषयक बाबी हाताळणे ५. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची सलष्णीत सर्व बाबी
४.	औषधी		१.रुग्णालयासाठी लागणा-या सर्व यंत्रसामुग्री,साधनसामुग्री

	भांडार	औषधी,केमिकल आणि किरकोळ वस्तु मागणीप्रमाणे खरेदी करणे २.भांडार लेखा सादर करणे ३.वस्तु निर्लेखन प्रक्रिया करणे ४.भांडार पडताळणी लेखा अक्षेपाचे निपटारा करणे
५.	आवक जावक व स्टेशनरी विभाग	१.येणारे टपाल स्विकारून पोच देणे २.कार्यालयीन पत्रे निर्गमित करणे ३.मुद्राक खर्चाबाबत हिशोब ठेवणे ४.किरकोळ स्टेशनरी मागणीनुसार खरेदी करणे ५.मध्यवर्ती काराग्रह नागपुर यांच्याकडे प्रपत्रे व पाकीटांचा तसेच लेखन सामुग्री,औरंगाबाद यांच्याकडे लेखन सामुग्रीकरीता नियोजित महिण्यात मागणी नोंदवणे
६.	बाहयरुग्ण नोंदणी विभाग	१.रुग्णालयात येणा-या सर्व बाहय व अंतर रुग्णाची नोंद करणे तसेच त्यांच्याकडून शासनाणे निदेशित केल्याप्रमाणे शुल्क घेणे २.दररोज जमा होणारा शासकीय महसुल रोखपाल यांच्याकडे जमा करणे ३. वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे. ४.जन्म मृत्युची नोंद महानगर पालिका कार्यालयास कळविणे ५.मासिक,त्रैमासिक,सहामाही,वार्षिक रुग्णलेखा विवरण पत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे

✦ मालमतेचा तपशील	: - एकूण क्षेत्रफळ ५०३३.०४ चौ.मि बांधकाम क्षेत्रफळ ३७०५.९७ चौ.मि
✦ उपलब्ध सेवा	: - १.सर्व प्रकारच्या रुग्णचिकित्सा करणे २. रोगाचे निदान करून त्यांवर उपचार करणे ३. रुग्णांना आवश्यकतेनुसार पंचकर्म उपचार करणे ४.रुग्णांना वैद्यकिय अधिका-याच्या सल्यानुसार अंतरुग्णकक्षात प्रवेशित करणे ५.प्रयोग शाळा चाचण्या, क्ष-किरण तपासणी, सोनोग्राफी तपासणी,सार्वजनिक लसिकरण करणे ६.एड्स चाचणी व नियंत्रणा विषयी समुपदेश करणे ७.कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केंद्र म्हणुन सुविधा उपलब्ध करून देणे

✦ संस्था रचनात्मक तक्ता :- शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, वजिराबाद नांदेड



✦ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-	दुरध्वनी क्रमांक :-	०२४६२/२३२८६७
	कार्यालयीन वेळ :-	१०.०० ते ०५.४५
	बाह्य रूग्ण सकाळी :-	०९.०० ते ०१.००
	विभाग वेळ दुपारी :-	०३.०० ते ०५.००
		(सोमवार ते शुक्रवार)
		सकाळी ०९.०० ते ०१.००
		(शनिवार)

✦ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी - ठरवलेल्या वेळा	कार्यालय :-	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच प्रत्येक रविवार व सार्वजनिक सुट्टया
	रूग्णालय :-	प्रत्येक रविवार व सार्वजनिक सुट्टया (बाह्य रूग्ण सलग दोन दिवस बंद लगतच्या सुट्टीच्या दिवसी सकाळी ०९.०० ते ०१.०० पर्यंत सुरु राहते)

कलम ८ (१) (ब) (ii)

नमुना : A

अ

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय , या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	१.वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बाबतीत कालबाहय झालेले वेतन व भत्ते किंवा वेतन वाढी संबंधीचे दावे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ३९ (ब) टिप-५	
		२.बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रीम, प्रवास भत्ता अग्रीम इत्यादी मंजूर करणे	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (अ)	
		३.दौ-यावर जाणा-या अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (क)	
		४.अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-याना सण अग्रीम मंजूर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (जे)	
		५.सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रीम मंजूर करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १४२ (के)	
		६.भांडार सामानाच्या व जड वस्तुच्या वसुल न होणा-या किमती व जड वस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे (प्रत्येक प्रकरणी रु.१५०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १४६	

		७.लेखन सामुग्री सर्वसाधारण पुस्तके, कार्यालयीन/रुग्णालयासाठी आवश्यक दैनंदिन किरकोळ साहित्या खरेदी (प्रतिवष १०,०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. २ व ७	
		८.सयंत्रे यंत्रसामुग्री आणि साधनसामग्री इत्यादीच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे (वार्षिक १०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७	
		९. विलंब आकार व धक्काभाडे आकारणी या संबधीच्या खर्चास मंजूरी देणे (एका प्रकरणी वस्तुच्या किमतीच्या मर्यादे पर्यंत किंवा रु १०००/-पैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७	
		१०.सामान, साधनसामुग्री, रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची जेव्हा त्वरीत वाहतुक करावयाची असेल त्या प्रकरणी. (प्रतिवर्षी ५०००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ६० व ६१	
		११.किरकोळ बांधकाम, अधिका-यासाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनेसाठी रकमाचे नियत वाटप करणे. (प्रति वर्ष १००००/-पर्यंत)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ६४	
		१२.शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील व त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे. (पेट्रोलवर चालणा-या वाहनांसाठी रु. ६०००/- व डिझेलवर चालणा-या वाहनांसाठी रु.८०००/-प्रतिवर्ष)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ६९	
		१३.शासकीय वाहन निरूपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ६९	

	<p>१४.विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्याची/इलेक्ट्रॉनिक (सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रे धरून) परीगणन यंत्रे (कॅलक्युलेटींग मशीन) विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे. (प्रत्येकी रु.५०० पर्यंत किंमत असलेली परिगणन यंत्रे विकत घेण्यापूरते)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७६</p>	
	<p>१५.संगणकासाठी लागणा-या प्लॉफी, सी. डी.किबोर्ड, स्टिकर्स, प्रिंटरसाठी रिबन्स, इंककार्टेज, खरेदी करणे व त्यांचे रिफीलींग करणे त्या अनुषंगाने अन्य बाबी इ. विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे. (प्रतिसंगणक वार्षिक रु १००००/-च्या मर्यादेपर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७६</p>	
	<p>१६.तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालया मार्फत करून घेणे (वार्षिक ६०००/-पर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ७९</p>	
	<p>१७. कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे. (प्रतिवर्ष २०००/-पर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. ८९</p>	
	<p>१८.आस्थापनेवरील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १०४</p>	
	<p>१९.आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामुग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले उपभोग्य भांडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे. (यात शासकीय वाहनाचा अंतर्भाव राहणार नाही) (प्रतिवर्ष २५०००/-पर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र १०००/-प्र.क्र.४६/०१ विनियम, दि. ११. ०७.०१ मधील नियम क्रं. १६९</p>	
	<p>२०. रुग्णालयातील रुग्णासाठी आहार विषयक व त्या अनुषंगाने तत्सम खरेदी. (पुर्ण अधिकार)</p>	<p>महाराष्ट्र आकरिमक खर्च नियम १९६५ मधील नियम क्र.७ अनुसुची क्र.२१</p>	

		२१. शासकीय संस्था / शासन मान्य संस्था/शासन दरकरार यांचे कडून औषधीची तसेच यंत्रे खरेदी करणे(पुर्ण अधिकार)	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६७ परिशिष्ट ६ मधील नियम क्र.१७२ अनुसुची २ मधील अनुक्रमांक ४	
		२२.तातडीने आवश्यक असणारी औषधी,उपकरणे आणि साधन सामुग्री खरेदी.(दरवर्षी १००००/-पर्यंत)	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६७ परिशिष्ट ६ अनुसुची २ मधील अ.क्र.५ (ए)	
		२३. कार्यालय स्तरावरील खरेदी.(रु. ५००००/-मर्यादा पर्यंत निविदा/भाव पत्रक मागवुन)	महाराष्ट्र शासन राजपत्र वित्त विभाग दि.१२.११.१९९१	
		२४.तातडीच्या प्रसंगी खरेदी (प्रत्येक बाब १०००/-पर्यंत)	महाराष्ट्र शासन राजपत्र वित्त विभाग दि.१२.११.१९९१	
२.	प्रशासन अधिकारी	१.कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे	आहरण संवितरण अधिकार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
09	अधिष्ठाता	<p>१.वर्ग-४ कर्मचा-यांची नियुक्ती व पदोन्नती</p> <p>२.वर्ग-४ कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योतने अंतरर्गत वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजुन करणे</p> <p>३.कर्मच्या-यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजुर करणे</p> <p>४.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे</p> <p>५.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बाबतचे सेवानिवृत्ती विषयक अधिकार</p> <p>६. वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे</p> <p>७.विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे</p>	<p>म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधानण शर्ती) नियम १९८१</p> <p>शा.नि.वि.विभाग क्र.वेतन -१९९९/प्र. क्र/२/९९/सेवा-३ दि.३०.०७.०१ व त्या अनुषंगाने शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसुचना शा.नि. व परिपत्रकानुसार</p> <p>म.ना.से.(वेतन)नियम १९१८</p> <p>म.ना.से.(वेतन)नियम १९१८</p> <p>म.ना.से.(निवृत्ती वेतन)नियम १९८२</p> <p>म.ना.से.(शिस्त व आपिल)नियम १९७९ त्या अनुषंगाने शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसुचना,शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार.</p> <p>-----</p>	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	---	-----	-----	-----

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	---	-----	-----	-----

कलम ८ (१) (ब) (ii)
नमुना : B

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेदीक रुग्णालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	१.रुग्णालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पहाणे २.सर्व प्रकारचे देयकावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन स्वाक्षरी करणे ३.रुग्णालयातील विभाग प्रमुख,वैद्यकीय अधिकारी तसेच कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ४. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे. ५. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे तसेच वर्ग-२,वर्ग-३ यांच्या बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास शिफारीस करणे. ६.रुग्ण तसेच कर्मचारी यांचे तक्रारीचे निवारण करणे. ७.रोखनोद वहीची अचानक तपासणी करणे.	-----	-----
२.	प्रशासन अधिकारी	१.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे . २.अधिष्ठाता यांचे कर्तव्य जबाबदा-या सक्षमपणे पार पाडण्यास सर्वतोपरी मदत करणे. ३.आस्थापना विषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पहाणे. ४. कार्यालयातील लिपीक वर्ग कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. ५. नियमित रोखनोद वही तपासणी व स्वाक्षरी करणे. ६. अर्थसंकल्पीय अनुदान यावर नियंत्रण ठेवणे.		

३.	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१.रुग्णालयीन व्यवस्थापनाविषयक सर्व कामे पहाणे. २. सर्व वैद्यकीय अधिकारी, परिचर्या,रुग्णालयीन चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ३. औषधी भांडार व आहार भांडार विभागातील नोंदवहया प्रमाणीत करणे व अचानक तपासणी करणे. ४.अधिष्ठाता यांना सर्वतोपरी मदत करणे. ५.रुग्णवाहिकेच्या लॉकबुकसाठी जबाबदार रहाणे. ६. बाहय रुग्ण विभाग तसेच आंतररुग्ण विभागाची दररोज पाहाणी करणे तसेच रुग्णांच्या अडीअडचणी सोडविणे.		
४.	बधिरीकरण शास्त्रज्ञ	१.बधिरीकरण शास्त्रज्ञ या पदाची सर्व कामे पार पाडणे. २.निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामाविषयक मदत करणे.		
५.	पंचकर्म वैद्यकीय अधिकारी	१.रुग्णालयात येणा-या रुग्णावर आवश्यकते नुसार पंचकर्म करणे. २.निवासी वैद्यकीय अधिकारी व बधिरीकरण अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामाविषयक मदत करणे.		
६.	अधिसेविका	१.परिचर्या यांच्या विभाग निहाय नियुक्ती करणे.तसेच त्यांच्या रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे. २. परिचर्या यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे ३. परिचर्या यांच्या अडीअडचणी सोडविणे . ४. निवासी वैद्यकीय अधिकारी व पंचकर्म वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामाविषयक मदत करणे.		

७.	परिसेविका	१.नेमुन दिलेल्या रुग्णकक्षावर नियंत्रण ठेवणे कक्षामध्ये असलेल्या वस्तुची/औषधीची नोंदवही ठेवणे. २.कक्षातील अधिपरिचारीकांचे कर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे. ३. विभागातील कालबाह्य झालेल्या औषधांची वरिष्ठांना कल्पणा देणे. ४. विभागासाठी भांडारातुन औषधी/वस्तुची मागणी करणे व रितसर नोंद घेणे.		
८.	अधिपरीचारीका	१.नेमून दिलेल्या कक्षात रुग्णसेवा तत्परतेने करणे. २.रुग्णांना वेळेवर औषधी देणे. ३.वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्ण तपासणीच्या वेळी मदत करणे.		
९.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ	१.वैद्यकीय अधिका-याच्या सल्यानुसार रुग्णाचा विविध चाचण्या करणे. २.तपासणीसाठी आवश्यक असलेले वस्तु/केमिकल्स यांची मागणी भांडारातुन करणे व त्याची रीतसर नोंद घेणे.		
१०.	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१.वैद्यकीय अधिका-याच्या सल्यानुसार रुग्णाचे एक्सरे काढणे. २.एक्सरेसाठी आवश्यक असलेले वस्तु/केमिकल्स यांची मागणी भांडारातुन करणे व त्याची रीतसर नोंद घेणे.		
११.	पंचकर्म तंत्रज्ञ	१.वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णास पंचकर्म चिकित्सा उपचार करणे.		
१२.	मिश्रक	१.वैद्यकीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार रुग्णास औषधी वितरण करणे २.भांडार विभागातील तसेच त्यांचे विभागातील कालबाह्य औषधीच्या दिनांकाबाबत नियंत्रण ठेवणे. ३.भांडार विभागातुन औषधीची मागणी करणे व रीतसर नोंद घेणे. ४. औषधीच्या वार्षिक खरेदीबाबत भांडार पालास मदत करणे.		

9३.	बाहय रुग्ण नोंदणी लिपीक	१.रुग्णालयात येणा-या रुग्णाची नोंदणी करणे व त्यांचे कडुन रुग्णशुल्क घेणे. २.रुग्ण आकडेवारीची विभागनिहाय माहिती ठेवणे. ३.रुग्णांच्या आकडेवारीची मासिक/त्रैमासिक /अर्धवार्षिक/वार्षिक विवरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४.रुग्णालयात होणा-या जन्म/मृत्युची नोंदी नगर परीषद कार्यालयास कळविणे.		
9४.	वाहन चालक	१.आवश्यकतेनुसार रुग्णवाहिका चालविणे. २.रुग्णवाहिका वापरण्यात आल्यानंतर त्यांची लॉकबुकनोंद वहीवर रीतसर नोंद घेणे		
9५.	कार्यालयीन अधीक्षक	१.कार्यालयातील कामाचे समान वाटप करणे.तसेच विशिष्ट कालावधी नंतर त्यांचे विभागामध्ये बदल करणे. २. कार्यालयातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ३. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ४. कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवड्यास गोषवारा घेवुन त्यानुसार प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत मार्गदर्शन करणे. ५. लेखा आक्षेप, प्रलंबित प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.		
9६.	प्रमुख लिपीक	१.नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे. २.विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन तसेच त्यांचे कडून काम करुन घेणे.		
9७.	वरिष्ठ लिपीक	१.नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे. २.तसेच विभागप्रमुखास कामात मदत करणे.		

१८.	लिपीक टंकलखक	१.नेमुन दिलेल्या विभागातील टंकलेखनाचे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली टंकलेखनाव्यतीरीक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
१९.	क्ष-किरण सहायक	१. नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
२०.	प्रसाविका	१.नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
२१.	शिपाई	१.कार्यालयातील शिपाई पदाचे काम करणे. २. टपाल वाटप करणे. ३.कोषागाराचे काम करणे.		
२२.	नाईक	१.सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. २.रुग्णालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या ड्युट्या लावणे. ३. रुग्णालयाच्या स्वच्छतेबाबत नियंत्रण ठेवणे. ४.चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांची रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे.		
२३.	मसाजिष्ठ	१.वैद्यकीय/पंचकर्म <u>अधिकारी/पंचकर्म</u> तंत्रज्ञ यांच्या सल्यानुसार रुग्णास पंचकर्म सेवा करणे.		
२४.	व्रणोपचारक	१.वैद्यकीय अधिकाराच्या सल्यानुसार रुग्णास पट्टी बंधन करणे.		
२५.	शस्त्रक्रियागार परिचर	१.शस्त्रक्रियागारमध्ये वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.		
२६.	शिंपी	१.रुग्णालयासाठी तसेच रुग्णासाठी लागणारे सर्व कपडे शिलाई करणे. २.चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे गणवेश शिलाई करणे.		
२७.	न्हावी	१.वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णाचे केस कमी करणे.		
२८.	आचारी	१. .रुग्णालयातील प्रवेशित रुग्णांना <u>आहार/नाष्टा/चहा</u> तयार करून वाटप करणे.		
२९.	धोबी	१.रुग्णालयातील कपडे धुणे.		
३०.	कक्षसेवक/कक्षसेविका	१.विभागातील .रुग्णांची सेवा करणे. २. विभागातील स्वच्छता ठेवणे.		

३१.	सफाईगार	१.रुग्णालय,रुग्णालय परिसर व स्वच्छताग्रहाची स्वच्छता करणे.		
३२.	आया	१..रुग्णालयातील प्रसुतिसाठी प्रवेशित होणा-या रुग्णास वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सल्यानुसार सेवा करणे.		
३३.	चौकीदार	१..रुग्णालयाच्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे. २..रुग्णालयावर पहारा ठेवणे व सुरेक्षतेबाबत दक्ष रहाणे.		
३४.	दाया	१..रुग्णालयात येणा-या प्रसुति रुग्णाची सर्व कामे करणे.		
३५.	माळी	१..रुग्णालयाच्या आवारातील वनस्पतीची लागवड करणे,व देखभाल करणे तसेच परिसरातील झाडांना पाणी देणे.		
३६.	सहायक स्वयंपाकी	१.स्वयंपाकी यांना कामात मदत करणे.		
३७.	विद्युत पंप परिचर	१.महाविद्यालय व रुग्णालयाला पाणी पुरवठा करणे		
३८.	क्ष-किरण सेवक	१.क्ष-किरण सहायक यांच्या सल्यानुसार क्ष-किरण विभागातील सर्व कामे करणे.		

कलम ४ (१) (ब)
(iii)

✦ **निर्यण प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नांव)**

- ✦ कामाचे स्वरूप :- आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात
- ✦ संबधीत तरतुद :-
- ✦ अधिनियमाचे नांव :-
- ✦ नियम १.संबधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार
२.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम -१९८१ नुसार
- ✦ शासन निर्णय १.या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय.
- ✦ परिपत्रके १.या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय.
- ✦ कार्यालयीन आदेश -----

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गट-ड संवर्गातील पदावर नेमनुका तसेच पदोन्नती करणे	पद रिक्त होण्या-या पुर्वी ६ महिने अगोदर पासुन	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
२.	गट-क व गट-ड यांचे रजा मंजूरी,वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी बाबत.	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवस	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
३.	गट-ड कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे	१ जानेवारी	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--

टिप- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम, शासन निर्णय परिपत्रके ,आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते

कलम ४ (१) (ब)
(iii)

निर्यण प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नांव)

✦ कामाचे स्वरूप :- लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे.
✦ संबधीत तरतुत -----
✦ अधिनियमाचे नांव -----
✦ नियम -----
✦ शासन निर्णय -----
✦ परिपत्रके -----
✦ कार्यालयीन आदेश -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरूपानुसार किंवा पत्र प्राप्त झाल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--

टिप- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम, शासन निर्णय परिपत्रके ,आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते

**कलम ४ (१) (ब)
(iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नांव)

- ✦ कामाचे स्वरूप :-लेखा विषयक-अनुदान,अग्रिमे,पंचवार्षीक,वार्षीक योजना इत्यादी बाबत
- ✦ संबंधीत तरतुत मुंबई वित्तीय नियम सन-१९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका,महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन-१९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय Isok]Hk-fu-fu/kh fu;e 1998
- ✦ अधिनियमाचे नांव -----
- ✦ नियम मुंबई वित्तीय नियम सन-१९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका,महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन-१९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय Isok]Hk-fu-fu/kh fu;e 1998
- ✦ शासन निर्णय -----
- ✦ परिपत्रके -----
- ✦ कार्यालयीन आदेश प्रकरण परत्वे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यात येतात.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	घरबांधनी,मोटारसायकल संगणक अग्रिमे प्रस्ताव मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार किंवा अर्ज प्राप्तझाल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
२.	भ.नि.नि.नापरतावा अग्रिम मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावीत करणे	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
३.	भ.नि.नि.परतावा अग्रिम	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
४.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती	कामाच्या स्वरूपानुसार किंवा अर्ज प्राप्तझाल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
५.	वार्षीक अनुदान, पंच वार्षीक अनुदान तसेच आठमाही,चारमाही अनुदान मागणी	नियत वेळेनुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	

टिप- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,नियम, शासन निर्णय परिपत्रके ,आदेश यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती ठरते

कलम ४ (१) (ब)
(iv)

नमुना -अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (ok"khZZZd)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

नमुना -ब

कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासुन सात दिवसात काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	आस्थापना विभाग			
१.	न्यायालीन प्रकरणे	त्वरीत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
२.	वरीष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त होणारी प्रकरणे/खाजगी व्यक्ती यांचेकडुन प्राप्त होणा-या तक्रारी/इतर प्रकरणे.	सात दिवसात किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३.	चतुर्थश्रेणी पद भरती,संवर्ग बदल	पद रिक्त होण्यापुर्वी सहा महिने अगोदर पासुन	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी जेष्ठता सुची	जानेवारी महिन्यात	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५.	गट-ब व गट-क अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन करणे.	एप्रिल महिन्यात	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
६.	आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे.	वेतन अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	अधिष्ठाता	
७.	आस्थापनेवरील गट-३ व गट-४ कर्मचा-यांची रजा मंजुर करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन सात दिवसाच्या आत	अधिष्ठाता	
८.	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	कर्मचारी सेवा निवृत्तीच्या सहा महिने पुर्वी	अधिष्ठाता	
९.	गट-ब व गट-क अधिकारी/कर्मचारी यांचे कालबद्ध पदोन्नती/आश्वाशित प्रगति योजने बाबतचा प्रस्ताव	सप्टेंबर महिन्यात	अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
१०.	अस्थाईपदे पुढे चालु ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे.	ऑक्टोबर महिन्यात	अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
११.	माहितीचा अधिकारा अंतर्गत विचारणा करण्यात आलेली माहिती/अर्ज	३० दिवसाच्या आत	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता

लेखा विभाग				
१.	वरीष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त होणारी प्रकरणे/खाजगी व्यक्ती यांच्या कडुन प्राप्त होण्या-या तक्रारी/इतर प्रकरणे	सात दिवसात किंवा प्रकरणाच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन काढणे	प्रत्येक महिन्याच्या नियत वेतन दिनांकास	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	पुरवठादाराची देयके अदा करणे	मागणी नंतर १५ दिवसाच्या आत किंवा अनुदान उपलब्धतेनुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
४.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनातुन कपात झालेल्या आर.डी. ,जिवन विमा,सोसायटी, रकमा भरणा	अधिकारी/कर्मचारी यांना वेतन अदा केल्यानंतर तात्काळ	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
५.	शासकीय महसुल/रुग्णशुल्क शासन जमा करणे	महसुल जमा झाल्यानंतर तीन दिवसाच्या आत बँकेत भरणा	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
६.	भ.नि.नि.करीता प्राप्त अर्ज	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७.	पुढील आर्थिक वर्षाकरीता अंदाज पत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	ऑगष्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
८.	खर्च मेळ	त्रैमासिक	प्रशासन अधिकारी	संचालक (vk;qosZn)
९.	मासिक खर्च	दर महिन्याच्या ५ तारखेच्या आत	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
१०.	चारमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	ऑगष्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
११.	आठमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	डिसेंबर मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
१२.	घर बांधणी / मोटारसायकल / संगणक अग्रिम अर्ज वरीष्ठ कार्या लयास मंजूरीस्तव सादर करणे.	७ दिवसात किंवा प्रकरणाच्या त्रुटयानुसार.	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
१३.	चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा वरीष्ठ कार्यालयास सादर	नियत वेळेनुसार.	अधिष्ठाता	

	करणे.			
१४.	वैधकिय प्रतीपती अर्ज	१५ दिवसाच्या आत किंवा प्रकरणाच्या त्रुटीनुसार तसेच अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार.	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (vk;qosZn)
औषधी भांडार विभाग				
१.	पुढील वर्षाकरीता खरेदी मागणी पत्रक तयार करणे.	डिसेंबर मध्ये.	निवासी वैधकिय अधिकारी अधिष्ठाता	
२.	अत्यावश्यक औषधी /इंजक्शन खरेदी.	तात्काळ	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	पुरवठादाराचे देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे.	वस्तु प्राप्त झाल्यापासून सांत दिवसाच्या आंत / देयक प्राप्त होताच.	प्रशासन अधिकारी निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
४.	अधिपत्याखालील विभागांना मागणी पत्रकानुसार औषधी /साहित्य पुरवठा करणे.	मागणीनुसार दररोज	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
५.	भांडार लेखा सादर करणे.	एप्रिल मध्ये.	विभाग प्रमुख.	अधिष्ठाता
६.	निर्लेखन करणे.	वर्षातून एकदा.	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
आहार भांडार				
१.	पुरवठा दाराची देयके मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे.	वस्तु प्राप्त झाल्यापासून सांत दिवसाच्या आंत / देयक प्राप्त होताच.	प्रशासन अधिकारी निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	रुग्णांसाठी आहार वस्तू /धान्य खरेदी करणे.	भांडारातील साठा संपण्यापूर्वी ७ दिवस आगोदर.	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	किरकोळ साहित्य खरेदी	मागणी नुसार किंवा आवश्यकतेनुसार.	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
४.	चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे गणवेश गनवेश वाटप करणे.	दर २ वर्षानंतर	अधिष्ठाता	
५.	अधिपत्या खालील विभागांना मागणी पत्रानुसार धान्य/साहित्य पुरवठा करणे.	आहारासाठी दररोज.	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता

६.	लिजन पुरवठा करणे.	विभागांच्या मागणीनुसार	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
७.	भांडारलेखा सादर करणे.	एप्रिल मध्ये.	विभाग प्रमुख	अधिष्ठाता
८.	निर्लेखन करणे.	वर्षातून एकदा.	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
आवक जावक, स्टेशनरी विभाग				
१.	आवक, जावक टपाल	दररोज	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रनालय, नागपूर यांच्याकडे प्रमाण प्रपत्रे व पाकीटासाठी मागणी करणे.	मे महिन्यात	अधिष्ठाता	
३.	प्रमाण प्रपत्रे व पाकीटासाठी आदर्श मागणी पत्रे करणे.	३ वर्षातून एकदा	अधिष्ठाता	संचालक आयुर्वेद
४.	लेखन सामुग्री मागणी करणे.	ऑक्टोबर महिन्यात	अधिष्ठाता	
बाह्यरुग्ण विभाग				
१.	रुग्ण शुल्क जमा करणे.	दररोज रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	आयुर्वेद चिकित्सा वैधकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयक <u>प्रतिस्वाक्षरी करीता</u>	७ दिवसात किंवा प्रकरणांच्या त्रुटयानुसार	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	वैधकिय प्रमाणपत्र देणे.	तात्काळ	निवासी वैधकिय अधिकारी	अधिष्ठाता

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना . अ

✦ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नोंदेड येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्ष	अभिप्राय 'असल्यास' तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग			
१.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पद भरती	संबंधित पदाचे सेवा प्रवेश नियमानुसार	
२.	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा 'सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती' नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा 'वेतन' नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतुन काढून टाकणे आणि बडतर्फ नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा अंशराशीकरण नियम १९८४ महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणुक नियम १९७९ राज्य गट विमा योजना १९८२ ठेव संलग्न विमा १९९८	
	लेखा विभाग / भंडार विभाग		
१.	घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम इतर वाहने अग्रिम सायकल अग्रिम	मुंबई वित्तीय नियम १९७९	
२.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वैद्यकीय देखभाल १९६१	
३.	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८	
४.	आकरिमक खर्च/खरेदी	आकरिमक खर्च नियम १९६७ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
५.	अनुदान मागणी बाबत	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
रुग्णालय संबंधित			

१.	रुग्णालय प्रशासन	रुग्णालय प्रशासन पुस्तिका भाग-१ महाराष्ट्र सिव्हील मेडीकल कोड भाग-२	
----	------------------	--	--

नमुना -ब

► शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नांदेड येथील कार्यालय कामाशी संबधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
आस्थापना विभाग			
१.	शासकीय अधिकारी/ कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिणे/प्रतिवेदन करणे	१.सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३ ,दिनांक ०१.०२.१९९६	
२.	अर्जित रजा साठविणे व रजा रोखीकरण	१. वित्त विभाग क्रं.अरजा २४०१/८/सेवा ९/दिनांक १५.०१.२००१	
३.	अनुकंपा नियुक्तीची प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेतील तरतुदीतील सुधारणा	१.सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ /दि.२२.०८.२००५ २. सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००७/प्र.क्रं१८१/२००७/आठ ,दि.०१.०१.२००८	
४.	आश्वासीत प्रगती योजना लागु करणे	१.वित्त विभाग क्र.वेतन -१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा -३ दि.२०.०७.२००१	
५.	शासन सेवेची कमाल वयोमर्यादा	१.सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१९/२००४/१२,दि.१७.०८.२००४	
६.	दिनांक ०१ नोव्हेंबर २००५ नंतर नियुक्त होणा-या कर्मचा-यास परीभाषीत अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागु करणे बाबत	१.वित्त विभाग क्र.अनियो -१००५/१२६/सेवा-४/दि.३१.१०.२००५ २.वित्त विभाग क्र.अनियो -१००७/१८/सेवा-४ दि.०७.०७.२००७	
७.	सेवा निवृत्ती उपदान व मृत्युउपदान	१. वित्त विभाग क्र.सेनिवे -१००५/११५ सेवा-४ दि.१२.०६.२००७	
८.	गट विमा योजना बाबत	१. वित्त विभाग क्र.गवियो१००४/२४/२००४/शाहमी, दि.२८.०१.२००५	
९.	स्वग्राम रजा प्रवास सवलत	१.वित्त विभाग क्र.संकिर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा -५, दि.११.०८.२०००. २.वित्त विभाग संकिर्ण १०००/ प्र.क्र.७०/सेवा-५ दि.१०.०२.२००१	
लेखा विभाग			
१.	प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता संयुक्त बदली अनुदान या संबधीत	१.वित्त विभाग क्र.प्रवास- १०९८/प्र.क्र. ७४/९८ ,सेवा-५ दि.०४.१२.१९९९ व शुध्दीपत्रक दि.०७.१२.१९९९ २.वित्त विभाग क्रं.प्रवास १००५/प्र.क्र.१७ /सेवा ५ दि,१९.०६.२००६	

		३.वित्त विभाग क्रं. प्रवास १००५/प्र.क्र.८०/सेवा -५ दि.०६.०१.२००६	
२.	परिचर्या कर्मचा-याच्या गणवेश धुलाई,आहार भत्ता	१.वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग क्र. एनयुआर-४०३०/१९४६/सीआर-२२२/८३,एमइडी -१५,दि.१३.०८.१९८५ २.सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र. एनयुआर-१०९०/४९१/सीआर -३५ /सेवा -६,दि. ३१.१२.१९९२	
३.	वाहतुक भत्ता या संबधी	१. वित्त विभाग क्र. वाहभ-१०९८/प्र.क्र. -८३/९८सेवा-५ दि.१४.१२.१९९८.	
४.	अनुज्ञाप्ती शुल्क वसुली बाबत	१. . वित्त विभाग घभाव-२०००/सीआर-९७/२०००/एसपीआर-५ दि १७.०२.२००१	
५.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती बाबत	१. सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र. एमएजी २००५/०९/प्र.क्र. १/आरोग्य - ३ दि. १९.०३.२००५	
६.	भ.नि.नि. मधून संगणक विकत घेण्यासाठी ना परतावा अग्रिम मंजूरी बाबत.	१. सामान्य प्रशासन विभाग क्र. भनिनि-२००३/प्र.क्र. ४५/२००३/१३-अ/दि.०७.०७.२००४.	
७.	भ.नि.नि. अग्रिम मंजूरीसाठी ५० टक्के म. वेतन विलीन करून परीगणना करणे.	१. सामान्य प्रशासन विभाग क्र. भनिनि-१००५/५२४/प्र.क्र. ३१/१३-अ /दि.०५.०७. २००५	
८.	घरबांधणी /मोटार सायकल/वाहन अग्रिम/सायकल अग्रिम मंजूरी बाबत.	१.वित्त विभाग क्र. घबाअ-१०९९/प्र .क्र. -२/९९/विनियम ,दि. ०८.०७.१९९९. २.वित्त विभाग क्र. घबाअ-१०९९/प्र .क्र. -३/९९/विनियम ,दि. ०९.०७.१९९९	
९.	वैयक्तीक संगणक अग्रिम मंजूरी बाबत	१. वित्त विभाग क्र. अग्रिम-१०००/प्र .क्र. -४२/२०००/विनियम ,दि. ०१.०७. २००६.	
१०.	विविध अग्रिमे-वेतनाची मर्यादा व अनुज्ञेयता बाबत	१.वित्त विभाग क्र . अग्रिम १००५/प्र .क्र. -१८/२००५/विनियम ,दि. २०.०६ .२००५. २. वित्त विभाग क्र. अग्रिम १००७- प्र.क्र. ५८/२००७/विनियम ,दि. १९.१०.२००७.	
भांडार विभाग			
१.	खरेदी बाबत	१. वित्त विभाग क्र.विअप्र -१०००/प्र.क्र. ४६/०१ विनियम दि. ११.०७.२००१ .	
बाह्यरुग्ण विभाग			
१.	रुग्णांच्या फी आकारणी बाबत		

नमुना-क

► शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नांदेड येथिल कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (VIY;KI)
१.	सेवापुस्तक /सेवापटाची दुय्यम प्रत कर्मचा-यांना विनामुल्य देणे.	१.वित्त विभाग क्रं.सेवापु - १०९७/प्र.क्र. १०९७/सेवा-६ दि.११.११.१९९७.	
२.	शासकीय कर्मचा-यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभात सहभागी होण्यास निर्बंध	१.सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.परिपत्रक सीडीआर-१३०७/प्र.क्र.८/०७/११,दि.२७.०७.२००७	
३.	स्वेच्छा सेवानिवृत्तांना कायम वास्तव्यासाठी प्रवास सवलत	१ वित्त विभाग परिपत्रक क्र.प्रवास - १०९२/२१६/सेवा-५ दि.२४.०९.१९९२.	
४.	केंद्र शासनाच्या सांकेतांकप्रमाणे राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पीय उद्दिष्टशिर्षाचे सांकेतांक लेखांकित करणे.	१. वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी - १००१/प्र. क्र.१५६२/अर्थसंकल्प-०२/ दि.०१.०७.२००६.	
५.	अनधिकृतपणे गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांवर वेळीच कार्यवाही करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.अरजा - २४०५/प्र.क्र. ०८/सेवा- ८ दि.१५.०९.२००५.	
६.	मत्ता व दायित्वे यांचे विवरणपत्र सादर करणे	१.सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. सीडीआर-१००१/८१४/ प्र.क्र./०१ /अकरा,दि. ०९.०१.२००२	
७.	दक्षता जनजागृती सप्ताह दि.३१. ऑक्टोबर ते ०६ नोव्हेंबर साजरा करणे	१.सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.दजस-००२/८२८/ प्र.क्र.०४/०२/११३,दि. २२.१०.२००१	
८.	वित्तीय वर्ष अखेर संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढून ठेवण्यावर निर्बंध घालणे	१.वित्त विभाग परिपत्रक क्र.मआख-१००५/प्र.क्र. ७८/ ०५ /विनियम,दि.१८.०३.२००६	
९.	अर्थिक वर्षाच्या आखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावाबाबत करावयाची कार्यवाही	१.वित्त विभाग परिपत्रक क्र संकिर्ण -१०००/प्र.क्र. १४/ कोषा-४,दि.११.०२.२०००	
१०.	शासकीय सेवेत प्रविष्ट होणा-या उमेदवाराची चारित्र्य पुर्व चारित्र्य पडताळणी करणे .	१.सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.चापअ-१००१/ प्र.क्र. ११०/२००१/१६-अ/,दि.२६.११.२००२	

नमुना-ड

- शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नांदेड येथिल कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/घोरनात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (VIY;KI)
१.	आधिवेशन काळात अधिकारी व कर्मचारी यांचे कोणत्याही प्रकारची रजा मंजुर न करणे	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यात येतात.	
२.	लेखापरीक्षण काळात अधिकारी व कर्मचारी यांचे कोणत्याप्रकारची रजा मंजुर न करणे	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यात येतात.	
३.	ग्रामीण भागात रोग निदान शिबीर आयोजित करणे.	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यात येतात.	

नमुना-इ

► शासकीय आयुर्वेद रूग्णालय नांदेड येथिल कार्यालया मध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा तपशील.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकान / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		आस्थापना विभाग		
१.	नस्ती	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	प्रमुख लिपीक, वरीष्ठलिपीक/लिपीक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रूग्णालय नांदेड
२.	सेवापुस्तक व सेवापट	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तक व सेवापट		
३.	नस्ती	शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश.		
४.	नस्ती	अस्थाई पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबत.		
५.	नस्ती	वार्षिक वेतन वाढ		
६.	नस्ती	संगणक चाचणी /प्रशिक्षण परिक्षा उत्तीर्ण		
७.	नस्ती	सर्व अधिकारी, व कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता सुची		
८.	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
९.	नस्ती	शिबीरे आयोजित करणे		
१०.	नस्ती	पल्स पोलियो लसीकरण		
११.	नस्ती	वार्षिक योजना		

१२.	नस्ती	जिल्हा सामाजिक व अर्थिक समालोचण		
१३.	नस्ती	तक्रार		
१४.	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरण		
१५.	नस्ती	माहितीचा अधिकार		
१६.	नस्ती	प्रशिक्षणे		
१७.	नस्ती	कालबध्द पदोन्नती		
१८.	नस्ती	एतदर्थ मंडळाच्या हिंदी मराठी भाषा परिक्षेत सुट		
१९.	नस्ती	केंद्रीय चिकित्सा परिषद, नवी दिल्ली		
२०.	नस्ती	नैमत्तीक रजा		
२१.	नस्ती	रिक्त पदाची		
२२.	नोंदवही	बिंदुनामावली		
२३.	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ		
२४.	नोंदवही	नैमत्तीक रजा		
२५.	नोंदवही	रजा प्रवास सवलत		
२६.	नोंदवही	माहितीचा अधिकार		
२७.	नोंदवही	गटविमा योजना		
२८.	हजेरीपट	दैनंदिन उपस्थिती हजेरीपट		
		लेखा विभाग		
१.	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (परतावा)	प्रमुख लिपीक, वरीष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड
२.	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (नापरतावा)		
३.	नस्ती	वेतन देयके		
४.	नस्ती	प्रवास भत्ता		
५.	नस्ती	घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल, सायकल, संगणक		

		इत्यादी		
६.	नस्ती	सण अग्रिम		
७.	नस्ती	आयकर नस्ती		
८.	नस्ती	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती		
९.	नस्ती	शासन निर्णय		
१०.	नस्ती	आकस्मिक खर्च		
११.	नस्ती	मासिक खर्च विवरणपत्र		
१२.	नस्ती	अनुदान मागणी		
१३.	नस्ती	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र		
१४.	नस्ती	संकिर्ण		
१५.	नस्ती	वेतन प्रमाणपत्र		
१६.	नस्ती	सांख्यिकीची माहिती		
१७.	नस्ती	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि. लेखा विवरणपत्रे		
१८.	नस्ती	चलन		
१९.	नस्ती	जमानत नामा		
२०.	नस्ती	वेतन वाटप		
२१.	नस्ती	संक्षिप्त देयकाची देयक तयार करणे		
२२.	नस्ती	ठेव संलग्न विमा योजना		
२३.	नोंदवही	धनाकर्ष		
२४.	नोंदवही	रोख रकमेची		
२५.	नोंदवही	देयक		
२६.	नोंदवही	चलननोंद		
२७.	नोंदवही	धनादेश		
२८.	नोंदवही	अनुदान		

२९	नोंदवही	मासिक खर्च		
३०	नोंदवही	रुग्ण शुल्क		
३१	नोंदवही	टोकण		
३२	नोंदवही	वेतन देयक		
३३	नोंदवही	भ.नि.नि.परतावा		
३४	नोंदवही	दुबार देयक		
३५	नोंदवही	भाडेपट्टी व कर		
३६	नोंदवही	भ.नि.नि. नापरतावा		
३७	नोंदवही	संकिर्ण वसुल		
३८	नोंदवही	घरबांधणी, संगणक, मोटरसायकल, सायकल इत्यादी अग्रिमे		
३९	नोंदवही	सन अग्रिम		
४०	नोंदवही	गटविमा योजना		
४१	नोंदवही	रेवानिवृत्तविषयक लाभाची		
४२	नोंदवही	भ.नि.नि.		
४३	नोंदवही	२४ क्यु		
४४	नोंदवही	प्रवास भत्ता अग्रिम		
		औषधी भांडार विभाग		
१	नस्ती	दरकरार नस्ती	प्रमुख लिपीक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड
२	नस्ती	यंत्रसामुग्री व उपकरणे व उपयोगिता		
३	नस्ती	झैरॉक्स मशिन खरेदी		
४	नस्ती	संगणक खरेदी, संगणक दुरुस्ती		
५	नस्ती	केंद्रीय अर्थसहाय मिळणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे		

६	नस्ती	११ वी पंचवार्षिक योजना		
७	नस्ती	टी.एल.डी.कार्ड बाबत नस्ती		
८	नस्ती	भांडार लेखा		
९	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
१०	नस्ती	एक्सरे मशिन दुरुस्ती		
११	नस्ती	औषधी खरेदी बाबत नस्ती		
१२	नोंदवही	आयुर्वेद औषधी		
१३	नोंदवही	अॅलोपॅथीक औषधी		
१४	नोंदवही	जडसंग्रह		
१५	नोंदवही	आर.आर.		
१६	नोंदवही	यंत्रे व सयंत्रे दुरुस्ती		
१७	नोंदवही	कच्ची द्रव्ये		
१८	नस्ती	मागणीपत्र		
		आहार भांडार		
१	नस्ती	शासन निर्णय	वरीष्ठ लिपीक ,लिपीक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय,नांदेड
२	नस्ती	सर्वप्रकारचे देयका बाबत		
३	नस्ती	११ वी पंचवार्षिक योजना		
४	नस्ती	रुग्णवाहीके बाबत		
५	नस्ती	फनिचर दुरुस्ती बाबत		
६	नस्ती	मागणी पत्र		
७	नोंदवही	किरकोळ/आहार वस्तू बाबत/लिनन खरेदी बाबत		
८	नोंदवही	गणवेश कापड खरेदी बाबत		
९	नोंदवही	किरकोळ वस्तू साठा व वाटप		

१०	नोंदवही	गॅस रिफिल साठा व वाटप		
११	नोंदवही	आहार दैनंदिन वाटप		
१२	नोंदवही	जडसंग्रह		
१३	नोंदवही	मासिक आहार गोषवारा		
१४	नोंदवही	लिनन वाटप		
१५	नोंदवही	लिनन साठा		
१६	नोंदवही	गणवेष वाटप		
		आवक जावक व स्टेशनरी विभाग		
१.	नस्ती	किरकोळ वस्तू खरेदी	लिपीक टंकलेखक	शासकिय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड
२	नस्ती	लेखन सामुग्री मागणी पत्र		
३	नस्ती	मगणी पत्रे व पाकीटे मागणी पत्र		
४	नस्ती	मुद्रांक		
५	नोंदवही	आवक		
६	नोंदवही	जावक		
७	नोंदवही	किरकोळ वस्तू		
८	नोंदवही	मुद्रांक अ.व ब.		
९	नोंदवही	शासनाकडून प्राप्त पत्राची		
१०	नोंदवही	अर्धशासकिय पत्र		
११	नोंदवही	आयुर्वेद संचालनालयाकडून प्राप्त पत्र		
१२	नोंदवही	टपाल वाटप		
१३	नोंदवही	दैनंदिन व दर्शिका वाटप		

		बाह्यरुग्ण विभाग		
१.	नस्ती	<u>मासिक/वार्षिक</u> रुग्ण संख्या विवरणपत्र	लिपीक टंकलेखक	शासकिय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड
२	नस्ती	वैद्यकीय प्रमाणपत्र		
३	नस्ती	जन्म, मृत्यु, नांदणी		
४	नस्ती	संकिर्ण		
५	नोंदवही	बाह्य रुग्ण		
६	नोंदवही	आंतर रुग्ण		
७	नोंदवही	रुग्ण शुल्क		
८	नोंदवही	पावती पुस्तक जमा करणे		
९	नोंदवही	वैद्यकीय प्रमाणपत्र		

कलम ४ (१)(अ)(vi)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	शासन निर्णय व परिपत्रक	नस्ती	शासन निर्णय	कायम
२.	न्यायालयीन प्रकरण	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणे	०५ वर्ष
३	माहितीचा अधिकार	नस्ती	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत विचारणा करण्यात आलेले अर्ज व देण्यात आलेली माहिती .	०२ वर्ष
४	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणी	०५ वर्ष
५	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	प्राप्त अर्जाबाबत	०२ वर्ष
६	सेवापुस्तक व सेवापट	नोंदपुस्तक	--	सेवानिवृत्ती नंतर ०५ वर्षापर्यंत
७	सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	-	सेवानिवृत्ती नंतर ०५ वर्षापर्यंत
८	नैमत्तिक रजा	नोंदवही व नस्ती	नैमत्तिक रजेचा लेखा	०१ वर्षापर्यंत
९	गोपनीय अहवाल	नस्ती	-	सेवानिवृत्ती नंतर ०५ वर्षापर्यंत
१०.	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवा जेष्ठता सुची	नस्ती	-	कायम
११.	तक्रार	नस्ती	-	तक्रारीचे निराकरण होई पर्यंत
१२.	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	-	कायम
१३.	बिंदु नामावली	नोंदवही	अनुशेषाबाबत	कायम
१४	हजेरीपट	मस्टर	दैनंदिन उपस्थितीसाठी	०१ वर्ष
१५	रजाप्रवास सवलत व स्वग्राम प्रावस सवलत	नोंदवही	-	०४ वर्ष
१६	गट विमा योजना	नोंदवही	-	कायम
१७	भ.नि.नि.अग्रिम परतावा व ना परतावा	नस्ती	-	०३ वर्ष
१८	वेतन देयके व सहपत्रे	नोंदवही व नस्ती	कर्मचारी यांचे वेतन	०५ वर्ष
१९	अकस्मिक खर्चाची देयके	नस्ती	कोषागारात सादर केलेली देयके	कायम

२०	बिल नोंदवही	नोंदवही	बिलाची नोंद करणे	०५ वर्ष
२१	टोकन नोंदवही	नोंदवही	कोषागारात देयके सादर करण्यासाठी	०५ वर्ष
२२	धनादेश	नोंदवही	-	०५ वर्ष
२३	रोख नोंदवही	नोंदवही	-	कायम
२४	घरबांधणी /मोटर सायकल /संगणक/सायकल अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	-	कायम
२५	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	नस्ती	-	०३ वर्ष
२६	चलन	नस्ती व नोंदवही	-	०५ वर्ष
२७	आयकर	नस्ती	-	०१ वर्ष
२८	अनुदान मागणी	नस्ती	-	०१ वर्ष
२९	मंजुर अनुदान	नोंदवही	-	०१ वर्ष
३०	रुग्ण शुल्क नोंदवही	नोंदवही	-	०५ वर्ष
३१	सण अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	-	०१ वर्ष
३२	मासिक खर्च	नोंदवही व नस्ती	-	०१ वर्ष
३३	जडसंग्रह	नोंदवही	-	कायम
३४	निर्लेखन	नस्ती	-	०५ वर्ष
३५	औषधी खरेदी	नस्ती	-	०१ वर्ष
३६	खरेदी करण्यात आलेल्या औषधी बाबत	नोंदवही	-	०१ वर्ष
३७	दरकरार	नस्ती	-	दरकरारची मुदत पुर्ण होईपर्यंत
३८	भांडार लेखा	नस्ती	-	कायम
३९	यंत्रे संयंत्रे दुरुस्ती	नस्ती	-	कायम
४०	मागणीपत्र	नस्ती	-	कायम
४१	रुग्णवाहीका	नस्ती	-	कायम
४२	आहार वस्तु/किरकोळ/लिनन	नोंदवही व नस्ती	-	०१ वर्ष
४३	आवक व जावक	नोंदवही	-	०१वर्ष
४४	मुद्राक	नोंदवही	-	०१ वर्ष
४५	शासन प्रदान पावती पुस्तक	नोंदवही	-	कायम
४६	जन्म,मृत्यु नोंदणी	नस्ती	-	कायम

कलम ४ (१)(अ)(vi)

✦ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यालयाचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
------------	-------------------	------------------------------	---	----------------

-----निरंक-----

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (अ)

✦ शासकीय आयुर्वेद रूग्णालय, नांदेड कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	महिला तक्रार निवारण समिती	निवासी वैद्यकीय अधिकारी -अध्यक्ष महिला वैद्यकीय - सदस्य अधिकारी व महिला अध्यापक	महिला कर्मचा-यावर काही अन्याय अत्याचार झाल्यास त्यांचे निवारण करणे	तक्रार आल्यास	नाही	--
२.	औषधी केमीकल्स, यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष सर्व विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी -सदस्य सचिव	रुग्णालयाकरीत 1 औषधी केमीकल्स यंत्र सामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी करीता कार्यवाही करणे	डिसेंबर	नाही	होय
३.	विविध वस्तु निर्लेखन समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष सर्व विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी -सदस्य सचिव	रुग्णालयातील विविध विभागातील वस्तुचे निर्लेखन करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
४	निकामी झालेले हायपोसाल्युशन व एक्सरे फिल्म विक्री बाबत नस्ती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष शल्य विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी -सदस्य सचिव	निकामी झालेले हायपोसाल्युशन व एक्सरे फिल्म विक्री करण्यासाठी	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
५	रुग्णासाठी तयार करण्यात येणारे जेवन तपासणीसाठी समिती	निवासी वैद्यकीय अधिकारी - अध्यक्ष स्वास्थ्यवृत्त विभाग - सदस्य प्रमुख व वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी -सदस्य सचिव	रुग्णासाठी देण्यात येणारे जेवन रोज तपासणीसाठी	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (ब)

✦ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---निरंक---						

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (क)

✦ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---निरंक---						

नमुना (ड)

✦ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---निरंक---						

कलम ४ (१)(ब)(ix)

नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुन वेतन रूपये
---------	-------	----------------------------	------	-------------	------------------	-----------------

१.	अधिष्ठाता	वै.बी.एच.श्यामकुंवर	एक	२४.०८.२००४	२३२८६७	महाविद्यालय याकडुन वेतन अदा करण्यात येते
२.	निवासी वै.अधिकारी	वै.तु.द.तळणकर	दोन	०६.११.१९८२	----!!----	३१५६७
३.	बधिराकरण शास्त्रज्ञ	डॉ. पी.पी.कलंत्री	दोन	२६.१२.१९९१	----!!----	३२३०६
४.	पंचकर्म वैद्य	वैद्य डी.व्ही.देशमुख	तीन	१९.०६.१९९२	----!!----	२७१२४
५.	-----!!-----	वैद्या मंजुषा य.पाटील	तीन	२०.०६.२०००	----!!----	२२०१०
६.	अधिसेविका	श्रीमती ए.के.शेवडीकर	तीन	०३.०५.१९७८	----!!----	२१४३६
७	परिसेविका	श्रीमती एस.एम.डावळे	तीन	१४.०३.१९८१	----!!----	१९५१५
८	-----!!-----	श्रीमती व्ही.ए.वाघमारे	तीन	१८.१२.१९८१	----!!----	१९५१५
९	-----!!-----	श्रीमती एस.एस.कुलकर्णी	तीन	१६.०३.१९७७	----!!----	१९९२१
१०.	-----!!-----	श्रीमती के.व्ही.टेंगेटोल	तीन	२२.०९.१९८१	----!!----	१९५१५
११.	-----!!-----	श्रीमती एम.एस. धात्रक	तीन	३०.०५.१९८८	----!!----	१८७०४
१२.	-----!!-----	श्रीमती आर.डी. मोरेश्वर	तीन	१९.१२.१९८१	----!!----	१९५१५
१३.	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री आर. टी .राठोड	तीन	२७.०२.१९८५	----!!----	१४१३२
१४.	प्रमुख लिपीक	श्री एस.के. झंपलकर	तीन	१८.१०.२०००	----!!----	११६६३
१५	-----!!-----	श्री वि.शं. डोंगरे	तीन	०१.०६.१९८७	----!!----	११६६३
१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती डी.डी. व्यवहारे	तीन	०९.०६.१९८८	----!!----	१८७०४
१७	-----!!-----	श्रीमती एन. जी. जाधव	तीन	३०.०५.१९८८	----!!----	१८७०४
१८	-----!!-----	श्रीमती टी.के. सुर्यवंशी	तीन	०६.०३.१९८७	----!!----	१७७५५
१९	-----!!-----	श्रीमती ज्ञे. जी. खाँन	तीन	०४.०५.१९८७	----!!----	१९१०९
२०	-----!!-----	श्रीमती एल. आर.बच्चेवार	तीन	०१.०८.१९८७	----!!----	१८७०४
२१.	-----!!-----	श्रीमती पी.एस.हटकर	तीन	१०.०६.१९८८	----!!----	१८७०४
२२.	-----!!-----	श्रीमती एन.पी.माताडे	तीन	०१.०६.१९८८	----!!----	१८७०४
२३.	-----!!-----	श्रीमती आर.ए.मिस्त्री	तीन	१०.०६.१९८८	----!!----	१८७०४
२४.	-----!!-----	श्रीमती एम.एम. कुलकर्णी	तीन	०८.०२.१९९३	----!!----	१६६२२
२५.	-----!!-----	श्रीमती पी.डी.सिरसाठ	तीन	३१.०५.१९८८	----!!----	१८२४४
२६.	-----!!-----	श्रीमती एल.यु.शहा	तीन	०१.०६.१९८८	----!!----	१८२४४
२७.	-----!!-----	श्रीमती एस.आर.लिमये	तीन	०१.०६.१९८८	----!!----	१७३६९
२८.	-----!!-----	श्रीमती एम.डी.वाघमारे	तीन	०१.०६.१९८८	----!!----	१८२४४

२९.	-----!!-----	श्रीमती ए.ए.देशमुख	तीन	०१.०६.१९८८	---!!---	१८२४४
३०.	-----!!-----	श्रीमती एस.पी.लोखंडे	तीन	०२.०६.१९८८	---!!---	१८२४४
३१.	-----!!-----	श्रीमती के.पी.सरवदे	तीन	०६.०६.१९८८	---!!---	१८२४४
३२.	-----!!-----	श्रीमती आय.ए.कुलकर्णी	तीन	०६.०६.१९८८	---!!---	१८२४४
३३.	-----!!-----	श्रीमती सी.एस.बावस्कर	तीन	०९.०६.१९८८	---!!---	१८२४४
३४.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.बी.हिंगोलकर	तीन	१०.०७.१९८२	---!!---	१८४९९
३५.	क्ष . किरण तंत्रज्ञ	श्री.डी.डी.तलांडे	तीन	१२.०२.१९९०	---!!---	११६६३
३६.	मिश्रक	श्री.बी.जी.शिरडकर	तीन	०१.०२.१९८२	---!!---	१७२२५
३७.	-----!!-----	श्री.एल.डी.अपस्तंभ	तीन	१५.०३.२००१	---!!---	१२५३२
३८.	-----!!-----	श्री.एस.एस.स्वामी	तीन	०७.०६.१९९१	---!!---	११४८६
३९.	-----!!-----	श्री.ए.व्ही.शिंदे	तीन	३०.१०.२००१	---!!---	१२२४२
४०.	-----!!-----	श्री.ए.एन.कोळनुरे	तीन	१४.१०.१९९२	---!!---	१४७९१
४१.	वरीष्ठ लिपिक	श्री.अ.द.डोणगावे	तीन	०५.०७.१९९५	---!!---	९५७७
४२.	-----!!-----	श्री. जी.एच.शेख	तीन	०९.०६.१९९२	---!!---	१०२८२
४३.	लिपिक टंकलेखक	श्री.ए.के.कांबळे	तीन	१७.१२.१९७६	---!!---	९४१४
४४.	-----!!-----	श्री.व्ही.व्ही.डांगे	तीन	१२.०३.२००१	---!!---	८३६०
४५.	-----!!-----	श्री.आर.एस.श्रीवास्तव	तीन	०७.०२.२००२	---!!---	८१८७
४६.	-----!!-----	श्री.एस.ए. बोरकर	तीन	०५.०३.२००८	---!!---	७१४३
४७.	बाह्य रुग्ण नोंदणी लिपिक	श्री.डी.बी.भांडे	तीन	१४.१०.१९९१	---!!---	८३६०
४८.	-----!!-----	श्री.आर.के.शामा	तीन	०२.०४.१९९१	---!!---	८७०८
४९.	वाहन चालक	श्री.सि.सी.शिंदे	तीन	२६.०९.१९८४	---!!---	११९४५
५०.	प्रसाविका	श्रीमती बि.एल.खुणे	तीन	०८.०८.२०००	---!!---	१११३०
५१.	मसाजिस्ट	श्री.व्ही.एम.शकिरकर	चार	२४.१२.१९७०	---!!---	९६९०
५२.	-----!!-----	श्रीमती टी.एस. गंगासागरे	चार	२०.१२.१९७६	---!!---	९४४४
५३.	-----!!-----	श्री.एम.व्ही.खुळखुळे	चार	३०.१२.१९७६	---!!---	११६९३
५४.	-----!!-----	श्रीमती पी.एम. मनाळकर	चार	२५.०५.१९८१	---!!---	९३१९
५५.	व्रणोपचारक	श्रीमती के.एम.देशमाने	चार	३०.१२.१९७६	---!!---	९२५९
५६.	-----!!-----	श्री.जी.जी.टोकलवाड	चार	१७.०१.१९८०	---!!---	९४३४
५७.	-----!!-----	श्री.एस.जी.अहमद	चार	०१.११.१९८२	---!!---	९५०४
५८.	शल्यक्रियागार परिचर	श्री.एम.ए.कुरेशी	चार	१२.०९.१९७२	---!!---	१०६१७
५९.	-----!!-----	श्री.डी.के.आठवले	चार	१४.०४.१९८०	---!!---	९११०
६०.	-----!!-----	श्री.एस.डी.गज्जेवार	चार	०४.१०.१९९९	---!!---	७२४३
६१.	स्वयंपाकी	श्री.डी.जी.इंदुरकर	चार	१७.१२.१९७६	---!!---	९८७५
६२.	-----!!-----	श्रीमती एल.पी.नांदेडकर	चार	१८.१२.१९७६	---!!---	९०५०
६३.	-----!!-----	श्रीमती एस.एम.मोरे	चार	२६.०९.१९९४	---!!---	८०७७
६४.	शिंपी	श्री. एस.ए.कमाल	चार	२६.०९.१९९४	---!!---	७८८६
६५.	न्हावी	श्री.ए.एन.राउत	चार	१०.०७.१९८७	---!!---	७५६४
६६.	धोबी	श्री.एस.एस.बुंदेल	चार	२६.१०.१९७७	---!!---	१०१५६

६७	-----!!-----	श्री.एस.सी.परदेशी	चार	२६.०७.१९८५	---!!---	७८८५
६८	दाया	श्रीमती एस.व्ही.राठोड	चार	२१.१०.१९८८	---!!---	८३००
६९	-----!!-----	श्रीमती आर.एल.खुणे	चार	१४.०३.१९९०	---!!---	८३००
७०	नाईक	श्रीमती डी.पी.गोहिल	चार	३०.१२.१९७६	---!!---	१०३७१
७१	शिपाई	श्री. म.नजीर म.वजीर	चार	०५.०१.१९९६	---!!---	७५२१
७२	-----!!-----	श्री.बी.डी.चव्हाण	चार	१८.११.१९९६	---!!---	७५२१
७३	पहारेकरी	श्री.के.जी.मुंडे	चार	२६.१२.१९९७	---!!---	८०६३
७४	-----!!-----	श्री.एम.व्ही.माउलीकर	चार	२७.०३.२००७	---!!---	९६५१
७५	आया	श्रीमती एल.आर.जाधव	चार	१२.१२.१९९६	---!!---	७५२१
७६	माळी	श्री.ए.बी.पवार	चार	०७.०५.१९७७	---!!---	९०५०
७७	कक्षसेवक	श्री.आर.एम.बागडी	चार	१५.१२.१९७०	---!!---	९७६०
७८.	-----!!-----	श्री.के.आर.पवार	चार	११.०९.१९७१	---!!---	९३७५
७९	-----!!-----	श्री.एल.एन.मन्नेवार	चार	०५.१०.१९७४	---!!---	९२९३
८०	-----!!-----	श्री.आर.जे.धारु	चार	१८.१२.१९७६	---!!---	१०१४६
८१	-----!!-----	श्री.सी.एच.हंस	चार	२१.०३.१९७८	---!!---	१००००
८२	-----!!-----	श्री.एस.के.गायकवाड	चार	२१.०५.१९७९	---!!---	१०७४२
८३	-----!!-----	श्री.शेख युसुफ हुसेन	चार	२९.०९.१९८१	---!!---	९२७३
८४	-----!!-----	श्री.पी.पी.परमार	चार	१४.०५.१९८४	---!!---	८८८९
८५	-----!!-----	श्रीमती.पी.एस.देशमाने	चार	०३.१२.१९८६	---!!---	८२३९
८६	-----!!-----	श्रीमती व्ही.बी.कळसकर	चार	०१.०७.१९८७	---!!---	८३००
८७	-----!!-----	श्री.डी.आर.वागतकर	चार	२६.१२.१९८८	---!!---	९२५९
८८	-----!!-----	श्री.गौसोदीन शमशोदीन	चार	०१.०९.१९९०	---!!---	८०७७
८९	-----!!-----	श्री.आर.एम.पंजोल	चार	०७.०९.१९९०	---!!---	८३००
९०	-----!!-----	श्री.सरफराज खॉन	चार	०२.०४.१९९१	---!!---	८०७७
९१	-----!!-----	श्री.शे.शहाजहाँ शे. महेताब	चार	०७.०५.१९९२	---!!---	९०८६
९२	-----!!-----	श्री.एस.एन.बुजुर्गे	चार	२८.०१.१९९३	---!!---	८०७७
९३	-----!!-----	श्रीमती सुफीया बेगम	चार	१७.१२.१९९३	---!!---	९७६०
९४	-----!!-----	श्री.एस.के.कांबळे	चार	०९.१०.१९९५	---!!---	६४०९
९५	-----!!-----	श्री.एस.पी.नाल्टे	चार	१६.०८.१९९६	---!!---	७५२१
९६	-----!!-----	श्री.जॉर्ज जेकब	चार	१०.१०.१९९६	---!!---	६९६५
९७	-----!!-----	श्री.एस.एम.सकिरगे	चार	१३.११.१९९६	---!!---	७५२१
९८	-----!!-----	श्री.अब्दुल रहिम	चार	२०.०८.१९९७	---!!---	७३८२
९९	-----!!-----	श्री.एम.सी.सोळंके	चार	०४.१०.१९९९	---!!---	७१०४
१००	-----!!-----	श्री.डी.पी.शहाणे	चार	०२.०२.२०००	---!!---	७१०४
१०१	-----!!-----	श्री.एस.बी.मचलु	चार	०१.११.२०००	---!!---	६९६५
१०२	-----!!-----	श्री.एस.एन.मचलु	चार	०१.११.२०००	---!!---	७१०४
१०३	-----!!-----	श्री.एम.एस.आडे	चार	०२.११.२०००	---!!---	६९६५
१०४	-----!!-----	श्रीमती जी.जी.साखरे	चार	१८.१२.२००३	---!!---	६५४८
१०५	-----!!-----	श्री. एम.पी.मेहत्रे	चार	१८.१२.२००३	---!!---	६५४८
१०६	-----!!-----	श्री.जी.आर.गारोळे	चार	१८.१२.२००३	---!!---	६५४८
१०७	-----!!-----	श्री.बी.डी.टाक	चार	३१.१२.२००३	---!!---	६५४८

१०८	-----!!-----	श्री.आर.सी.परदेशी	चार	३१.१२.२००३	---!!---	६५४८
१०९	-----!!-----	श्री.व्ही.एम.कळसकर	चार	३१.१२.२००३	---!!---	६५४८
११०	-----!!-----	श्री. एल.जी.कंचेवाड	चार	३१.१२.२००३	---!!---	६५४८
१११	-----!!-----	श्रीमती एस.एम.राचेवार	चार	३१.१२.२००३	---!!---	६५४८
११२	-----!!-----	श्रीमती सिमा सिरसाम	चार	०८.०१.२००४	---!!---	६५४८
११३	-----!!-----	श्री.बी.पी.निलेवाड	चार	१९.०३.२००५	---!!---	६४०९
११४	-----!!-----	श्री. म.अशपाक	चार	०६.०४.२००५	---!!---	६४०९
११५	-----!!-----	श्री.व्ही.जी.सोनकांबळे	चार	०३.०१.२००२	---!!---	६८२६
११६	सहायक स्वयंपाकी	श्रीमती एस.आर. गायकवाड	चार	१७.०४.१९८०	---!!---	९२७३
११७	विद्युत पंप परिचर	श्री.जी.एस.गोरखा	चार	१८.०७.१९८६	---!!---	६५४९
११८	-----!!-----	श्री.एस.आखतर गुलाब	चार	१७.०६.२००५	---!!---	६४०९
११९	क्ष . किरण सेवक	श्री.शेख इब्राहिम बंदगीसाब	चार	२९.०४.२०००	---!!---	७१६४
१२०	सफाईगार	श्रीमती एल.एस. बिगानिया	चार	०३.१२.१९७०	---!!---	९४३५
१२१	सफाईगार	श्रीमती भालीयाबाई ओमप्रकाश	चार	१८.१२.१९७६	---!!---	९११०
१२२	सफाईगार	श्री.एस.जी.पिंगळे	चार	०१.१२.१९८७	---!!---	३१५२
१२३	सफाईगार	श्री.महमद रफी	चार	०२.०६.१९८९	---!!---	८४६२
१२४	सफाईगार	श्रीमती एस.एस.चावरे	चार	०९.०२.१९९१	---!!---	८३००
१२५	सफाईगार	श्री.के.बी.बिगानिया	चार	१६.०२.१९९१	---!!---	८२४०
१२६	सफाईगार	श्री.ए.एम.डहाळे	चार	१५.०७.१९९१	---!!---	८१३७
१२७	सफाईगार	श्रीमती कमल जिलेसिंग मचल	चार	०१.१०.१९९४	---!!---	७५२१
१२८	सफाईगार	श्री.सतबिर सरदारिया बिगानिया	चार	०२.१२.१९९६	---!!---	७१०४
१२९	सफाईगार	कु. एन.एन.डुलगच	चार	०४.१०.१९९९	---!!---	६८२६
१३०	सफाईगार	श्रीमती.एस.एन.वाजे	चार	०५.१२.२०००	---!!---	६९६५
१३१	सफाईगार	श्रीमती.एम.के.वाकळे	चार	०५.१२.२०००	---!!---	६९६५
१३२	सफाईगार	कु. आर.पी.बिगानिया	चार	१९.०४.२००१	---!!---	६९६५
१३३	सफाईगार	श्रीमती के.के.बोथ	चार	१४.०३.२००५	---!!---	६४०९
१३४	सफाईगार	श्री.बी.बी.डुलगच	चार	१९.०३.२००५	---!!---	६२६९
१३५	सफाईगार	श्री.डी.डी.बिगानिया	चार	१९.०३.२००५	---!!---	५९८५
१३६	सफाईगार	श्री.ए.ए.चव्हाण	चार	३१.०५.२००५	---!!---	६४०९

कलम ४ (१)(ब)(ख)

★ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अपुन्नेय भत्ते						
			स्थानापन्न वेतन व महागाड वेतन	महागाई भत्ता	व्यवसाय रोध भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	अनुषंगिक भत्ते	एकूण
१	अ	अधिष्ठाता वे.श्रे.१६४००-२२४०० महाविद्यालय आस्थापना डॉ.बी.एच.श्यामकुंवर							
२.	ब	निवासी वैद्यकीय अधिकारी वे.श्रे.८०००-१३५०० वै.तु.द.तळणकर	११५७५ ५७८८	८१६१	४३४१	१३०२	४००	-	३१५६७
३.	ब	बध्दरीकरण शास्त्रज्ञ वे.श्रे.८०००-१३५०० डॉ.पी.पी.कलंत्री	११८५० ५९२५	८३५४	४४४४	१३३३	४००	-	३२३०६
४.	ब	प्रशासन अधिकारी वे.श्रे.६५००-१०५०० पद रिक्त							
५.	क	पंचकर्म वैद्य वे.श्रे.६५००-१०५०० वैद्य डी.व्ही.देशमुख	९९२५ ४९६३	६९९७	३७२२	१११७	४००	-	२७१२४
६.	क	पंचकर्म वैद्य वे.श्रे.६५००-१०५०० वैद्या एम.वाय.पाटील	८१०० ४०५०	५७११	३०३८	९११	२००		२२०१०
७.	क	अधिसेविका वे.श्रे.६५००-१०५०० श्रीम.ए.के.शेवडीकर	८९०० ४४५०	६२७५	-	१००१	२००	४६० १५०	२१४३६
८.	क	परिसेविका वे.श्रे.५५००-१७५-९००० श्रीम.एस.एस.कुलकर्णी	८३०० ४१५०	५८५२	-	९३४	७५	४६० १५०	१९९२१
९.	क	परिसेविका वे.श्रे.५५००-१७५-९००० श्रीम.व्ही.ए.वाघमारे	८१२५ ४०६३	५७२८	-	९१४	७५	४६० १५०	१९५१५
१०.	क	परिसेविका वे.श्रे.५५००-१७५-९००० श्रीम.एस.एम.डावळे	८१२५ ४०६३	५७२८	-	९१४	७५	४६० १५०	१९५१५
११.	क	परिसेविका वे.श्रे.५५००-१७५-९००० श्रीम.के.व्ही.टेंगेटोल	८१२५ ४०६३	५७२८	-	९१४	७५	४६० १५०	१९५१५
१२.	क	परिसेविका वे.श्रे.५५००-१७५-९००० श्रीम.एम.एस.धात्रक	७७७५ ३८८७	५४८१		८७५	७५	४६० १५०	१८७०४
१३.	क	परिसेविका वे.श्रे.५५००-१७५-९००० श्रीम.आर.डी.मोरेश्वर	८१२५ ४०६३	५७२८	-	९१४	७५	४६० १५०	१९५१५

१४.	क	अधिक्षक वे.श्रे.५५००-१७५-२००० श्री.आर.टी.राठोड.	६३७५ ३१८८	४४९४	-	-	७५	-	१४१३२
१५	क	प्रमुख लिपीक वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्री.एस.के.झंपलकर	५००० २५००	३५२५	-	५६३	७५	-	११६६३
१६.	क	प्रमुख लिपीक वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्री.व्ही.एस.डोंगरे	५००० २५००	३५२५	-	५६३	७५	-	११६६३
१७.	क	प्रमुख लिपीक वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रिक्त पद	-	-	-	-	-	-	-
१८.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.एन.पी.माताडे	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	४६० १५०	१८७०४
१९.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.आर.ए.मिस्त्री	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	४६० १५०	१८७०४
२०.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.आय.ए.कुलकर्णी	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	- १५०	१८२४४
२१.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.शहा एल.यु.	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	- १५०	१८२४४
२२.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.के.पी.सरवदे	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	१५०	१८२४४
२३.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.एम.डी.वाघमारे	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	१५०	१८२४४
२४.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.पी.डी.सिरसट	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	१५०	१८२४४
२५.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.डी.डी.व्यवहारे	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	४६० १५०	१८७०४
२६.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.एन.जी.जाधव	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	४६० १५०	१८७०४
२७.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.सि.ए.बावसकर	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	१५०	१८२४४
२८.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.टि.के.सुर्यवंशी	७९५० ३९७५	५६०५	-	-	७५	१५०	१७७५५
२९.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८०००	७९५० ३९७५	५६०५	-	८९४	७५	४६० १५०	१९१०९

		श्रीम. झेड. जि. खांन							
३०.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम. एल.आर.बच्चेवार	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७५	७५	४६० १५०	१८७०४
३१.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.एस.आर. लिमये	७७७५ ३८८८	५४८१	-	-	७५	१५०	१७३६९
३२.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.एस.पी. लोखंडे	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	१५०	१८२४४
३३.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.पी.एस.हाटकर	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७५	७५	४६० १५०	१८७०४
३४.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.ए.ए. देशमुख	७७७५ ३८८८	५४८१	-	८७४	७५	१५०	१८२४४
३५.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० श्रीम.एम.एम.कुलकर्णी	६९५० ३४७५	४९००	-	७८२	७५	२९० १५०	१६६२२
३६.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
३७.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
३८.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
३९.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४०.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४१.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४२.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४३.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४४.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४५.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							

४६.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४७.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४८.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
४९.	क	अधिपरिचारीका वे.श्रे.५०००-१५०-८००० रीक्त पद							
५०.	क.	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ वे.श्रे. ५००० -१५०-८००० श्री आर.बी हिंगोलीकर	७९५० ३९७५	५६०५	-	८९४	७५	-	१८४९९
५१.	क	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ वे.श्रे. ५००० -१५०-८००० रीक्त पद							
५२.	क	प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ वे.श्रे. ५००० -१५०-८००० रीक्त पद							
५३.	क.	क्ष किरण तंत्रज्ञ वे.श्रे. ५००० -१५०-८००० श्री डी.डी. तलांडे	५००० २५००	३५२५	-	५६३	७५	-	११६६३
५४	क.	पंचकर्म तंत्रज्ञ वे.श्रे.५००० -१५०-८००० रीक्त पद							
५५.	क.	मिश्रक/कल्पद वे.श्रे.४५००-१२५-७००० श्री बी.जी.शिरडकर	७४०० ३७००	५२१७	-	८३३	७५	-	१७२२५
५६	क.	मिश्रक/कल्पद वे.श्रे.४५००-१२५-७००० श्री एस.एस.स्वामी	६६५० ३३२५	४६८८	-	७४८	७५	-	१५४८६
५७	क.	मिश्रक/कल्पद वे.श्रे.४५००-१२५-७००० श्री ए.एन.कोळनुरे	६३५० ३१७५	४४७७	-	७१४	७५	-	१४७९१
५८	क	मिश्रक/कल्पद वे.श्रे.४५००-१२५-७००० श्री.अपस्तंभ एल.डी	५३७५ २६८८	३७८९	-	६०५	७५	-	१२५३२
५९	क.	मिश्रक/कल्पद वे.श्रे.४५००-१२५-७००० श्री ए.व्ही.शिंदे	५२५० २६२५	३७०१		५९१	७५	-	१२२४२
६०	क.	वरीष्ट लिपीक वे.श्रे.४०००-१००-६००० श्री जि.एच. शेख	४४०० २२००	३१०२	-	४९५	७५	-	१०२७२

६१	क.	वरीष्ठ लिपीक वे.श्रे.४०००-१००-६००० श्री ए.डी.डोनगांवे	४१०० २०५०	२८९१	-	४६१	७५	-	९५७७
६२	क.	वरीष्ठ लिपीक वे.श्रे.४०००-१००-६००० रीक्त पद	४४०० २२००	३१०२	-	४९५	७५	-	१०२७२
६३	क.	क्ष किरण सहायक वे.श्रे. ३२००-८५-४९०० रीक्त पद							
६४	क.	वाहन चालक वे.श्रे. ४०००-१००-६००० श्री सी.सी. शिंदे	५१०० २५५०	३५९६	-	५७४	७५	५०	११९४५
६५	क.	लिपीक टंकलेखक वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्री ए.के. कांबळे	४०३० २०१५	२८४१	-	४५३	७५	-	९४१४
६६	क.	लिपीक टंकलेखक वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्री व्ही.व्ही. डांगे	३५७५ १७८८	२५२०	-	४०२	७५	-	८३६०
६७	क.	लिपीक टंकलेखक वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्री आर.एस.श्रीवास्तव	३५०० १७५०	२४६८	-	३९४	७५	-	८१८७
६८	क.	लिपीक टंकलेखक वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्री संतोष अनिल बोरकर	३०५० १५२५	२१५०	-	३४३	७५	-	७१४३
६९	क.	लिपीक टंकलेखक वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० रिक्त पद							
७०	क.	बाह्यरुग्ण नोंदणी लिपीक वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्री आर.के. शामा	३७२५ १८६३	२६२६	-	४१९	७५	-	८७०८
७१	क.	बाह्यरुग्ण नोंदणी लिपीक वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्री डी.बी. भांडे	३५७५ १७८८	२५२०	-	४०२	७५	-	८३६०
७२	क.	प्रसाविका वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्रीमती बी.एल.खुने	५००० २५००	३५२५	-		७५	३०	१११३०
७३	ड	मसाजिष्ठ वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४११० २०५५	२८९८	-	४६२	७५	६० ३०	९६९०

		श्री.विठठल मानिक सकिरकर							
७४	ड	मसाजिष्ठ वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्रीम.पुंजाबाई मा.मनाळकर	३९५० १९७५	२७८५	-	४४४	७५	६० ३०	९३१९
७५	ड	मसाजिष्ठ वे.श्रे. ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० श्रीम.टी.एस.गंगासागरे	४०३० २०१५	२८४१	-	४५३	७५	३०	९४४४
७६	ड	मसाजिष्ठ वे.श्रे. ४०००-१००-६००० श्री.एल.व्ही.खुळखुळे	५००० २५००	३५२५	-	५६३	७५	३०	११६९३
७७	ड	वृणोपचारक वे.श्रे. २७५०-७०-३८००-७५-४४०० श्री.गोपाला ग्या. टोकलवाड	४०२५ २०१३	२८३८	-	४५३	७५	३०	९४३४
७८.	ड	वृणोपचारक वे.श्रे. २७५०-७०-३८००-७५-४४०० श्री. संयद गौस	४०३० २०१५	२८४१	-	४५३	७५	६० ३०	९५०४
७९	ड	वृणोपचारक वे.श्रे. २७५०-७०-३८००-७५-४४०० श्रीम.कमलबाई देशमाने	३९५० १९७५	२७८५	-	४४४	७५	३०	९२५९
८०	ड	शल्यक्रियागार परिचर वे.श्रे. २७५०-७०-३८००-७५-४४०० श्री.म.एजाज कुरेशी	४५१० २२५५	३१८०	-	५०७	७५	६० ३०	१०६१७
८१	ड	शल्यक्रियागार परिचर वे.श्रे. २७५०-७०-३८००-७५-४४०० श्री.दत्ता आठवले	३८६० १९३०	२७२१	-	४३४	७५	६० ३०	९११०
८२	ड	शल्यक्रियागार परिचर वे.श्रे. २७५०-७०-३८००-७५-४४०० श्री.एस.डी.गज्जेवार	३०८० १५४०	२१७१	-	३४७	७५	३०	७२४३
८३	ड	स्वयंपाकी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्रीम.लक्ष्मीबाई पिराजी	३८६० १९३०	२७२१	-	४३४	७५	३०	९०५०

८४	ड	स्वयंपाकी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्री.डी.जी.इंदुरकर	४१९० २०९५	२९५४	-	४७१	७५	६० ३०	९८७५
८५	ड	स्वयंपाकी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्रीम.एस.एम.मोरे	३४४० १७२०	२४२५	-	३८७	७५	३०	८०७७
८६	ड	शिंपी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्री.संयद एजाज स.कमाल	३३७० १६८५	२३७६	-	३८०	७५		७८८६
८७	ड	व्हावी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्री.आशोक राउत	३६५० १८२५	२५७३	-	४११	७५	३०	८५६४
८८	ड	घोबी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्री.एस.सी.परदेशी	३३७० १६८५	२३७६	-	३७९	७५		७८८५
८९	ड	घोबी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्री.एस.एस.बुंदेल	४३५० २१७५	३०६७	-	४८९	७५		१०१५६
९०	ड	दाया वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्रीम.रत्ना खुणे	३५१० १७५५	२४७५	-	३९५	७५	६० ३०	८३००
९१	ड	दाया वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्रीम.सुंदराबाई राठोड	३५१० १७५५	२४७५	-	३९५	७५	६० ३०	८३००
९२	ड	नाईक वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्रीम.दमयंती गोहील	४४३० २२१५	३१२३	-	४९८	७५	३०	१०३७१
९३	ड	शिपाई वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२००	३२०० १६००	२२५६	-	३६०	७५	३०	७५२१

		श्री.भिमराव दासु चव्हाण							
९४	ड	शिपाई वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.मो.नजीर.मो.वजीर	३२०० १६००	२२५६	-	३६०	७५	३०	७५२१
९५	ड	शिपाई वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० रिक्त पद							
९६	ड	पहारेकरी वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.के.जी.मुंडे	३४३४ १७१७	२४२१	-	३८६	७५	३०	८०६३
९७	ड	पहारेकरी वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.मावलीकर एम.व्ही	४११९ २०६०	२९०४	-	४६३	७५	३०	९६५१
९८	ड	आया वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.लक्ष्मीबाई जाधव	३२०० १६००	२२५६	-	३६०	७५	३०	७५२१
९९	ड	आया वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० रिक्त पद	-	-	-	-	-	-	-
१००	ड	माळी वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.ए.बी.पवार	३८६० १९३०	२७२१	-	४३४	७५	३०	९०५०
१०१	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.लक्ष्मंया नारायन	३९३० १९६५	२७७१	-	४४२	७५	३०	९२१३
१०२	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.बालाजी निलावाड	२७२० १३६०	१९१८	-	३०६	७५	३०	६४०९
१०३	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.राजबिर माथुराम	४१४० २०७०	२९१९	-	४६६	७५	६० ३०	९७६०
१०४	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.प्रकाशसिंग प्रतापसिंग	३७९० १८९५	२६७२	-	४६६	७५	६० ३०	८८८९
१०५	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.देविदास वागतकर	३९५० १९७५	२७८५	-	४४४	७५	३०	९२५९

१०६	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.शेख युसुफ शेख हुसेन	३९३० १९६५	२७७१	-	४४२	७५	६० ३०	९२७३
१०७	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.श्याम गायकवाड	४५९० २२९५	३२३६	-	५१६	७५	३०	१०७४२
१०८	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.शेख शहाजहा शेख मेहताब	३८७५ १९३८	२७३२	-	४३६	७५	३०	९०८६
१०९	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.आर.एम.पंजोळ	३५१० १७५५	२४७५	-	३९५	७५	६० ३०	८३००
११०	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.सुफीया बेगम	३२०० १६००	२२५६	-	३६०	७५	३०	९७६०
१११	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.अ.रहिम अ.हसन	३१४० १५७०	२२१४	-	३५३	७५	३०	७३८२
११२	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.रामलाल धारू	४३५० २१३५	३०६७	-	४८९	७५	३०	१०१४६
११३	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.डी.पी.शहाणे	३०२० १५१०	२१२९	-	३४०	७५	३०	७१०४
११४	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.सि.बी.हंस	४२७० २१३५	३०१०	-	४८०	७५	३०	१००००
११५	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.संतोष नालटे	३२०० १६००	२२५६	-	३६०	७५	३०	७५२१
११६	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.शेषेराव माणिक	३२०० १६००	२२५६	-	३६०	७५	३०	७५२१
११७	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री संजय बुजुर्गे	३४४० १७२०	२४२५	-	३८७	७५	३०	८०७७

११८	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.जॉर्ज जेकब	२९६० १४८०	२०८७	-	३३३	७५	३०	६९६५
११९	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.एम.सी.सोंळके	३०२० १५१०	२१२९	-	३४०	७५	३०	७१०४
१२०	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.एम.एस.आडे	२९६० १४८०	२०८७	-	३३३	७५	३०	६९६५
१२१	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.एस.बी.मचलु	२९६० १४८०	२०८७	-	३३३	७५	३०	६९६५
१२२	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.एस.एन.मचलु	३०२० १५१०	२१२९	-	३४०	७५	३०	७१०४
१२३	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.श्यामसुंदर कांबळे	२७२० १३६०	१९१८	-	३०६	७५	३०	६४०९
१२४	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.विमल कळसकर	३५१० १७५५	२४७५	-	३९५	७५	६० ३०	८३००
१२५	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.गिरीजा साखरे	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
१२६	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.जि.आर.गारोळे	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
१२७	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.राचेवार एस.एम.	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
१२८	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.एम.पी.मेहत्रे	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
१२९	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.व्ही.एम.कळसकर	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८

930	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.अशफाक अ.रहेमान	२७२० १३६०	१९१८	-	३०६	७५	३०	६४०९
939	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.बालाजी टाक	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
93२	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.आर.सी.परदेशी	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
93३	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.सिमा सिरसम	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
93४	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.कंचेवाड एल.जी.	२७८० १३९०	१९६०	-	३१३	७५	३०	६५४८
93५	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.पार्वती देशमाने	३५१० १७५५	२४७५	-	३९४	७५	३०	८२३९
93६.	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविकावे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.सरफराज खान	३४४० १७२०	२४२५	-	३८७	७५	३०	८०७७
93७	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री दि.जी सोनकांबळे	२९०० १४५०	२०४५	-	३२६	७५	३०	६८२६
93८	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री गौसोदिन् शमशोदिन्	३४४० १७२०	२४२५	-	३८७	७५	३०	८०७७
93९	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री के.आर.पवार	४००० २०००	२८२०	-	४५०	७५	३०	९३७५
9४०	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त							
9४१	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त							

१४२	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त							
१४३	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त							
१४४	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त							
१४५	ड	कक्षसेवक/कक्षसेविका वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त							
१४६	ड	सहायक स्वयंपाकी वे.श्रे. २६१०-६०-२९१०-६५-३३०० -७०-४००० श्रीम.एस.आर.गायकवाड	३९३० १९६५	२७७१	-	४४२	७५	६० ३०	९२७३
१४७	ड	विद्युत पंप परिचर वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.स.अक्तर स.गुलाब	२७२० १३६०	१९१८	-	३०६	७५	३०	६४०९
१४८	ड	विद्युत पंप परिचर वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.गणेश शामसंग गुरखा	३५८० १७९०	२५२४	-	४०३	७५	३०	६५४९
१४९	ड	क्ष-किरण सेवक वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.शेख इब्राहिम शेख बंदगीसाब	३०२० १५१०	२१२९	-	३४०	७५	३० ६०	७१६४
१५०	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.लिलाबाई सरदारीया	४००० २०००	२८२०	-	४५०	७५	६० ३०	९४३५
१५१	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.भलीयाबाई ओप्रकाश	३८६० १९३०	२७२१	-	४३४	७५	६० ३०	९११०
१५२	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.कर्मवीर भोलुराम	३५१० १७५५	२४७५	-	३९५	७५	३०	८२४०

१५३	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.सावलीबाई श्यामलाल	३५१० १७५५	२४७५	-	३९५	७५	६० ३०	८३००
१५४	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.अशोक डाहाळे	३४४० १७२०	२४२५	-	३८७	७५	६० ३०	८१३७
१५५	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.कमलबाई जिल्हेसिंग	३२०० १६००	२२५६	-	३६०	७५	३०	७५२१
१५६	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री. सतबीर सरदारीया	३०२० १५१०	२१२९	-	३४०	७५	३०	७१०४
१५७	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० कु.नितु नकलीराम डुलगज	२९०० १४५०	२०४५	-	३२६	७५	३०	६८२६
१५८	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.अजय चव्हाण	२७२० १३६०	१९१८	-	३०६	७५	३०	६४०९
१५९	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम.सारजाबाई वाजे	२९६० १४८०	२०८७	-	३३३	७५	३०	६९६५
१६०	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० कु.राणी पुरणसिंग	२९६० १४८०	२०८७	-	३३३	७५	३०	६९६५
१६१	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.मो.रफी करीमोदिदीन	३५८० १७९०	२५२४	-	४०३	७५	६० ३०	८४६२
१६२	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.दिपक बिगाणीया	२५५० १२७५	१७९८	-	२८७	७५		५९८५
१६३	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२७२० १३६०	१९१८	-	३०६	७५	३०	६४०९

		श्रीम. कलाबाई किसन गुगन							
१६४	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.भारत बालसिंग डुलगन	२६६० १३३०	१८७५	-	२९९	७५	३०	६२६९
१६५	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्रीम. मिना किशन वाकले	२९६० १४८०	२०८७	-	३३३	७५	३०	६९६५
१६६	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० श्री.साहेबराव पिंगले	१३६० ६८०	९५९	-	१५३			३१५२
१६७	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त	-	-	-	-	-	-	-
१६८	ड	सफाईगार वे.श्रे. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० पद रिक्त							

कलम ४ (१)(ब)(xii)

नमुना -(अ)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशीत करणे

कार्यक्रमाचे नांव	निरंक
लाभार्थीच्या पात्रता संबधीच्या अटी व शर्ती	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	निरंक
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
इतर शुल्क	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी - (दस्तऐवज : दाखले)	निरंक
जोड कागद पत्राचा नमुना	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबधीत अधिका-यांचे पदनाम	निरंक
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी - (उदा: जिल्हा पातळी तालुका पातळी गाव पातळी)	निरंक
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(Xii)

नमुना -(ब)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्याक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-----	निरंक	-----	-

कलम ४ (१)(ब)(Xiii)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना /परवानगी/सवलती तक्रार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
			-----	निरंक	-----		

कलम ४ (१)(ब)(Xiv)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिकस नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	----- निरंक -----			
२.	फिल्म				
३.	सी.डी.				
४.	फ्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याहि स्वरूपात				

कलम ४ (१)(ब)(XV)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

✦ उपलब्ध सुविधा	-
✦ भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती	:- रुग्णाशिवाय इतरांना सकाळी ११.०० ते दुपारी ०१.००
✦ वेबसाईट विषयी माहिती	:- निरंक
✦ काल सेंटर विषयी माहिती	:- निरंक
✦ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	:- कार्यालयीन वेळेत
✦ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:- कार्यालयीन वेळेत
✦ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:- निरंक
✦ सुचना फलकाची माहिती	:- कार्यालयीन वेळेत
✦ ग्रंथालय विषयी माहिती	:- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदा व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळ	११.००	अभ्यागत	शासकीय	निवासी वैद्यकीय	अधिष्ठाता

	संदर्भात माहिती	ते ०१.००	नोदवहीमध्ये नोंद घेवुन	आयुर्वेद रुग्णालय, नांदेड	अधिकरी/प्रशासन अधिकारी/अधिष्ठाता	
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	-	-	-	-	-
३.	काल सेंटर विषयी माहिती	-	-	-	-	-
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते ०९.४९	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नांदेड.	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते ०९.४९	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नांदेड.	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	-	-	-	-
७.	सुचना फलकाची माहिती	१०.०० ते ०९.४९	बाह्यरुग्ण विभागाच्या दर्शनी बाजूस लावण्यात आलेला आहे	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नांदेड.	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

✦ नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी (तेथिल लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	डॉ.बी.एच. श्यामकुंवर अधिष्ठाता अतिरिक्त कार्यभार	प्रशासन अधिकारी	नांदेड	शासकीय आयुर्वेद रुग्णाल, नांदेड ०२४६२-२३२८६९	-	अधिष्ठाता, शासकीय रुग्णालय, नांदेड

(ब) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
-	-	-	-	-	-

(क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.बी.एच. श्यामकुंवर अधिष्ठाता अतिरिक्त कार्यभार	अधिष्ठाता	नांदेड	शासकीय आयुर्वेद रुग्णाल, नांदेड ०२४६२-२३२८६९	-	प्रशासन अधिकारी शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नांदेड.

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

नांदेड येथील शासकीय आयुर्वेद रूग्णालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
-निरंक -

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकाशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे
-निरंक -

कलम ४ (१)(ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होण्या-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे
-निरंक -
