



महाराष्ट्र शासन
अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,
म.आ.पोदार रुग्णालय, अॅनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई -४०००१८

कार्यालय ०२२-२४९ ३३५ ३३ अधिष्ठाता: २४९ ३६८८१ ई मेल :

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

मुद्दयांबाबतची माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	अधिष्ठाता, म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई-१८.	अधिष्ठाता, म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई -१८	डॉ.अॅनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई -४०००१८

कलम ४ (१) (b) (i)

संस्थेची कार्ये, कर्तव्ये व रचना यांचा तपशिल

कार्ये - संस्थेची परिचयात्मक माहिती

कार्यालयाचे नाव :- अधिष्ठाता, म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई-१८.

पत्ता :- डॉ.अॅनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई - ४०० ०१८.

कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता, म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई-१८.

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

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- मुंबई भौगोलिक :- मुंबई शहर / कार्यानुरूप :- वरळी, मुंबई.

रुग्णालयाचे ध्येय / धोरण व कार्य :-

- १) रुग्णसेवा करणे
- २) आयुर्वेद, औषधी पध्दतीमध्ये रुग्णांवर उपचार करणे.
- ३) या औषधी पध्दती जनतेमध्ये लोकप्रिय करून त्याची वाढ करणे.
- ४) आयुर्वेद औषधी पध्दतीमध्ये शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना प्रत्यक्ष रुग्णांवर प्रात्यक्षिकाद्वारे व्याधीवरील उपचाराचे प्रशिक्षण देणे.

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी :- कार्यालयामध्ये अधिष्ठाता हे प्रमुख असून व प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पाहतात. तसेच रुग्णालयावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवण्यासाठी निवासी वैद्यकीय अधिकारी हे असून त्यांना सहायक म्हणून परिचर्या संवर्गावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अधिसेविका हे काम पाहतात. वर्ग-४ या संवर्गातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी नाईक हे काम पाहतात. तसेच याशिवाय इतर कर्मचारी वृंद कार्यालयात कार्यरत आहेत.

मालमत्तेचा तपशिल :- रुग्णचिकित्सेसाठी आवश्यक असलेली यंत्रसामग्री व उपकरणे व रुग्णवाहिका रुग्णालयामध्ये उपलब्ध आहेत. त्याची यादी स्वतंत्रपणे जोडली आहे

इमारती व जागेचा तपशिल - रा.आ.पोदार वैद्यक आयुर्वेद महाविद्यालय व सलग्नीत रुग्णालय हे १५ एकर जमिनीमध्ये एकत्रीत स्थित असून रुग्णालयाची नवी व जुनी अशा २ स्वतंत्र दोन मजली इमारत आहेत.

पत्ता - अधिष्ठाता, म.आ.पोदार रुग्णालय, अॅनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई-१८.

उपलब्ध सेवा :-

- १) सर्व प्रकारच्या रुग्णचिकित्सा करणे.
- २) रोगाचे निदान करुन त्यावर उपचार करणे.
- ३) रुग्णांना आवश्यकतेनुसार पंचकर्म उपचार देणे.
- ४) अत्याधिक रुग्णांना आवश्यकतेनुसार रुग्णवाहिकेची सेवा उपलब्ध करुन देणे.
- ५) वेळोवेळी ऋतुनुसार ग्रामीण भागात शिबीराचे आयोजन करुन रुग्णांवर उपचार करणे व आयुर्वेद या चिकित्सेबाबत जनजागृती करुन आयुर्वेदाचा प्रसार करणे.
- ६) देशविदेशातील अतिथी तसेच स्थानिक जनतेस विशेष पंचकर्म पध्दतीने उपचार करणे.
- ७) राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे (नागरी कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, सार्वत्रीक लसीकरण, एडस नियंत्रण, माता व बाल संगोपन, क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, अंधत्व निवारण कार्यक्रम इत्यादी)

कार्यालय व रुग्णालयीन वेळा दर्शविणारे विवरणपत्र

कार्यालयीन वेळ :-	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-	(०२२) / २४९३३५३३ व (०२२) २४९३१८४६
बाह्यरुग्ण विभाग :-	सकाळी ८.३० ते दुपारी १२.३०
	दुपारी ३.०० ते दुपारी ५.००
अपघात विभाग अत्याधिक सेवा :-	२४ तास
रुग्णालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-	(०२२) / २४९३३५३३ , २४९३१८४६
साप्ताहिक सुट्टी (कार्यालय) :-	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व सार्वजनिक सुट्टी.
साप्ताहिक सुट्टी (रुग्णालय) :-	रविवार व सार्वजनिक सुट्टी.
	तसेच प्रत्येक शनिवारी सकाळी ८.३० ते दुपारी १.०० वाजेपर्यंत.

म.आ.पोदार रुग्णालय, अंनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई-१८.
सेवा सुविधा वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क.	सेवेचे सुविधेचे स्वरुप	सेवा /सुविधा उपलब्धतेचा कालावधी
1.	आंतररुग्णांसाठी सेवा रुग्ण प्रवेश :- डिस्चार्ज :-	24 तास दुपारी 8.30 ते 12.30 वाजेपर्यंत सायंकाळी 4.00 ते 6.00
2.	बाहयरुग्णसेवा	रोज सकाळी 8.30 ते 12.30 वाजेपर्यंत
3.	आत्यायिक सेवा	24 तास
4.	ज्येष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र	सकाळी 12.00 ते 1.00 (1 तास)
5.	वैद्यकीय प्रमाणपत्र	वरील प्रमाणे
6.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रमाणपत्र	वरील प्रमाणे
7.	जन्मनोंदणी दाखला	सकाळी 10.00 ते 1.00
8.	मृत्यू दाखला (मृत्यूच्या कारणांबाबत)	सकाळी 10.00 ते 1.00
9.	इंज्युरी प्रमाणपत्र	सकाळी 10.00 ते 1.00
10.	विविध पॅथॉलॉजीकल चाचण्या (एक्स-रे, सोनोग्राफी, इ.सी.सी. रिपोर्ट इत्यादी)	सकाळी 8.30 ते 11.30

चिकित्सेसाठी रुग्णशुल्क दर दर्शविणारा तक्ता

अ. क.	सेवा / सुविधा	रकाना (ब)
(1)	बाह्यरुग्ण नोंदणी (7 दिवसांकरीता)	रु. 5 / -
(2)	आंतररुग्ण
	1. आंतररुग्ण शुल्क प्रतिदिन	रु.7 / -
	2. आहार शुल्क (सकाळचा चहा, नाश्ता दुपारचे व रात्रीचे जेवण)	रु. 10 / -
(3)	प्रयोगशाळा चाचण्या	
अ	रक्त चाचणी (प्रत्येकी)	
	1.सीबीसी, इएसआर, हिमोग्लोबीन	रु. 10 / -
	2.रक्तगट व आरएच टेस्टिंग	रु. 10 / -
	3.शुगर (ONCE)	रु. 10 / -
	4.शुगर फास्टिंग पी पी	रु. 10 / -
	5.एलएफटी	रु. 10 / -
	6.मलमूत्र तपासणी	रु. 10 / -
	7.इतर विशेष रक्त चाचण्या	रु. 10 / -
	8.एचआयव्ही	रु. 10 / -
	9.एम.पी.टेस्ट	रु. 10 / -

(ब)	क्ष-किरण विभाग	
	1. क्ष-किरण चाचणी (स्टॅण्डर्ड)	रु. 15/-
	अल्ट्रा सोनोग्राफी 1) पूर्ण	रु. 50/-
	2) अर्धी	रु. 50/-
	2. इ.सी.जी	रु. 10/-
	3. स्पायरोमॅटरी	रु. 30/-
	4. एम.एम.आर	रु. 30/-
(4)	शस्त्रक्रिया	
	1. भूल देउन करण्यात येणा-या मोठया शस्त्रक्रिया	रु. 200/-
	2. भूल देउन करण्यात येणा-या छोटया शस्त्रक्रिया	रु. 75/-
	3. लहान-शल्यमंदिराबाहेर	रु. 20/-
	बाळंतपण	
	अ) पहिले बाळंतपण प्रत्येकी	निशुल्क
	ब) दुसरे बाळंतपण प्रत्येकी	रु. 50/-
	क) तिसरे बाळंतपण प्रत्येकी	रु. 250/-
5	स्नेह (अभ्यांग)	रु. 10/-
6.	एकांग स्नेहन (स्थानिक स्नेहन)	रु. 5/-
7.	सर्वांग स्वेद	रु. 5/-
8.	नाडी स्वेद	रु. 3/-

9.	वमन विधी	रु. 15/-
10.	विरेचन विधी	रु. 15/-
11.	नस्य विधी	रु. 5/-
12.	बस्ती	रु. 8/-
13.	एक बस्ती	रु. 5/-
14.	उत्तर बस्ती उपक्रम	रु. 15/-
15.	जलौकायचरण (जलौका रुग्णाने आणावी)	रु. 10/-
16.	पिंडस्वेद उपक्रम (14 दिवस)	रु. 70/-
17.	शिरोधारा विधी	रु. 15/-
18.	शिरोबस्ती	रु. 5/-
19.	रुक्ष पेटी स्वेद	रु. 10/-
20.	वायुका स्वेद	रु. 5/-
21.	नेत्रतर्मण	रु. 5/-
22.	कटीबस्ती	रु. 5/-
23.	उरोबस्ती	रु. 8/-
24.	रक्त मोक्षण	रु. 5/-
(5)	नर्सिंग होम चार्जेस	
	सर्वसाधारण कक्षातील साईडरूम	रु. 125/-
(6)	रुग्णवाहिका शुल्क (प्रति कि.मी.)	रु. 5/-
(7)	विशेष उपचार व तपासणी	

	कान, नाक व घसा यासंबंधीच्या चाचण्या ऑडीयोमेट्री	रु. 10/-
(8)	वैद्यकीय प्रमाणपत्र	
	1. आजाराचे प्रमाणपत्र (तीन महिन्यापर्यंत)	रु. 50/-
	2. फिटनेस प्रमाणपत्र	रु. 50/-
	3. रुग्णालयात भरती झाल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 5/-
	4. रुग्णालयातून डीस्चार्ज दिल्याचे प्रमाणपत्र	निशुल्क
	5. (अ) रुग्णपत्रिकेची कागदपत्रे देणे (5 पानापर्यंत)	रु. 10/-
	(ब) पुढील प्रत्येक पानाकरिता (झेरॉक्स कॉपी)	रु. 1/-
	6. या व्यतिरिक्त लागणारे कोणतेही	रु. 25/-
	7. वरिष्ठ नागरिकांसाठी	रु. 10/-

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई.
उपलब्ध यंत्रे सयंत्रे व उपकरणाची यादी

अ. क्रं.	यंत्रे व उपकरणाची नावे	परिमाण
1.	E.C.G. Machine	1 No.
2.	X – Ray Machine	1 No.
3.	Hot Air oven	1 No.
4.	Lead lined protection screen Size 6x3	1 No.
5.	Bionocular Microscope	1 No.
6.	Water cooler	3 No.
7.	Eurostar 2 w-40 wet dry vacuum cleaer	1 No.
8.	Distaree Vision Drum	2 No.
9.	Screen Curtain stand wigh curtain	28 No.
10	Ultrasonography Machine	1 No.
11	Multiformat camera	1 No.
12	Clearors Streect Retinoscope	1 No.
13	Learstrars Perameter	1 No.
14	Slitlamp with Aplanation	2 No.
15	Operating Microscope	1 No.
16	Audiometer	1 No.
17	Deserat cooler	6 No.
18	Water filter	1 No.
19	O. T. care Machine	1 No.
20	Copact lene trialset	1 No.
21	Ophthalmic Refraction unit	2 No.
22	Ultrasonic Ascan Biometer	1 No.
23	Labour Table	3 No.
24	Computer System	14 No.
25	Computer printer	14 No.
26	Trial case set	1 No.
27	Chart Projector	1 No.
28	Short Wavo Diathormy	1 No. .
29	Ultra sound Thoraphy unit	1 No.
30	Dolaxo Mutti Cxorcises	1 No.
31	स्वेदन टेबल विथ स्टिम बाथ	2 No.
32	फयु इन वन टेबल	2 No.
33	अवाघह स्वेद टयुब बाथ	2 No.
34	सोना बाथ	2 No.
35	Ophthalmic Microscope and Retinoscop	1 No.

36	Hydraulic Opration Table	1 No.
37	Auto Refracto Meter	1 No.
38	सिगल इ सी जी मशीन	1 No.
39	ग्लुको मिटर	2 No.
40	Computerised E C G Machine with Cardiac Monitor	6 No.
41	Pluse Oxy meter	1 No.
42	Hydraulic Operation table	2 No.
43	Aniesthesia Machine	1 No.
44	Sigmoidoscope	1 No.
45	Autoclav Sterliser	4 No.
46	Shadowless lamp	4 No.
47	Cataract Set	4 No.
48	Septopdasti smr set	1 No.
49	Oxygen Concter	1 No.
50	इ एन टी डायग्नोस्टीक सेट	1 No.
51	ड्युअेल प्रोब कनेक्टर	1 No.
52	निमोनेटल लोसक्शन मशीन	1 No.
53	पेडीअॅट्रीक वॉर्मर	2 No.
54	Neonatal Resecusator	9 No.
55	Pedestrial O.T. Lamp	3 No.
56	Non-Contact Tonometer	9 No.
57	Delivery Table	4 No.
58	ENT microscope	1 No.
59	Multi para Meter	1 No.
60	Pulse Oximeter	1 No.
61	Kharsutrar Cabinet	1 No.
62	C.P.R.Body For Practical	1 No.
63	Ventilater	1 No.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-
संस्था संरचनात्मक तक्ता.

म.आ.पोदार रुग्णालय वरळी, मुंबई-४०० ०१८.

अधिष्ठाता

प्रशासन अधिकारी

निवासी वैद्यकिय अधिकारी

अधिक्षक

प्रयोगशाळा

अधिसेविका

नाईक व चतुर्थ

तंत्रज्ञ /

मिश्रक/ बाह्य

रुग्ण नोंदणी

लिपीक

श्रेणी

कर्मचारी

प्रमुख लिपीक

परिसेविका

वरिष्ठ लिपीक

अधिपरिचारिका

लिपीक टंकलेखक

कार्यालयीन चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

म.आ.पोदार रुग्णालय वरळी, मुंबई.
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
अ				
१	अधिष्ठाता	स्वीय प्रपंजी खात्याचे अधिकार	शासन निर्णय वै.शि.व औषधी द्रव्य विभाग क्र. आयुसे/ २००८/ प्र.क्र.२४७/०८/अ.क्र.०१/ दिनांक ०१.१२.०८	
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरणाचे अधिकार	महाराष्ट्र कोषागार नियम	
ब				
अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासनिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधिष्ठाता	कार्यालय प्रमुखांचे वित्तीय अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १५.०५.२०१० व शासन निर्णय वै.शि.व औ.द्रव्य विभाग दि.२५.०६.२०१०.	
२	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासनिक अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
क				
अ क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
ड				
अ क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१.	अधिष्ठाता	१) संस्थेचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम पाहणे. २) संस्थेच्या कामाची संपुर्ण व्यवस्था पहाणे ३) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे ४) अपिलीय अधिकारी म्हणुन काम पहाणे ५) संस्थेच्या संपुर्ण काम सुरळीतपणे चालविण्यांसाठी तांत्रिक प्रशासकीय दृष्ट्या जबाबदारी पार पाडणे		
०२.	प्रशासन अधिकारी	१) अधिष्ठाता यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सक्षमपणे पार पाडण्यासाठी सर्वतोपरी सहाय्य करणे. २) आस्थापनाविषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पाहणे. ३) कार्यालयातील अधिक्षक, प्रमुख लिपीक, लिपीक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करुन त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. ४) कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम व वर्तणूक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ५) आयुर्वेद संचालनालय व अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे तत्परतेने व जबाबदारीने पार पाडणे. ६) कार्यालयाचे आंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. ७) कार्यालयातील लेखा विषयक सर्व कामावर नियंत्रण. ८) नियमित रोख नोंदवही तपासणी व स्वाक्षरी करणे. ९) स्वियं प्रपंची लेखा तपासणी करणे. १०) अर्थसंकल्पीय अनुदान यावर नियंत्रण ठेवणे. ११) संस्थेचे सर्व प्रशासनविषयक काम पहाणे तसेच कार्यालयीन शिस्त, नियम ई.चे काटेकोरणे पालन होण्याबाबत दक्षता घेणे		

०३	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>१) कार्यालयातील कामाचे समान वाटप करणे तसेच विशिष्ट कालावधीनंतर त्यांच्या विभागामध्ये बदल करणे.</p> <p>२) कार्यालयातील संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, नवीन कामाची माहिती करून देणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेऊन त्यांना संघभावनेने व कार्यक्षमतेने काम करण्यास मदत करणे.</p> <p>३) कार्यालयातील प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्याच्या दृष्टीने सोप्या पध्दती शोधणे. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या संकल्पना समोर ठेवण्यास प्रोत्साहन देणे</p> <p>४) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे काम, वर्तणूक व रजा इत्यादी बाबींवर शिस्तबद्ध नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) कार्यविवरण गोषवारा</p> <p>६) कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवड्यास गोषवारा घेवून त्यानुसार प्रलंबीत प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७) लेखा आक्षेप, प्रलंबीत प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.</p>		
०४	प्रमुख लिपीक / वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षकांनी नेमून दिलेल्या विभागाची संपुर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
५	लिपीक टंकलेखक	कार्यालयातील टंकलेखनाचे तसेच कार्यासनातील अधीक्षक, प्रमुख लिपीक व वरिष्ठ लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
६	शिपाई	<p>१. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>२. टपाल वाटप करणे व कोषागाराचे काम करणे</p>		

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	१)रुग्णालयीन व्यवस्थापन विषयक सर्व कामे पहाणे. २)सर्व परिचर्या व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. ३)चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या दर महिन्यास बैठक घेउन समस्या सोडविणे. ४)रुग्णालयीन स्वच्छता, निटनेटकेपणा ई.बाबत देखरेख ठेवणे. ५) रुग्णविषयक आकडेवारीसंबंधी संपुर्ण अभिलेख ठेवणे. ६) औषधी भांडार व आहार वाटप यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची वेळोवेळी तपासणी करून सदर नोंदवहया प्रमाणित करणे. ७) अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश व सुचनेप्रमाणे काम करणे.		
२	पंचकर्म वैद्य	रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर आवश्यकतेनुसार पंचकर्म उपचार करणे		
३	अपघात वैद्यकीय अधिकारी	अत्यायिक परिस्थितीत रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर उपचार करणे व मेडिकोलिगल केसेसची प्रकरणे हाताळणे		
४	अधिसेविका	१.परिचर्या कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. २.अधिष्ठाता व निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे ३.परिचर्या कर्मचा-यांच्या कर्तव्याच्या ड्युटी निर्देशित करणे. तसेच त्यांच्या रजा मंजूरीची शिफारस करणे. ४)त्यांच्या कामाची पर्यायी व्यवस्था करणे		
५	परिसेविका	१.नेमुन दिलेल्या रुग्णकक्षावर नियंत्रण ठेवणे. २.कक्षामध्ये असलेल्या वस्तुंची/औषधीची नोंदवही ठेवणे. ३. कक्षातील परिचर्या कर्मचा-यांच्या कर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.		
६	अधिपरिचारिका	१.नेमुन दिलेल्या कक्षामध्ये रुग्णसेवा तत्परतेने करणे. २.परिसेविका,अधिसेविका यांच्या सुचनेनुसार काम करणे.		

७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	वैद्यांच्या सल्यानुसार रुग्णाचे क्ष-किरण चाचण्या करणे.		
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वैद्यांच्या सल्यानुसार रुग्णाचे विविध चाचण्या करणे.		
९	पंचकर्म तंत्रज्ञ	वैद्यांच्या सल्यानुसार रुग्णास पंचकर्म चिकित्सा उपचार करणे.		
१०	मिश्रक	१.वैद्याच्या आदेशानुसार रुग्णांना औषधी वितरण करणे. २.भांडार विभागातील उपलब्ध औषधीच्या कालबाह्य दिनांकाबाबत नियंत्रण ठेवणे.		
११	बाह्यरुग्ण नोंदणी लिपिक	१.रुग्णालयात येणा-या रुग्णांची नोंदणी करणे. २. त्यांचेकडून नियमानुसार शुल्क स्विकारणे ३. रुग्ण आकडेवारीची माहिती ठेवणे. ४. जन्म मृत्यू नोंद ठेवणे.		
१२	रुग्णवाहन चालक	आवश्यकतेनुसार रुग्णवाहिका चालविणे.		
१३	प्रसविका	वैद्याच्या सल्यानुसार प्रसुतीबाबत रुग्णसेवा करणे		
१४	मसाजिस्ट	वैद्यांच्या सल्यानुसार पंचकर्म तंत्रज्ञाच्या मार्गदर्शनाखाली रुग्णांना पंचकर्म सेवा देणे.		
१५	व्रणोपचारक	१. वैद्यांच्या सल्यानुसार आवश्यकते-नुसार रुग्णांवर पट्टीबंधन करणे.		
१६	शल्यक्रियागार परिचर	शल्यकर्म मंदिरामध्ये शल्यकर्माच्या कामी वैद्यकिय अधिका-यांना मदत करणे		
१७	स्वयंपाकी	रुग्णांसाठी स्वयंपाक तयार करणे.		
१८	सहाय्यक स्वयंपाकी	रुग्णांसाठी स्वयंपाक तयार करण्यासाठी स्वयंपाकी यांना मदत करणे		
१९	नाईक	१.सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे २. कर्मचा-यांच्या ड्युट्या लावणे. पर्यायी व्यवस्था करणे, रजा मंजूरीबाबत शिफारस करणे.		
२०	धोबी	रुग्णालयीन सर्व कपडे व रुग्णांचे कपडे धुणे		
२१	क्ष किरण सेवक	क्ष-किरण विभागात क्ष- किरण तंत्रज्ञास मदत करणे		
२२	पहारेकरी	१. रुग्णालयात पहारा ठेवून सुरक्षितते-बाबत दक्ष राहणे. २. शासकीय मालमत्तेचे रक्षण करणे. ३. होत असलेल्या नुकसानीबाबत अहवाल सादर करणे.		

२३	सफाईगार	रुग्णालय, रुग्णालय परिसर, व स्वच्छतागृहाची स्वच्छता करणे.		
२४	शिंपी	रुग्णालयासाठी तसेच रुग्णांसाठी लागणारे सर्व कपडे शिवणे.		
२५	न्हावी	१.रुग्णांचे केशकर्तन करणे. २.शस्त्रक्रियाचे वेळी आवश्यकतेनुसार केशकर्तन करणे.		
२६	कक्षसेवक	१. रुग्णकक्षामध्ये रुग्णांना सेवा देणे. २. रुग्णकक्षाची स्वच्छता ठेवणे. ३. रुग्णांना आहार वाटप करणे.		

This document was created using
Smart PDF Creator
To remove this message purchase the
product at www.SmartPDFCreator.com

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयीन व्यवस्थापन

संबंधित तरतुद :- _____

अधिनियमाचे नाव :- _____

नियम :- _____

शासन निर्णय :- १.रुग्णालयीन प्रशासन

परिपत्रके :- _____ २. नागरी वैद्यक संहिता

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	रुग्णालयीन व्यवस्थापन	—	१.अधिष्ठाता	भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषदेच्या मानकानुसार राज्यातील आयुर्वेद रुग्णालयांमध्ये रुग्णचिकित्सा सोयी सुविधा ठेवली जाते किंवा नाही यासंबंधी नियंत्रण ठेवून त्यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे.
२.	रुग्णालयीन व्यवस्थेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण	—	२.निवासी वैद्यकिय अधिकारी	रुग्णालयातील असणा-या समस्या, रुग्ण सोयी सुविधा, शुल्क आकारणी यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.
३.	आयुर्वेद चिकित्सा वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके प्रतिस्वाक्षरीत करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवस	१.निवासी वैद्यकिय अधिकारी २. अधिष्ठाता	शासकिय संस्थेत काम करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचा लाभ मिळण्यासाठी रुग्णालयात घेतलेल्या उपचाराची देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- गट ब , गट क व गट ड अधिकारी/कर्मचारी आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात .

संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचे नाव :- —

- नियम :- १) संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार .
 २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
 ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
 ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
 ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन, सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ) नियम १९८१
 ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

शासन निर्णय :- — या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय

परिपत्रके :- — या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- —

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गट-ड संवर्गातील पदांवर नेमणूका / पदोन्नत्या करणे .	पद रिक्त होण्यापूर्वी ६ महिने अगोदर पासून	अधिष्ठाता	रुग्णालयीन नवीन पदे भरणे व पदोन्नत्या देणे याची कामे रुग्णालयीन निवडसमितीच्या शिफारसीनुसार करण्यांत येतात .
२.	कार्यरत गट ब,क, व ड अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे . उदा .रजा मंजूरी,वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी,गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन करणे ,	अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवस प्रतिवर्षी एप्रिल या माहिन्यामध्ये	अधिष्ठाता	
३.	गट ड संवर्गातील पदधारकांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरुन प्रतिवर्षी	अधिष्ठाता	

टिप :- कलम ४ (१) (ख) (दोन)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते .

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- लेखाविषयक - बजेट, अग्रिमे, पंचवार्षिक, वार्षिक योजना इत्यादिबाबत.

संबंधित तरतुद :- मुंबई वित्तिय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ वैद्यकीय सेवा, भ.नि.नियमपुस्तिका १९९८ अधिनियमाचे नाव :- _____

नियम :- मुंबई वित्तिय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ वैद्यकीय सेवा अधिनियम

शासन निर्णय :- विविध प्रकरणी प्राप्त शासन निर्णय खाली संबंधीत विषयासमोर दर्शविल्याप्रमाणे नमूद करण्यांत आलेले आहे.

परिपत्रके :- प्रकरण परत्वे विविध परिपत्रके काढण्यांत येतात.

कार्यालयीन आदेश :- प्रकरण परत्वे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यांत येतात.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	घरबांधणी अग्रिम, संगणक, वाहन इत्यादी प्रस्ताव मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन ७ दिवसाचे आंत	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—
२	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम	आठ ते दहा दिवस	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—
३	भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे व त्यावर व्याज आकारणी करणे	प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्तीनंतर ७ दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—
४	अधिकार क्षेत्रातील वैद्यकिय खर्चे प्रतिपुर्ती	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—
५	अधिकार क्षेत्राच्या कक्षेबाहेरीत वैद्यकिय खर्चे प्रतिपुर्ती प्रकरणे संचालनालयास मंजूरीस्तव प्रस्तावित करणे	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे, वित्तिय नियमितेवर नियंत्रण ठेवणे.

संबंधित तरतुद :- वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ (सुधारित १५ मे २००९ व)

महाराष्ट्र कोषागार व आकस्मित खर्च नियम १९६५

अधिनियमाचे नाव :- वरील प्रमाणे

नियम :- वरील प्रमाणे

शासन निर्णय :- वै.शि.व औ.द्रव्य विभाग क्र. आयुसे/२००९/प्रक्र २४४/०९आक्र-१, दि.२५.०६.१०

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरुपानुसार किंवा पत्र प्राप्त झालेल्या १५ दिवसांच्या कालावधीत	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- गट-ड मधील पदोन्नतीस पात्र कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता यादी प्रकाशित करणे.

संबंधित तरतुद :- महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन अधिसूचना क्र.एसआरव्ही-१०७६/बारा, दिनांक २१ जून, १९८२

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२

नियम :- ज्येष्ठतेचे नियम

शासन निर्णय :- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०९६/प्र.क्र.३२/९६/बारा, दिनांक २७.३.१९९७, दिनांक २९.४.१९९७ व दिनांक २०.१०.१९९७

परिपत्रके :- —

कार्यालयीन आदेश :- —

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	ज्येष्ठता यादी प्रकाशित करणे.	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
लागू नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

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

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
अधिक्षक				
१.	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	खाजगी व्यक्ती/ कर्मचा-याकडून प्राप्त होणा-या तक्रार तसेच इतर प्रकरणे	सात दिवसात	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाचे स्वरूपानुसार त्वरीत	अधिष्ठाता	आयुर्वेद संचालनालय, म.रा. मुंबई
आस्थापना विभाग				
१.	गट ड संवर्गातील पदावर नेमणूक व पदोन्नत्या करणे .	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून प्रक्रिया सुरु केली जाते. पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही सुरु केली जाते.	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	कार्यरत गट ब, क, व ड अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा.रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करणे,	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसाचे आंत नियत कालावधीस प्रतिवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३.	कार्यरत गट क व गट ड कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे .	सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी १ वर्षापूर्वी कार्यवाही सुरु केली जाते.	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४.	कार्यरत गट ब कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे .	सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी १ वर्षापूर्वी कार्यवाही सुरु करून वरिष्ठास मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर केला जातो .	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५.	कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी करणे इत्यादी .	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता

६.	गट ड संवर्गाची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरुन प्रतिवर्षी.	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे	दर वर्षी आक्टोंबर या महिन्यामध्ये वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
लेखा विभाग				
१	कर्मचा-यांची वेतन देयके	प्रत्येक महिन्याच्या नियत वेतन दिनांकास	प्रशासकीय अधिकारी,	अधिष्ठाता
२	पुरवठादाराची देयके अदा करणे तसेच विद्युत, पाणी, कर, दुरध्वनी, इ.देयके अदा करणे	मागणीनंतर १५ दिवसात तसेच उपलब्ध अनुदानानुसार	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३	अग्रिमाचे वाटप	मागणीनुसार व उपलब्ध अनुदानानुसार	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४	विमा/भविष्य निर्वाह निधी वितरण	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५	रुग्णालयीन खर्चासाठी तसेच वेतन इ.वरील खर्च भागविणेसाठी निधीची तरतुद करण्याकरीता अनुदान अंदाजपत्रके तयार करुन सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी ऑगस्ट या महिन्यामध्ये	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
६	खर्चमेळ	त्रैमासिक	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	रुग्ण शुल्क शासन जमा करणे	तीन दिवसामध्ये	प्रशासकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
८	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	अधिष्ठाता प्रशासकीय अधिकारी	संचालक आयुर्वेद संचालनालय
भांडार				
१.	रुग्णालयामध्ये मागणीनुसार पुरवठ्याबाबत करणे	माहे डिसेंबर मध्ये एकुण मागणी नोंदवुन त्याप्रमाणे पुरवठ्याबाबत कार्यवाही केली जाते. तसेच वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार खरेदीची कार्यवाही केली जाते.	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	निलेखन करणे	वेळोवेळी.	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	यंत्रसामग्री व संयंत्रे खरेदी	मागणीनुसार खरेदीची प्रक्रिया राबविणे	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
४	भांडार साठयामधुन औषधी वितरण करणे	मागणीनुसार तात्काळ	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
५	भांडार लेखा सादर करणे	दरवर्षी एप्रिल मध्ये	भांडार विभाग	अधिष्ठाता

६	भांडार लेखा पडताळणी आक्षेप निराकरण	आक्षेप प्राप्त झाल्यापासुन १५ दिवसाचे आंत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
७	आहार वाटप करणे	दररोज मागणीनुसार	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
८	गणवेष वाटप करणे	दर दोन वर्षांनी	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
९	लिनेन पुरवठा करणे	मागणीनुसार लगेचच	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
१०	पुरवठादाराची देयके मंजुरीबाबतची कार्यवाही करणे	देयके प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसात	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
११	यंत्रे संयंत्रे दुरुस्तीबाबत कार्यवाही	तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन ३ दिवसाचे आंत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
बाह्यरुग्ण विभाग				
१.	रुग्ण नोंदणी करणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	रुग्णशुल्क जमा करणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	जमा झालेले रुग्णशुल्क कार्यालयात जमा करणे	तीन दिवसात	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
४	आयुर्वेद चिकित्सा वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती देयक प्रतिस्वाक्षरीत करणे	सात दिवसात	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
५	जन्म मृत्यु नोंद करणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	अधिष्ठाता
६	वैद्यकिय प्रमाणपत्र देणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	अधिष्ठाता

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कार्यालयीन कामासंबंधीत नियम/अधिनियम.

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग			
१	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या 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 (वर्तणूक) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	—
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४	—
		महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ क्र.एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र. १५/०४/१२, दि. २५.५.२००६	—
	शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर- १२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १.२.१९९६	—	
लेखा			
१	घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम, इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)	मुंबई वित्तिय नियम १९५९	—
२	अनुदानाचे वाटप	अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	—
३	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय देखभाल) १९६१	—
४	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८	—
५	आकस्मिक खर्च/खरेदी	आकस्मिक खर्च नियम १९६५/ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५	—
६	विमा योजना	राज्य गट विमा योजना - १९८१ ठेव संलग्न विमा योजना - १९९८	—
७	लेखा परिक्षण	मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील नियम ६० प्रमाणे	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
आस्थापना			
१	शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणेबाबत.	शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दि.१.२.९६	—
२	गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.७.२००१	—
३	गट-क व गट-ड अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणेबाबत	शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०६९/डी/दिनांक २६.६.७०	—
४	गट-ड कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या पदावर पदोन्नत्या देणे.	सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०८१/१३५१/सीआर-६/८५/बारा, दि.२३.७.८५	दरवर्षी ऑक्टोबरमध्ये पदोन्नती समितीद्वारे पदोन्नतीसाठी निवड सूची तयार केली जाते.
३	गट-क कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत संचालनालयास प्रस्तावित करणे.	१)शा.नि.सा.प्र.विभाग क्र. एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५ / बारा, दि.८.६.९५ २)शा.नि.वि.वि.क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दि.२०.७.२०००	—
लेखा विभाग			
१	घरबांधणी अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.घबांअ-१०९९/प्र.क्र.२/९९/विनियम, दि.८.७.९९	—
२	मोटर वाहन अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.३/९९/विनियम, दि.९.७.९९ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.१६/९९/विनियम, दि.१०.३.०० शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१००५/प्र.क्र.१८/०५/विनियम, दि.२०.६.०५	—
३	वैयक्तिक संगणक अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९६/प्र.क्र.४९/९६/विनियम, दि.३०.१०.९६ शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०००/प्र.क्र.१३/२०००/विनियम, दि.५.९.००	—
४	इतर वाहने अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे (सायकल अग्रिम)	शा.नि.वि.वि.क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.३/९९/विनियम, दि.९.७.९९	—
५	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे	वैद्यकीय सेवा अधिनियम व सा.आ. वि.क्र.एमएजी-२००५/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दिनांक २३.३.०५	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	—
२	लेखाविषयक कामे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ अंतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके व मुंबई वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १८७८ शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १५.०५.०९	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	
२	लेखाविषयक कामे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ अंतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके व मुंबई वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १८७८ शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १५.०५.०९	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
आस्थापना				
१	नस्ती/सेवापुस्तक / सेवापट	सर्व कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके / सेवापट व वैयक्तिक नस्त्या	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
२	नस्ती	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणेबाबत	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
३	नस्ती/नोंदवही	मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुपेश नस्ती -बिंदूनामावली नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
४	नस्ती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
५	नस्ती	तक्रारीबाबत नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
६	नस्ती	शासन निर्णय / परिपत्रके	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
७	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
८	नस्ती/नोंदवही	वेतनवाढ नस्ती / नोंदवही	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
९	नस्ती	बदल्याबाबतची नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१०	नस्ती/नोंदवही	नैमित्तिक रजा नोंदवही व नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
११	नस्ती	पदोन्नतीबाबत नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१२	नस्ती	चतुर्थश्रेणी नियुक्तीबाबतची नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१३	नोंदवही	कर्मचा-यांचा दैनंदिन हजेरीपट	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१४	नस्ती	मराठी व हिंदी एतदर्थ मंडळाची परिक्षेमध्ये सुट मिळणेबाबत नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१५	नस्ती	संगणक चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण होणेबाबत नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१६	नस्ती	निवड नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१७	नस्ती	कार्यालयीन आदेश नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१८	नस्ती	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—
१९	नस्ती/नोंदवही	विधानसभा ताराकित प्रश्न नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	—

२०.	नस्ती/नोंदवही	लोकायुक्त कडुन प्राप्त तक्रारीबाबत नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	
२१.	नोंदवही	रजा प्रवास सवलत नोंदवही	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	
२२.	नोंदवही	गटविमा योजना १९८२ सभासद नोंदवही	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	
लेखा विभाग				
रोखपाल				
१.	नोंदवही	रोख रकमेची नोंदवही	रोखपाल	
२.	नोंदवही	अशासकीय रकमेची नोंदवही	रोखपाल	
३.	नोंदवही	वेतन वाटप नोंदवही	रोखपाल	
४.	नोंदवही	बँक रकमेची नोंदवही	रोखपाल	
५.	नोंदवही	स्थायी अग्रिम नोंदवही	रोखपाल	
६.	नस्ती	अर्थसंकल्पीय अंदाज नस्ती	रोखपाल	
७.	नोंदवही	मासिक खर्च नोंदवही	रोखपाल	
८.	नोंदवही व नस्ती	चलन भरणा नोंदवही व नस्ती	रोखपाल	
९.	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक नस्ती	रोखपाल	
१०.	नोंदवही	गरीब रुग्ण निधी नोंदवही	रोखपाल	
११.	पासबुक	बँक पासबुक	रोखपाल	
१२.	नोंदवही	धनादेश नोंदवही	रोखपाल	
१३.	नोंदवही	धनाकर्ष नोंदवही	रोखपाल	
१४.	नस्ती	चारमाही/आठमाही/बारमाही अंदाजपत्रक नस्ती	रोखपाल	
१५.	नोंदवही	देयक नोंदवही	रोखपाल	
१६.	नोंदवही	टोकन नोंदवही	रोखपाल	
१७.	नोंदवही	जमानतनामा सादर करण्याची नस्ती व नोंदवही	रोखपाल	
१८.	नोंदवही	अनुदान खर्च नोंदवही	रोखपाल	
१९.	नस्ती	अंतर्गत लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती	प्रमुख लिपिक	
लेखा विभाग				
२०.	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेजर नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
२१.	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.ब्राडशिट नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
२२.	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि. अग्रिम नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
२३.	नोंदवही	उत्सव अग्रिम नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
२४.	नस्ती/ नोंदवही	घरबांधणी अग्रिम/मोटार सायकल/ सायकल अग्रिम/संगणक अग्रिम अग्रिम नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
२५.	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि. ब्रह्मत्यादीनोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
२६.	नोंदवही	वर्ग-३ कर्मचारी भ.नि.नि.अग्रिम परतावा नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	

२७.	नस्ती	वैद्यकिय खर्च प्रतिपुर्ती नस्ती	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
-----	-------	---------------------------------	------------------------------	--

२८.	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके,	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
२९.	नस्ती	कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाची देयके	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
३०.	नस्ती	शासन निर्णय / परिपत्रके नस्ती	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
३१.	नस्ती	ठेव विमा संलग्न योजना नस्ती	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
३२.	नोंदवही	सर्व वेतन देयक नोंदवहया	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
३३.	नोंदवही	प्रवास भत्ता अग्रिम नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
३४.	नस्ती	गट विमा योजना नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	
३५.	पासबुक	भ.नि.नि. पासबुक		—

भांडार विभाग

१.	नोंदवही	आयुर्वेदीक औषधी साठा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
२.	नोंदवही	अॅलोपॅथीक औषधी साठा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
३.	नोंदवही	किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
४.	नोंदवही	जडसंग्रह वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
५.	नोंदवही	आर.आर. नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
६.	नोंदवही	यंत्रे संयंत्रे दुरुस्ती नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
७.	नोंदवही	काच सामान व इतर वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
८.	नोंदवही	निर्लेखन वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
९.	नोंदवही	आयुर्वेदीक औषधी खरेदी नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
१०.	नोंदवही	कच्ची द्रव्ये नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
११.	नस्ती	संकीर्ण नस्ती	प्रमुख लिपिक	—
१२.	नस्ती	कार्यालयीन आदेश नस्ती	प्रमुख लिपिक	—
१३.	नोंदवही	लेखा आक्षेप निपटारा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	—
१४.	नस्ती	आयुर्वेदीक औषधी खरेदी नस्ती	प्रमुख लिपिक	—
१५.	नस्ती	अॅलोपॅथीक औषधी खरेदी नस्ती	प्रमुख लिपिक	—
१६.	नस्ती	सर्जिकल उपकरणे नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१७.	नस्ती	किरकोळ खरेदी नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१८.	नस्ती	रगणवाहिका दुरुस्ती नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१९.	नस्ती	क्ष-किरण फिल्म खरेदी नस्ती	प्रमुख लिपिक	
२०.	नस्ती	हायपोसोल्युशन खरेदी नस्ती	प्रमुख लिपिक	
२१.	नस्ती /नोंदवही	न्यायलयीन प्रकरणे नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
२२.	नोंदवही	आहार विषयक वस्तु साठा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
२३.	नोंदवही	आहार विषयक गोषवारा नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
२४.	नोंदवही	आहार विषयक देयक नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
२५.	नस्ती	भांडार पडताळणी आक्षेप नस्ती	प्रमुख लिपिक	
२६.	नस्ती /नोंदवही	भांडार लेखा नस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
२७.	नस्ती	दर करार नस्ती	प्रमुख लिपिक	

आवक - जावक विभाग				
१.	नोंदवही	आवक नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
२.	नोंदवही	जावक नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
३.	नोंदवही	अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
४.	नोंदवही	शासनाकडून आलेल्या पत्रांची नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
५.	नोंदवही	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - अ	लिपिक टंकलेखक	
६.	नोंदवही	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - ब	लिपिक टंकलेखक	
७.	नस्ती	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	लिपिक टंकलेखक	
८.	नोंदवही	स्टेशनरी नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
९.	नस्ती	दैनंदिनी, दिनदर्शिका नस्ती	लिपिक टंकलेखक	
१०.	नोंदवही	टपाल वाटप नोंदवही	लिपिक टंकलेखक	
११.	नोंदवही	जिल्हा वार्षिक योजना	प्रशासन अधिकारी, संपर्क अधिकारी	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
आस्थापना				
१	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती नोंदी	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षापर्यंत
२	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	कर्मचा-यांची वैयक्तिक सेवाविषयक	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षापर्यंत
३	नै. रजा अभिलेख	नस्ती / नोंदवही	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नै. रजा बाबत	१ वर्षे
४	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयातील पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना निवासी योजना लागू करणेबाबत.	नस्ती	खर्चाची माहिती	३ वर्षे
५	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नस्ती	—	३ वर्षे
६	माहितीचा अधिकार	नस्ती	—	२ वर्षे
७	केंद्र पुरस्कृत योजना	नोंदवही	—	२ वर्षे
८	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	—	५ वर्षे
९	विधानसभा तारांकीत प्रश्न	नोंदवही	—	३ वर्षे
१०	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	—	—
११	जाहिरात देयक	नोंदवही	—	५ वर्षे
१२	लेखनसामुग्री	नोंदवही	—	३ वर्षे
१३	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
१४	संचालनालयातील सर्व गट "अ" व गट "ब" क कर्मचारी / अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
१५	कार्यालय प्रमुख तसेच कार्यालयांतील सर्व गट "अ" व "ब"क ड अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके.	सेवापुस्तके	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
१६	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	—	एक वर्ष
१७	वेतन	वेतनदेयके	...	कायमस्वरुपी
२३	वेतनेत्तर	कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, भाडेपट्टी इत्यादी	१० वर्षे

२४	बिल रजिस्टर	वेतन वेतनेत्तर	कायमस्वरुपी १० वर्षे
		रोख नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		धनादेश नोंदवही	...	कायमस्वरुपी
		अंदाजपत्रके	...	५ वर्षे
		भ.नि.नि. लेखा	...	कायमस्वरुपी
		व्हाउचर	...	१० वर्षे
		नोंदवहया	२० वर्षे
		नस्ती	...	१० वर्षे
२५	लेखा परिक्षण आक्षेप	नस्ती	म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई - ४०० ०१८.	लेखा परिक्षण आक्षेप निपटा-यानंतर ५ वर्षे
२६	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२७	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	कर्मचा-यांनी दाखल केलेल्या याचिका	कायमस्वरुपी
२८	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती	म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी,	१० वर्षे
२९	अर्थसंकल्प अंदाज २००७-०८	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
३०	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत
३१	अनुशेष नोंदवही	नांदवही	कार्यालयीन कर्मचारी	डिसेंबर ०८

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निवड समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ४.जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ५.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	पुढील वर्षात रिक्त होणा-या गट-ड सरळसेवा भरतीकरिता भरती प्रक्रिया राबविणे	वर्षातून एकदा	नाही	—
२	चतुर्थश्रेणी संवर्गाती पदावर पदोन्नती / नियुक्ती समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	वेळोवेळी होणा-या चतुर्थश्रेणी संवर्गातील पदोन्नतीच्या पदावर जेष्ठता व पात्रतेनुसार पदोन्नती देणे	वर्षातून एकदा व आवश्यकते-नुसार	नाही	—
३	महिला तक्रार निवारण समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय/महिला प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करुन त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते-नुसार	नाही	—
४	तक्रार निवारण समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्रारीची शहानिशा करुन त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकते - नुसार	नाही	—

५	आहार समिती	१. निवासी वैद्यकिय अधिकारी - अध्यक्ष २. जेष्ठ अध्यापक -सदस्य	रुग्णास देण्यांत येणा-या आहाराचा दर्जा ठरविणे	महिन्यातुन एकदा	नाही	—
६	पुअर फंड समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणुन जेष्ठ अध्यापक- सदस्य ४. जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	१.पुअर फंड पेटी उघडणे व रक्कम मोजुन शासनजमा करणे २.प्राप्त रकमेचा विनियोगबाबत निर्णय घेणे	सहा महिन्यातुन एकदा	नाही	—
७	खरेदी समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३.सर्व विभाग प्रमुख- कायाचिकित्सा,शल्य, शालाक्य,निदान, बालरोग,प्रसुतीतंत्र ४. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	१.पुढील वर्षामध्ये रुग्णालयासाठी लागणारी औषधांचे प्रमाण ठरविणे	प्रत्येक वर्षी माहे डिसेबर मध्ये व आवश्यकते नुसार		
८	निर्लेखन समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३.सर्व विभाग प्रमुख- कायाचिकित्सा,शल्य, शालाक्य,निदान, बालरोग,प्रसुतीतंत्र ४. अधिसेविका ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	रुग्णालयामध्ये निरुपयोगी झालेल्या वस्तु तसेच यंत्र संयंत्रे इ.चे विहित नियमानुसार निर्लेखन करणेबाबत निर्णय घेणे	वर्षातुन दोनदा व आवश्यकते नुसार		
९	मागासवर्ग तक्रार समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी-जेष्ठ अध्यापक ४. अधिसेविका ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी आल्यास तसेच बिंदूनामावली नोंदवहीचे पालन	तक्रार आल्यास	नाही	—

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
— निरंक —						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
— निरंक —						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील म.आपोदार रुग्णालय कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१)	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.काशिनाथ कृ.कुबडे	वर्ग २	०३.०८.१९७६	९३२४६३३९८७	३७६४८
२)	अपघात वैद्यकीय अधिकारी	वैद्य अशोक गोविंद बागडे	वर्ग २	१२.०१.१९९०	९८१९९५९३४०	५००१५
३)	अपघात वैद्यकीय अधिकारी	वैद्य सरदार अल्लाबक्ष सिक्कलगार	वर्ग ३	०३.०५.१९८९	—	५०४९४
४)	पंचकर्म वैद्य	वैद्य निकेतन आत्माराम झोडपे	वर्ग ३	२२.०६.२००९	—	२९५४२
५)	अप.वैद्यकीय अधिकारी	वैद्या निलावती विजय बळुर्गी	वर्ग ३	०६.०४.१९९२	९४२२०१७६९६	४०६९०
६)	अप.वैद्यकीय अधिकारी	वैद्य मोहनचंद्र सिंग	वर्ग ३	१६.०८.१९८५	—	४३५१३
७)	अप. वैद्यकीय अधिकारी	वैद्य विद्यासागर नारायण बोरवंचा	वर्ग ३	०५.११.१९८५	९३२२३३३४६२	५३७७४
८)	विकृती विज्ञानशास्त्रज्ञ-नि-प्रयोग निर्देशक	श्री. सुश्रुत गणेश मुक्कावार	वर्ग ३	०४.०७.२००८	९८२२८७७७४६	२५४६२
९)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती उषा पाटील	वर्ग ३	०१.०७.२००९	—	२३४५२
१०)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती अनुश्री ओखडे	वर्ग ३	२१.१२.१९८४	—	३६३७७
११)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती निना शहा	वर्ग ३	२४.०४.१९८४	—	२९५७३
१२)	पंचकर्म तंत्रज्ञ	श्रीमती गिता अ.मिरगळ	वर्ग ३	—	—	२४१४५
१३)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.राजेंद्र दादा निकम	वर्ग ३	०१.०४.१९९०	—	१४१३०
१४)	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती वंदना अशोक बोंबडी (बिर्जे)	वर्ग ३	०४.०६.२००४	९८६९१८२९८१	१५९९०
१५)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.प्रकाश गमरे	वर्ग ३	०१.०१.१९९०	—	२४१४५
१६)	क्ष - किरण सहाय्यक	श्री प्रदिप मोरे	वर्ग ३	१५.०९.१९७९	—	१८५०२
१७)	मिश्रक	श्री.भरत कृष्णा पार्सेकर	वर्ग ३	०१.०९.१९९०	९९६७८३४६८८	२९०७८
१८)	मिश्रक	श्री. प्रकाश जाधव	वर्ग ३	०५.०९.१९९०	—	२९०७८
१९)	मिश्रक	श्री.मारुती नागपुरे	वर्ग ३	१८.०८.१९८०	—	२५०१९
२०)	मिश्रक	श्री.अमिन तांबोळी	वर्ग ३	१४.०१.२०००	—	१५६८०
२१)	मिश्रक	श्री.हेमंत घाग	वर्ग ३	—	—	१६०७६
२२)	वाहनचालक	श्री.आफताब शेख	वर्ग ३	२१.०३.१९८४	—	२२०३३
२३)	वाहनचालक	श्री.विनायक व्हटकर	वर्ग ३	०३.०४.१९८१	—	२३०७२
२४)	शिंपी	श्री.अशोक विष्णू कदम	वर्ग ३	०१.०४.१९८२	—	२२३६३
२५)	शिंपी	श्री. तानाजी लक्ष्मण पाटील	वर्ग ३	११.०७.१९८६	—	१८७००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
२६)	अधिक्षक	श्री.सु.मा.शिरसाठ	वर्ग ३	१३.६.१९७८	—	२७८७४
२७)	प्रमुख लिपिक	श्री.प्रमोद वि.हिरे	वर्ग ३	०९.११.१९९८	९८१९२६८९९३	२५६७९
२८)	प्रमुख लिपिक	श्रीमती संध्या दत्तात्रय वैती	वर्ग ३	१०.०१.१९८४	९८६७६६१३९२	२५६७९
२९)	प्रमुख लिपिक	श्रीमती. हर्षदा संख्ये	वर्ग ३	१२.७.२००४	—	२३४५२
३०)	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्मिता सतिश पाटील	वर्ग ३	२१.०४.१९८४	९८२०५५६८०६	२२८००
३१)	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सानिका वारिक	वर्ग ३	१.८.१९९५	—	१९६६०
३२)	वरिष्ठ लिपिक	श्री का. की. हुस्के	वर्ग-३	—	—	—
३३)	लिपिक-टंकलेखक	श्री.सुरेश बाबुराव बाईग	वर्ग ३	१७.११.१९८१	९८६९४७८५३६	१७४२९
३४)	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती निकिता न.राणे	वर्ग ३	०१.०२.२०००	९९६९०२४८१९	१६२७३
३५)	लिपिक-टंकलेखक	श्री.अमोल अ.लुले	वर्ग ३	०५.१०.२००५	९९६९९६३२६३	१२०९४
३६)	बाह्यरुग्ण नोंदणी लिपिक	श्री.लोकेगांवकर विश्वनाथ वि.	वर्ग ३	२५.०९.१९९५	९८६९०७७१८७	१३३४७
३७)	बाह्यरुग्ण नोंदणी लिपिक	श्रीमती माधवी शिवाजी काळाने	वर्ग ३	१७.०४.२०००	९८६९२३४६९५	१४४७५
३८)	अधिसेविका	श्रीमती रुपटक्के वेरोनिका बाबुराव	वर्ग ३	०९.११.१९७६	९४२३१३८२३२	३२१४१
३९)	परिसेविका	श्रीमती भारती रविंद्र भालेराव	वर्ग ३	०२.०६.१९८०	—	३८९१५
४०)	परिसेविका	श्रीमती मधुरा मुळगांवकर	वर्ग ३	०३.०१.१९८३	९८६९३४०८८१	३७०६७
४१)	परिसेविका	श्रीमती सुमन आनंदा रणपिसे	वर्ग ३	०१.०७.१९७९	९९६९४४४५२७	३७६७८
४२)	परिसेविका	श्रीमती शुभागी सं.सावंत	वर्ग ३	०१.०२.१९७९	९८९२४५१८३३	३७२०४
४३)	परिसेविका	श्रीमती सुरेखा कोकाटे	वर्ग ३	१६.०५.१९७९	९२२४३४५२८५	३७०६७
४४)	परिसेविका	श्रीमती रत्नप्रभा हरिचंद्र वाघ	वर्ग ३	१२.०७.१९७६	—	३०३७३
४५)	परिसेविका	श्रीमती.तेरेसा सॅम्युअल अल्बुकर्क	वर्ग ३	१६.०५.१९७९	९९६९४१८९२१	३७०६७
४६)	अधिपरिचारीका	श्रीमती माया गवळे	वर्ग ३	—	—	३७०६७
४७)	अधिपरिचारीका	श्रीमती मिना कांबळे	वर्ग ३	१५.०४.१९८२	—	३५०२१
४८)	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्वाती राजेद्र मोरे	वर्ग ३	०१.०२.१९८६	—	३६६४०
४९)	अधिपरिचारीका	श्रीमती निळू वाघमारे	वर्ग ३	२३.०५.१९८८	—	३५२०३
५०)	अधिपरिचारीका	श्रीमती क.ना. जाधव	वर्ग ३	—	—	३४९५३
५१)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुमती जाधव	वर्ग ३	०७.०६.१९८८	९८६९२७३३८४	३५२०३
५२)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सिमा साखरे	वर्ग ३	२२.०६.१९८८	९२२४२६४८०५	३५२०३
५३)	अधिपरिचारीका	श्रीमती उज्वला फ्रान्सिस साळवे	वर्ग ३	०३.०९.१९९०	—	३३६९९
५४)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुनंदा कांदेकर	वर्ग ३	०८.०४.१९९३	९९६९२६९५५३	३३३२२
५५)	अधिपरिचारीका	श्रीमती भाग्यश्री वाडेकर	वर्ग ३	०९.०२.२००२	—	२३१३४
५६)	अधिपरिचारीका	श्रीमती गुणवंती खंडेराव आलुरे	वर्ग ३	०८.०६.२००४	—	२७०७०

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
५७)	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्चना सेतू कोंड्रा	वर्ग ३	०६.०३.१९९९	९८६९९६१२६२	३०२०३
५८)	अधिपरिचारीका	श्रीमती भारती कोंजे	वर्ग ३	३०.०६.२००३	—	२८०७५
५९)	अधिपरिचारीका	श्रीम. भक्ती भालचंद्र म्हादनाक	वर्ग ३	३०.०६.२००३	—	२८०७५
६०)	अधिपरिचारीका	श्रीम.नसरीनबी इलाही शिक्कलगार	वर्ग ३	१२.०१.२००४	—	२२५१६
६१)	अधिपरिचारीका	श्रीमती राणी डॅनियल रॉडीक्स	वर्ग ३	०३.०६.१९८८	—	३५२०३
६२)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुष्मिता लिलाधर बांधकर	वर्ग ३	२४.०२.२००५	९८३३७३४६८५	२६९८६
६३)	अधिपरिचारीका	श्रीमती रश्मी हरेप टावरी	वर्ग ३	२३.०९.१९९७	९३२१००२५९१	२६२२६
६४)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सविता जितेंद्र गोंदके	वर्ग ३	१३.०२.२००२	९८६९४१९११०	२८५८६
६५)	अधिपरिचारीका	श्रीमती माणिक रामदास नवले	वर्ग ३	१३.०२.१९९९	—	३०२०३
६६)	अधिपरिचारीका	श्रीमती अनिता दोरकुळकर	वर्ग ३	—	—	२३६२२
६७)	अधिपरिचारीका	श्रीमती पल्लवी अ.शिंदे	वर्ग ३	१३.१०.२००८	—	२४३१५
६८)	अधिपरिचारीका	श्रीमती किरण म.गुप्ता	वर्ग ३	४.१०.२००८	—	२४३१५
६९)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरिता दि.दळवी	वर्ग ३	९.३.२००९	—	२३६२२
७०)	अधिपरिचारीका	श्रीमती उमा दि.भोसले	वर्ग ३	६.१०.२००८	—	२४३१५
७१)	अधिपरिचारीका	श्रीमती मनिषा सु.किंजळकर	वर्ग ३	२९.९.२००८	—	२४३१५
७२)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सुवर्णा कृ.हळदणकर	वर्ग ३	२०.२.२००९	—	२३६२२
७३)	अधिपरिचारीका	श्रीमती चारुशिला सोहनी	वर्ग ३	२५.६.२००९	—	१९२५९
७४)	अधिपरिचारीका	श्रीमती आरती प्रभाकर राणे	वर्ग ३	१४.३.२००९	—	२३६२२
७५)	अधिपरिचारीका	श्रीमती रिना नायर	वर्ग ३	८.१०.२००८	—	—
७६)	अधिपरिचारीका	श्रीमती नयना तामाणेकर	वर्ग ३	१७.१०.२००८	—	२४३१५
७७)	अधिपरिचारीका	श्रीमती निलम कोरगांवकर	वर्ग ३	१९.९.२००८	—	२४३१५
७८)	अधिपरिचारीका	श्रीमती प्रिया सावंत	वर्ग ३	१५.१०.२००८	—	२४३१५
७९)	अधिपरिचारीका	श्री.प्रविण महाडिक	वर्ग ३	०१.१०.२००८	—	२४३१५
८०)	अधिपरिचारीका	श्रीमती अश्विनी बारसे	वर्ग ३	३०.९.२००८	—	२४३१५
८१)	अधिपरिचारीका	श्रीमती संगिता अडसुळ	वर्ग ३	२०.२.२००९	—	२३६२२
८२)	अधिपरिचारीका	श्रीमती अर्पणा अवसरे	वर्ग ३	१९.९.२००८	—	२४३१५
८३)	अधिपरिचारीका	श्रीमती सरिता वाईकर	वर्ग ३	१२.६.२००९	—	२३६२२
८४)	अधिपरिचारीका	श्रीमती स्नेहा मोरे	वर्ग ३	१६.३.२००९	—	२३६२२
८५)	अधिपरिचारीका	श्रीमती शबाना इब्राहिम रोशनअली	वर्ग ३	०२.०७.२००२	९८३३५८५३७१	२५००८
८६)	अधिपरिचारीका	श्रीमती रितु शिर्के	वर्ग ३	०८.६.२००९	—	२२६२५
८७)	अधिपरिचारीका	श्रीमती उल्का बाबूराव हेगडे	वर्ग ३	२४.०२.२००९	—	२३६२२

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
८८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती सिध्दी विनायक भोगले	वर्ग ३	१६.०३.२००९	—	२३६२२
८९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती स्वाती परब	वर्ग ३	.	—	२३६२२
९०)	मसाजिष्ट	श्रीम.उषा खैरनार	वर्ग ४	०१.०९.१९७८	—	१७८९२
९१)	व्रणोपचारक	श्री गणपत विठोबा मेस्त्री	वर्ग ४	१८.०४.१९७२	—	१५०४९
९२)	शल्यक्रियागार परिचर	श्री श्रीरंग म्हामुणकर	वर्ग ४	१५.०९.१९७९	—	१७९५८
९३)	शल्यक्रियागार परिचर	श्री वसंत लक्ष्मण शिन्दे	वर्ग ४	१६.०६.१९७८	—	१४६०४
९४)	जमादार	श्री.सावंत शांताराम गोविंद	वर्ग ४	०३.०४.१९८४	—	१६८६९
९५)	जमादार	श्री पांडूरंग दामोदर चौलकर	वर्ग ४	०१.०३.१९८६	—	१५७९५
९६)	मुकादम	श्री दत्ताराम कदम	वर्ग ४	१५.०९.१९७९	—	१६८५२
९७)	दाया	श्री अनिरुद्ध रा.गोसावी	वर्ग ४	१५.०९.१९७९	—	१३९०२
९८)	दाया	श्रीम.सुप्रिया सुर्यकांत सावंत	वर्ग ४	०१.०५.१९८६	—	१६०१०
९९)	दाया	श्रीम.विमल निकम	वर्ग ४	०१.०९.१९८६	—	१३०३२
१००)	दाया	श्रीम.हेमलता बुरुड	वर्ग ४	१५.०१.१९९०	—	१५५१५
१०१)	उद्वाहक	श्री कोंडिबा जेधे	वर्ग ४	१५.०९.१९७९	—	१६८५२
१०२)	उद्वाहक	श्री हाजी अब्दुल शेख	वर्ग ४	०१.१०.१९७२	—	१४११८
१०३)	उद्वाहक	श्री दिलीप भिकाजी वारे	वर्ग ४	०६.११.१९७५	—	१६७८५
१०४)	उद्वाहक	श्री सखाराम उलालकर	वर्ग ४	१५.०९.१९७९	—	१६८५२
१०५)	आचारी	श्री महादेव धर्माजी घरत	वर्ग ४	१४.०९.१९७२	—	१८४२०
१०६)	आचारी	श्री बाळकृष्ण जीवन तांडेल	वर्ग ४	१७.०७.१९८०	—	१६८६९
१०७)	आचारी	श्री आत्माराम जगताप	वर्ग ४	१५.०९.१९७९	—	१६२९०
१०८)	आचारी	श्री.नितीन स.नागप	वर्ग ४	२०.१२.२००४	—	१३०६४
१०९)	धोबी	श्री हनुमंत दळवी	वर्ग ४	०१.०१.१९९०	—	१६४७२
११०)	धोबी	श्री प्रसन्ना वरगंटे	वर्ग ४	०१.०१.१९९०	—	१००६०
१११)	धोबी	श्री अनंत वाजे	वर्ग ४	०९.०८.१९८०	—	१६८६९
११२)	धोबी	श्री.जोईल सतिश शंकर	वर्ग ४	०३.०६.२००९	—	११२८१
११३)	क्ष-किरण सेवक	श्री.आयर संतोष सदाशिव	वर्ग ४	०८.०६.२००९	—	१००९३
११४)	सेवक	श्री शिवाजी कळमकर	वर्ग ४	१०.०४.१९८१	—	१६८५२
११५)	सेवक	श्री काळूराम निकम	वर्ग ४	०१.०७.१९८४	—	१३३९७
११६)	सेवक	श्री.शेख इब्राहिम	वर्ग ४	०१.०७.१९८९	—	१३३९७
११७)	शिपाई	श्री आनंत वि. तांबे	वर्ग ४	०९.०८.१९८२	—	१३७८८
११८)	शिपाई	श्री संदिप शिरगांवकर	वर्ग ४	१२.०५.२००५	—	११९९१

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
११९)	शिपाई	श्री.मोहम्मद इसाक शेख	वर्ग ४	०१.०८.१९८६	—	-
१२०)	माळी	श्री पांडुरंग शेळके	वर्ग ४	०३.०४.१९९०	—	१५०८६
१२१)	माळी	श्री मिलिंद मोहिते	वर्ग ४	१२.०२.२००६	—	११०६७
१२२)	पहारेकरी	श्री.गणेश अंकुश शिंदे	वर्ग ४	०१.०६.२००९	—	१००९३
१२३)	पहारेकरी	श्री बळीराम निकम	वर्ग ४	०१.१२.१९९५	—	१४१६२
१२४)	पहारेकरी	श्री धनाजी गायकवाड	वर्ग ४	१४.०१.२००३	—	१२५८५
१२५)	इ.कुली	श्री सदानंद चव्हाण	वर्ग ४	०३.०५.१९८८	—	१५५१५
१२६)	न्हावी	श्री.विनोद रा.जाधव	वर्ग ४	२०.१२.२००४	—	१०६८९
१२७)	न्हावी	श्री.निकाळजे बाळसो शिवाजी	वर्ग ४	२०.१२.२००४	—	१२९८१
१२८)	कक्षसेवक	श्री रामपत वाल्मीकी	वर्ग ४	२०.०१.१९७७	—	१७३४७
१२९)	कक्षसेवक	श्री विजय हळदणकर	वर्ग ४	०१.०८.१९८२	—	१६३९०
१३०)	कक्षसेविका	श्रीम.सुशिला चौगुले	वर्ग ४	२७.०५.१९८१	—	१४३४३
१३१)	कक्षसेवक	श्री बडेशा रहेमान	वर्ग ४	०२.०४.१९८६	—	१२९६५
१३२)	कक्षसेवक	श्री बळवंत गायकवाड	वर्ग ४	०२.०४.१९८६	—	१००६०
१३३)	कक्षसेवक	श्री.सतिश देसाई	वर्ग ४	२०.१२.२००४	—	१२१७३
१३४)	कक्षसेविका	कु.वासंती पाटील	वर्ग ४	११.०५.१९८७	—	१५५४६
१३५)	कक्षसेवक	श्री चंद्रकांत ता.निकम	वर्ग ४	०३.०५.१९८८	—	१५३१५
१३६)	कक्षसेवक	श्री अनिल पालांडे	वर्ग ४	०३.०५.१९८८	—	१५५७५
१३७)	कक्षसेवक	श्री राजाराम कदम	वर्ग ४	०५.०५.१९८८	—	१५५१५
१३८)	कक्षसेवक	श्री साईनाथ सारले	वर्ग ४	०६.०५.१९८८	—	१०८११
१३९)	कक्षसेवक	श्री मारुती कालगुडे	वर्ग ४	०१.०२.१९८९	—	१५५१५
१४०)	कक्षसेवक	श्री रमेश बाईग	वर्ग ४	०१.०२.१९८९	—	१२७७६
१४१)	कक्षसेवक	श्री संपत खो. कदम	वर्ग ४	०१.०२.१९८९	—	१५५१५
१४२)	कक्षसेवक	श्री अल्ताफ शेख	वर्ग ४	०१.०२.१९८९	—	१५५१५
१४३)	कक्षसेवक	श्री संजय मुसळे	वर्ग ४	०१.०२.१९८९	—	१५५१५
१४४)	कक्षसेवक	श्री सुनिल मोरे	वर्ग ४	०१.१२.१९८९	—	१५७४६
१४५)	कक्षसेवक	श्री सुनिल निकम	वर्ग ४	०१.१२.१९८९	—	१५५१५
१४६)	कक्षसेवक	श्री नरेंद्र सावंत	वर्ग ४	०४.१२.१९८९	—	१२३८४
१४७)	कक्षसेवक	श्री राजेंद्र मिरगळ	वर्ग ४	०४.१२.१९८९	—	१२७७६
१४८)	कक्षसेविका	सौ.सुशिला निंबाळकर	वर्ग ४	२४.०१.१९९०	—	१५३१५
१४९)	कक्षसेवक	श्री गणपत राठोड	वर्ग ४	०१.११.१९९१	—	१४८२२

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१५०)	कक्षसेवक	श्री रमेश वाघेला	वर्ग ४	०१.१२.१९९१	—	१५२६७
१५१)	कक्षसेवक	श्री राजबीर दर्यासिंग	वर्ग ४	०३.०६.१९७७	—	१६७५२
१५२)	कक्षसेविका	श्रीम.सुनंदा देशमुख	वर्ग ४	०५.१०.१९९३	—	१५०३६
१५३)	कक्षसेवक	श्री कांतीलाल वाघमारे	वर्ग ४	०१.०२.१९८९	—	१५७४६
१५४)	कक्षसेवक	श्री सुभाष खरात	वर्ग ४	१३.१२.१९९३	—	१२०३३
१५५)	कक्षसेवक	श्री जगन्नाथ पुकळे	वर्ग ४	०१.०२.१९९४	—	१२४३८
१५६)	कक्षसेवक	श्री उमेश कदम	वर्ग ४	०१.०९.१९९४	—	१२६४१
१५७)	कक्षसेवक	श्री अरविंद शिर्के	वर्ग ४	०३.०९.१९९४	—	१४६७३
१५८)	कक्षसेविका	श्रीम.विजेता शिन्दे	वर्ग ४	०१.१२.१९९४	—	१५१०२
१५९)	कक्षसेवक	श्री राजेश सावंत	वर्ग ४	२३.०१.१९९५	—	१४१६२
१६०)	कक्षसेविका	श्रीम.शालिनी चोरगे	वर्ग ४	०१.०४.१९९५	—	१४१६२
१६१)	कक्षसेवक	श्री कमलेश जाधव	वर्ग ४	०१.०४.१९९५	—	१४१६२
१६२)	कक्षसेवक	श्री संजय गडकरी	वर्ग ४	०२.०६.१९९५	—	११६६९
१६३)	कक्षसेविका	श्रीम.सुवर्णा शिरवाडकर	वर्ग ४	०१.०८.१९९५	—	११६६९
१६४)	कक्षसेवक	श्री नितीन खवणेकर	वर्ग ४	०१.०८.१९९६	—	१०२३८
१६५)	कक्षसेवक	श्री भालचंद्र शिर्के	वर्ग ४	०१.१२.१९९७	—	११३१८
१६६)	कक्षसेवक	श्री कैलास पाटील	वर्ग ४	१८.०४.२०००	—	१३०८९
१६७)	कक्षसेवक	श्री संतोष पाटे	वर्ग ४	०५.०६.२०००	—	१३०८९
१६८)	कक्षसेवक	श्री.रामचंद्र खामदेकर	वर्ग ४	०३.०१.२००३	—	१०३६५
१६९)	कक्षसेवक	श्री.रमेश माने	वर्ग ४	०३.०१.२००३	—	१२५८५
१७०)	कक्षसेवक	श्री.बबलू कुचिकुर्वे	वर्ग ४	०३.०१.२००३	—	१५५८५
१७१)	कक्षसेवक	श्री.गुरुनाथ प्रभू	वर्ग ४	०६.०६.२००३	—	१२३७१
१७२)	कक्षसेवक	श्रीमती मिना संदिप सोनकर	वर्ग ४	१९.१२.२००७	—	१०७५४
१७३)	कक्षसेवक	श्री. अविनाश वाघेला	वर्ग ४	१३.०५.२००८	—	१०३९०
१७४)	कक्षसेवक	श्री.विशाल काटे	वर्ग ४	२०.१२.२००४	—	१२१७३
१७५)	कक्षसेवक	श्री.राजेंद्र शा.गांगण	वर्ग ४	२०.१२.२००४	—	१२१७३
१७६)	कक्षसेविका	श्रीमती ममता पवार	वर्ग ४	२१.०२.२००६	—	९१२३
१७७)	कक्षसेवक	श्री. योगेश करोतिया	वर्ग ४	२७.०६.२००६	—	९१२३
१७८)	कक्षसेवक	श्री.सचिन मोरे	वर्ग ४	०१.०६.२००९	—	१००९३
१७९)	कक्षसेवक	श्री.राहूल निंबरे	वर्ग ४	०१.०६.२००९	—	१००९३
१८०)	कक्षसेवक	श्री.प्रेमनाथ आनंद जाधव	वर्ग ४	०१.०६.२००९	—	१००९३

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१८१)	कक्षसेवक	श्री.वानखेडे प्रशांत त्र्यंबक	वर्ग ४	०८.०६.२००९	—	१००९३
१८२)	कक्षसेवक	श्री.खरात नागनाथ संदिपन	वर्ग ४	०४.०६.२००९	—	१००९३
१८३)	कक्षसेवक	श्री.संतोष सटवटाराव चौधरी	वर्ग ४	०९.०७.२००९	—	१००९३
१८४)	कक्षसेवक	श्री.सय्यद इस्माईल जहिरुददीन	वर्ग ४	०३.०६.२००९	—	१००९३
१८५)	कक्षसेविका	श्रीम.विमल गायकवाड	वर्ग ४	०३.१२.१९९०	—	१५२६७
१८६)	कक्षसेविका	श्रीम.टी.डी.रेवर	वर्ग ४	०५.०२.१९९३	—	१२०३३
१८७)	कक्षसेविका	श्रीम.शकुंतला वाल्मीकी	वर्ग ४	०२.०६.१९७९	—	१६८५२
१८८)	कक्षसेविका	श्रीम.मणी खुमान	वर्ग ४	०१.१०.१९८४	—	१४१९७
१८९)	सफाईगार	श्री.राजकमल गोपिलाल वाल्मीकी	वर्ग ४	०१.०६.१९७१	—	१४४५२
१९०)	सफाईगार	श्री सतबिरसिंग टांक	वर्ग ४	०३.०३.१९७८	—	१५८२८
१९१)	सफाईगार	श्रीम.हंसा रेवर	वर्ग ४	२१.०६.१९७९	—	-
१९२)	सफाईगार	श्री यशपाल धारा वाल्मीकी	वर्ग ४	०१.११.१९७९	—	१६०८४
१९३)	सफाईगार	श्री बाबू सोलंकी	वर्ग ४	०१.१०.१९८५	—	१२१८२
१९४)	सफाईगार	श्रीम.मणी जाधव	वर्ग ४	०५.०५.१९८६	—	१५७४६
१९५)	सफाईगार	श्री रमणभाई वाघेला	वर्ग ४	०१.०९.१९८६	—	१३८३२
१९६)	सफाईगार	श्री अशोक रोंधीया	वर्ग ४	०३.०१.१९८७	—	६१८०
१९७)	सफाईगार	श्री रमेश सोलंकी	वर्ग ४	०१.०८.१९९०	—	१२५७३
१९८)	सफाईगार	श्री दिलीप काळे	वर्ग ४	०३.१२.१९९०	—	१५२८४
१९९)	सफाईगार	श्री तुकाराम खराडे	वर्ग ४	०३.१२.१९९०	—	१५५१५
२००)	सफाईगार	श्रीम.आशा वाल्मीकी	वर्ग ४	१९.०३.१९९३	—	१२७२४
२०१)	सफाईगार	श्रीम.भिकी सोलंकी	वर्ग ४	१०.११.१९९३	—	१४७८६
२०२)	सफाईगार	श्री नंदकुमार निवाते	वर्ग ४	०५.१२.१९९४	.	१५३५०
२०३)	सफाईगार	श्रीम.रमिला मकवाना	वर्ग ४	०१.०२.१९९५	—	१३७४९
२०४)	सफाईगार	श्री विजय पिवाळ	वर्ग ४	०१.०३.१९९५	—	१०३८६
२०५)	सफाईगार	कु.चंपा सोनदरवा	वर्ग ४	०१.०४.१९९५	—	१४१६२
२०६)	सफाईगार	श्रीम.चंपाबेन सोलंकी	वर्ग ४	०१.०६.१९९६	—	१३९४७
२०७)	सफाईगार	श्रीम.मिना डुलेरा	वर्ग ४	०१.०२.१९९७	—	-
२०८)	सफाईगार	श्री चंद्रकांत वाघेला	वर्ग ४	०९.०४.२००१	—	१०६१६
२०९)	सफाईगार	श्रीमती घिगे कल्पना बबन	वर्ग ४	०६.०५.२००५	—	११९९१
२१०)	सफाईगार	श्री खामदेकर महादेव चांग्या	वर्ग ४	२०.१२.२००४	—	१००२८
२११)	सफाईगार	श्री.ललित सोलंकी	वर्ग ४	१०.०२.२००६	—	९१२३

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
२१२)	सफाईगार	श्री भरत पु.वाघेला	वर्ग ४	१०.०२.२००६	—	११०६७
२१३)	सफाईगार	श्रीमती उषा पुरबिया	वर्ग ४	१०.०२.२००६	—	१०७५४
२१४)	सफाईगार	श्री.भरत सोलंकी	वर्ग ४	०१.१२.१९९७	—	१२२१५
२१५)	सफाईगार	श्री.बोडेकर प्रकाश तानाजी	वर्ग ४	०१.०६.२००९	—	१००९३
२१६)	सफाईगार	श्री.चव्हाण अरुण लक्ष्मण	वर्ग ४	०३.०६.२००९	—	१००९३
२१७)	सफाईगार	श्रीमती तोरसकर पुजा प्रकाश	वर्ग ४	०२.०६.२००९	—	१००९३
२१८)	सफाईगार	श्री.थोरावडे निलेश जगन्नाथ	वर्ग ४	०१.०६.२००९	—	१००९३
२१९)	सफाईगार	श्री.दळवी संतोष धोंडू	वर्ग ४	१५.०६.२००९	—	१००९३
२२०)	सफाईगार	श्री.हिरवाळे विशाल नामदेव	वर्ग ४	०१.०६.२००९	—	१००९३
२२१)	सफाईगार	श्री.लगदिवे शिवानंद रामकृष्णन	वर्ग ४	०८.०६.२००९	—	१००९३
२२२)	सफाईगार	श्री.लगदिवे रामेश्वर हरिश्चंद्र	वर्ग ४	०४.०६.२००९	—	८३७६

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई येथील आयुर्वेद संचालनालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -२	प्रशासकीय अधिकारी - वे.श्रे.रु. ६५००-२००-१०५०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
२	वर्ग - २	निवासी वैद्यकीय अधिकारी - वे.श्रे.रु. ८०००-२७५-१३५०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे - ५४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
३	वर्ग - २	अपघात वैद्यकीय अधिकारी - वे.श्रे.रु. ८०००-२७५-१३५०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ५४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
४	वर्ग -३	विकृती विज्ञान व प्रयोगनिर्देशक - वे.श्रे.रु. ६५००-२००-१०५०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
५	वर्ग -३	अपघात वैद्यकीय अधिकारी - वे.श्रे.रु. ६५००-२००-१०५०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
६	वर्ग -३	पंचकर्म वैद्य - वे.श्रे.रु. ६५००-२००-१०५०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
७	वर्ग -३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ - वे.श्रे.रु.५०००-१५०-८००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४२००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
८	वर्ग -३	प्रयोगशाळा सहाय्यक - वे.श्रे.रु.३२००-८५-४९०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - २०००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
९	वर्ग -३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ - वे.श्रे.रु.५०००-१५०-८००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४२००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेणा	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१०	वर्ग -३	मिश्रक - वे.श्रे.रु.४५००-८५-७००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - २८००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
११	वर्ग -३	क्ष-किरण सहाय्यक - वे.श्रे.रु.३२००-८५-४९०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - २०००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
१२	वर्ग -३	अधिसेविका - वे.श्रे.रु.६५००-२००-१०५०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
१३	वर्ग -३	परिसेविका - वे.श्रे.रु.५५००-१७५-९००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
१४	वर्ग -३	अधिपरिचारीका - वे.श्रे.रु.५०००-१५०-८००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४२००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
१५	वर्ग -३	अधिक्षक - वे.श्रे.रु.५५००-१७५-९००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
१६	वर्ग -३	प्रमुख लिपीक - वे.श्रे.रु.५०००-१५०-८००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४२००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
१७	वर्ग -३	वरिष्ठ लिपीक - वे.श्रे.रु.४०००-१००-६००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - २४००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
१८	वर्ग -३	लिपीक टंकलेखक -वे.श्रे.रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - १९००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
१९	वर्ग -३	बाह्यरुग्ण नोंदणी लिपीक -वे.श्रे.रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - १९००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२०	वर्ग -३	शिंपी -वे.श्रे.रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १९००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
२१	वर्ग -३	वाहन चालक -वे.श्रे.रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - १९००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) ३००/- दरमहा	—	—
२२	वर्ग-४	मसाजिप्ट -वे.श्रे.रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे - १९००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
२३	वर्ग-४	शल्यक्रियागार परिचर - वे.श्रे.रु.२७५०-७०-३९००-७५-४४०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १८००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
२४	वर्ग-४	व्रणोपचारक - वे.श्रे.रु.२७५०-७०-३९००-७५-४४०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १८००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
२५	वर्ग-४	परिचर्या सहाय्यक -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५- ३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
२६	वर्ग-४	मुकादम -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
२७	वर्ग-४	जमादार -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
२८	वर्ग-४	दाया -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
२९	वर्ग-४	उद्वाहक -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
३०	वर्ग-४	स्वयंपाकी -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३१	वर्ग-४	धोबी -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३२	वर्ग-४	सेवक -वे.श्रे.रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३३	वर्ग-४	शिपाई -वे.श्रे.रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३४	वर्ग-४	माळी - वे.श्रे.रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३५	वर्ग-४	इलेक्ट्रीक कुली - वे.श्रे.रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४०	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३६	वर्ग-४	कक्षसेवक -वे.श्रे.रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३७	वर्ग-४	न्हावी -वे.श्रे.रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १६००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३८	वर्ग-४	पहारेकरी -वे.श्रे.रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—
३९	वर्ग-४	सफाईगार -वे.श्रे.रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२०० ६ व्या वेतनआयोगानुसार वे.श्रे.रु.४४४०-७४४० ग्रेड पे - १३००	३५ टक्के ३० टक्के (जुनी वे.श्रे.) २००/- दरमहा	—	—

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई येथील म.आ.पोदार रुग्णालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन = २०१० - २०११

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०१० - २०११

अनु क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	(आकडे हजारात) अभिप्राय
	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०२ नागरी आरोग्य सेवा, इतर वैद्यक पध्दती १०१ आयुर्वेदिक (०२) इलाखा शहर रुग्णालये व दवाखाने (०२)(०१) महादेवी आनंदीलाल पोदार रुग्णालय (२२१० १८८६)	५२६२६ २० २००० ३७ १००० २६ २९ १२०१ ३४६५ १९ ५ १०० ५ ३००	०१ - वेतन ०३ - अतिकालीक भत्ता ०६ - दुरध्वनी, वीज व पाणी ११ - देशांतर्गत प्रवास खर्च १३ - कार्यालयीन खर्च १४ - भाडेपट्टी व कर १७ - संगणक खर्च १९ - आहार खर्च २१ - सामग्री व पुरवठा २४ - पेट्रोल, तेल व वंगण २६ - जाहिरात व प्रसिध्दी २७ - लहान बांधकामे ५१ - मोटार वाहने ५२ - यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	- - ८१५८ - - - - - - ९५०० - - - - -	पुरक मागणीचा प्रस्ताव कार्यवाही सुरु आहे. पुरक मागणीचा प्रस्ताव विभाग प्रमुख कार्यालयास सादर केला आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

..... येथील कार्यालयांतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दतीया वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- + कार्यक्रमाचे नांव
- + लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- + लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- + लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- + पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
- + कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- + अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- + सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- + विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- + इतर शुल्क
- + विनंती अर्जाचा नमुना
- + सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- + जोड कागदपत्रांचा नमुना
- + कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- + तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- + लाभार्थीची यादी खालील नमुना.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयांतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

..... येथील कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ.चा तपशिल.

विस्तृत माहिती- विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
— निरंक —					

- ❖ टेप
- ❖ फिल्म
- ❖ सिडी
- ❖ प-लॉपी
- ❖ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी ११.०० ते ५.००	अभ्यांगत नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून	म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक
२.	वेबसाईटविषयी माहिती	—	—	—	—	—
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल.			माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	—	—	—	—	—
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	—	—	—	—	—
६.	सूचना फलकाची माहिती.	सूचनाफलकावर पहाता येते.			प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	—	—	—	—	—

४ (१) (ब) (xvi)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.का.कृ.कुबडे	प्रशासकीय अधिकारी	मुंबई	म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई - ४०० ०१८	—	वैद्य प्र.ऊ.देशमुख, अधिष्ठाता

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	—	—	—	—	—

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	वैद्य प्र.ऊ.देशमुख	अधिष्ठाता	मुंबई	म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई - ४०० ०१८	—	श्री.का.कृ.कुबडे, प्रशासकीय अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

म.आ.पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई - ४०० ०१८ कार्यालयांतील विहित करण्यांत येईल
अशी इतर माहिती

— निरंक —