

महाराष्ट्र शासन
अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,
शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर
सक्करदरा चौक, उमरेड रोड, राजे रघुजी नगर, नागपुर-४४००२४
कार्यालय व फॅक्स: ०७१२) २७४६६३१ अधिष्ठाता: ०७१२) २७४९१९८ 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

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर	अधिष्ठाता शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर	सक्करदरा चौक, उमरेड रोड, राजे रघुजी नगर, नागपुर-४४००२४

कलम ४ (१) (ख)
(एक)संस्थेची कार्ये , कर्तव्ये व रचना यांचा तपशिल

कार्ये - संस्थेची परिचयात्मक माहिती

कार्यालयाचे नाव :- अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर

पत्ता :- सक्करदरा चौक, उमरेड रोड, राजे रघुजी नगर, नागपुर-४४००२४.

कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर

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

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

कार्यक्षेत्र :- नागपुर भौगोलिक :- नागपुर विभाग / कार्यानुरूप :- नागपुर

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 वैद्यकिय 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 - शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय हे १५ एकर जमिनीमध्ये स्थित असून रुग्णालयाची स्वतंत्र दुमजली इमारत आहे.

पत्ता - अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर सक्करदरा चौक , उमरेड रोड , राजे रघुजी नगर, नागपुर-४४० ०२४.

उपलब्ध सेवा :-

- १) सर्व प्रकारच्या रुग्णचिकित्सा करणे.
- २) रोगाचे निदान करून त्यावर उपचार करणे.
- ३) रुग्णांना आवश्यकतेनुसार पंचकर्म उपचार देणे.
- ४) अत्याधिक रुग्णांना आवश्यकतेनुसार रुग्णवाहिकेची सेवा उपलब्ध करून देणे.
- ५) वेळोवेळी ऋतुनुसार ग्रामीण भागात शिबीराचे आयोजन करून रुग्णांवर उपचार करणे व आयुर्वेद या चिकित्सेबाबत जनजागृती करून आयुर्वेदाचा प्रसार करणे.
- ६) राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे(नागरी कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, सार्वत्रिक लसीकरण, एड्स 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	(०७१२) / २७४६६३१
बाह्यरुग्ण विभाग—	सकाळी ८.३० ते दुपारी १२.३० दुपारी ४.३० ते दुपारी ५.३०
अत्याधिक सेवा—	२४ तास
रुग्णालयीन दुरध्वनी क्रमांक	(०७१२) / २७४६६३१
साप्ताहिक सुट्टी (कार्यालय) :-	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व सार्वजनिक सुट्टी.
साप्ताहिक सुट्टी (रुग्णालय) :-	रविवार व सार्वजनिक सुट्टी. तसेच प्रत्येक शनिवारी दुपारी १.०० वाजता बंद.

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर. सेवा सुविधा वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र.

सेवेचे सुविधेचे स्वरूप	सेवासुविधा उपलब्धतेचा कालावधी
आंतरुग्णांसाठी सेवा रुग्ण प्रवेश :-	रोज सकाळी ८.३० ते १२.३० दुपारी १.०० ते ४.००
डिस्चार्ज :- बाह्य रुग्णसेवा	रोज सकाळी ८.३० ते १२.३०
आत्याधिक सेवा	२४ तास
ज्येष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र	सकाळी १२.०० ते १.०० (१ तास)
वैद्यकीय प्रमाणपत्र	वरील प्रमाणे
वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रमाणपत्र	वरील प्रमाणे
जन्मनोंदणी दाखला	सकाळी १०.०० ते १.००
मृत्यू दाखला (मृत्यूच्या कारणांबाबत)	सकाळी १०.०० ते १.००
इंज्युरी प्रमाणपत्र	सकाळी १०.०० ते १.००
विविध पॅथॉलॉजिकल चाचण्या (एक्स-रे, सोनोग्राफी, इ.सी.सी. रिपोर्ट इत्यादी)	सकाळी ८.३० ते ११.३०

चिकित्सेसाठी रुग्णशुल्क दर दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र	सेवा सुविधा	दर
१)	बहय रुग्ण नोंदणी (७ दिवसांकरीता)	रु. ५/-
२)	आंतररुग्ण	
	१. आंतररुग्ण प्रतिदिन	रु ७/-
	२. आहार शुल्क (सकाळचा चहा, नाश्ता, दुपारचे व रात्रीचे जेवण)	रु. १०/-
३)	प्रयोगशाळा चाचण्या	
अ)	रक्तचाचणी प्रत्येकी	रु. १०/-
	१) सी.बी.सी., ई.एस.आर., हिमोग्लोबिन	रु. १०/-
	२) रक्तगट व आर.एच. टेस्टिंग	रु. १०/-
	३) शुगर	रु. १०/-
	४) शुगर फास्टिंग पीपी	रु. १०/-
	५) एल.एफ.टी.	रु. १०/-
	६) मलमुत्र तपासणी	रु. १०/-
	७).इतर विशेष रक्त चाचण्या	रु १०/-
	८).एचआयव्ही
	९) एम.पी.टेस्ट	रु १०/-
ब)	क्ष-किरण विभाग	
	१. क्ष-किरण चाचणी (स्टॅन्डर्ड) अल्ट्रा सोनोग्राफी १) पूर्ण २) अर्धी	रु ३०/- रु ३०/- रु ३०/-
	२. इ.सी.जी	रु ३०/-
	३. स्पायरोमॅटरी	रु ३०/-
	४. एम.एम.आर	रु ३०/-
४)	शस्त्रक्रिया	
	१. भूल देउन करण्यात येणा-या मोठ्या शस्त्रक्रिया	रु २००/-
	२. भूल देउन करण्यात येणा-या छोट्या शस्त्रक्रिया	रु ७५/-
	३. लहान-शल्यमंदिरा बाहेर	रु २०/-
	बाळंतपण	
	अ) पहिले बाळंतपण प्रत्येकी	निशुल्क
	ब) दुसरे बाळंतपण प्रत्येकी	रु २५/-
	क) तिसरे बाळंतपण प्रत्येकी	रु १२५/-
५)	स्नेह (अभ्यांग)	रु १०/-
६)	एकांग स्नेहन (स्थानिक स्नेहन)	रु ५/-
७)	सर्वांग स्वेद	रु ५/-
८)	नाडी स्वेद	रु ३/-

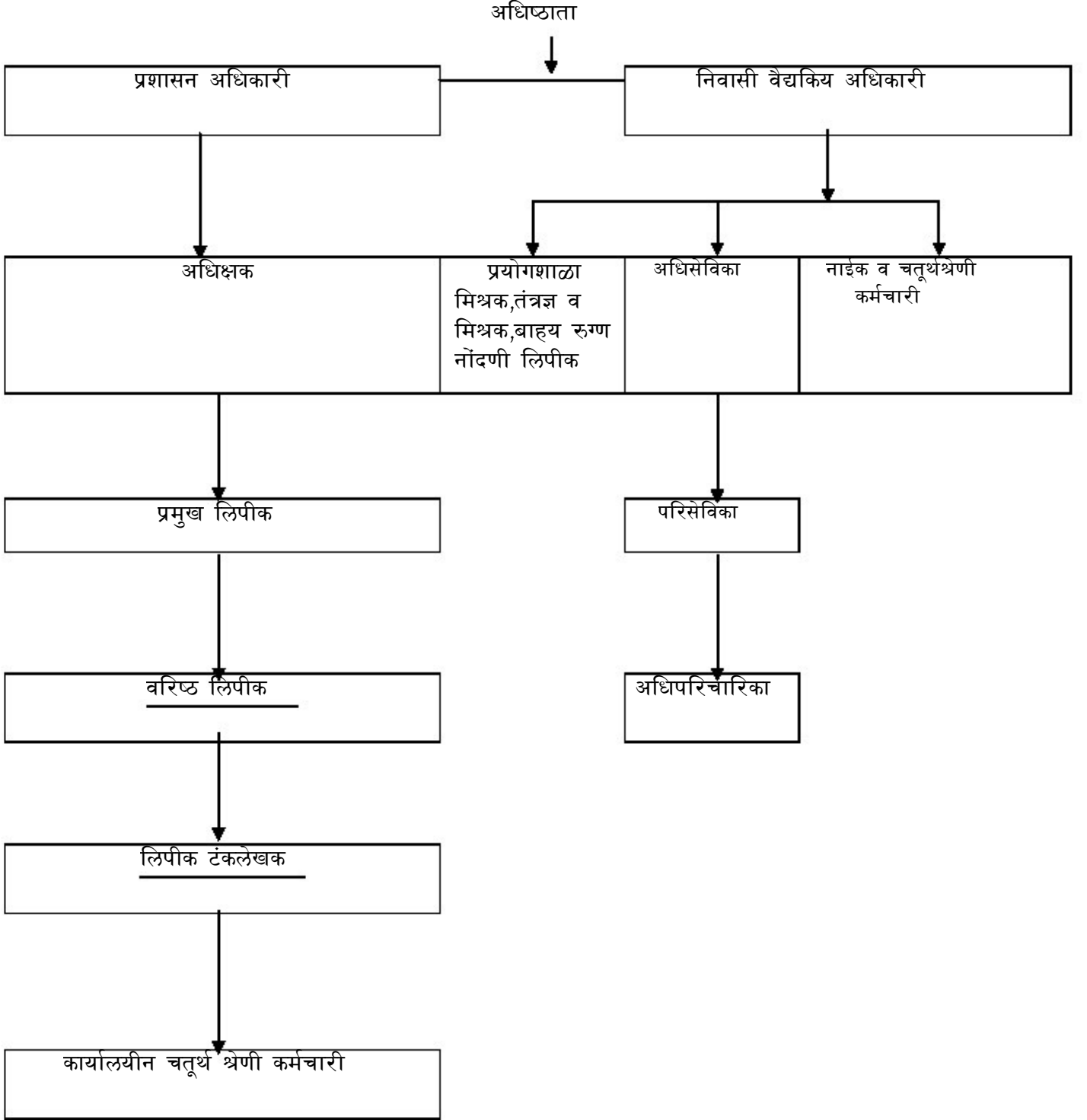
९)	वमन विधी	रु १५/-
१०)	विरेचन विधी	रु १५/-
११)	नस्य विधी	रु ५/-
१२)	बस्ती	रु ८/-
१३)	एक बस्ती	रु ५/-
१४)	उत्तर बस्ती उपक्रम	रु. १५/-
१५)	जलौकायचरण (जलौका रुग्णाने आणावी)	रु १०/-
१६)	पिंडस्वेद उपक्रम (१४ दिवस)	रु ७०/-
१७)	शिरोधारा विधी	रु १५/-
१८)	शिरोबस्ती	रु ५/-
१९)	रुक्ष पेटी स्वेद	रु १०/-
२०)	वायुका स्वेद	रु ५/-
२१)	नृतर्मण	रु ५/-
२२)	कटीबस्ती	रु ५/-
२३)	उरोबस्ती	रु ८/-
२४)	रक्त मोक्षण	रु ५/-
(५)	नर्सिंग होम चार्जेस	
	सर्वसाधारण कक्षातील सार्ड्ड रुम	रु १२५/-
(६)	रुग्णवाहिका शुल्क (प्रति कि.मी.)	रु ५/-
(७)	श्विशेष उपचारतपासणी	
	कान, नाक व घसा यासंबंधीच्या चाचण्या ऑडीयोमेटरी	रु १०/-
(८)	वैद्यकीय प्रमाणपत्र	
	१. आजाराचे प्रमाणपत्र (तीन महिन्यापर्यंत)	रु १२/-
	२. फिटनेस प्रमाणपत्र	रु २५/-
	३. रुग्णालयात भरती झाल्याचे प्रमाणपत्र	रु ५/-
	४. रुग्णालयातून डीसचार्ज दिल्याचे प्रमाणपत्र	निशुल्क
	५. (अ) रुग्णपृक्किची कागदपत्रे देणे (५ पानापर्यंत)	रु १०/-
	(ब) पुढील प्रत्येक पानाकरिता (झेरॉक्स कॉपी)	रु १/-
	६. या व्यतिरिक्त लागणारे कोणतेही	रु २५/-
	७. वरिष्ठ नागरिकांसाठी	रु १०/-

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर
उपलब्ध यंत्रे, संयंत्रे व उपकरणांची यादी

१	यंत्रे व उपकरणांची 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	Binocular Pricroscope	1 No.
6	Water Cooler	1 No.
7	Eurostar 2 W-40 Wet dry vaccum cleaner	1 No.
8	Distaree Vision Drum	2 No.
9	Screen Curtain stand wigh curtain	3 No.
10	Altrasonography Machine	1 No.
11	Multiformal camera	1 No.
12	Clearors Steer Retinoscope	1 No.
13	Learstrars Perometer	1 No.
14	Slectlamp with Aplanation	1 No.
15	Operating Microscope	1 No.
16	Audiometer	1 No.
17	Desert cooler	6 No.
18	Water filter	1 No.
19	O.T. care Machine	1 No.
20	Conpact lene trialset	1 No.
21	Ophthalmic Retration unit	1 No.
22	Ultrasonic Ascan Bionpeter	1 No.
23	Labour Table	2 No.
24	Computer System	4 No.
25	Computer Printer	4 No.
26	Trial Case set	1 No.
27	Chart Projector	1 No.
28	Short Wave Diathormy	1 No.
29	Ultrasound Therapy unit	1 No.
30	Dolaxo Multi Cxorcises	1 No.
31	स्नेटन टेबल विथ स्टिम बाथ	2 No.
32	टु इन वन टेबल	2 No.
33	अवाघट स्वेद ट्युब बाथ	2 No.
34	सेना बाथ	2 No.
35	Ophthal Masope Table	1 No.
36	Hydraulic Operation Table	1 No.
37	Auto Rafsacte Meter	1 No.
38	सिंगल इसीजी मशीन	1 No.
39	ग्लुको मिटर	2 No.
40	ECG Machine Computer	1 No.
41	कार्डीयाक मॉ मिटर	1 No.
42	Pluse Oxy meter oxivlgil	1 No.
43	Hydraulic Operation Table	5 No.
44	Aniesthesia Machine	1 No.

45	Sigmaoditreope	1 No.
46	Autoclave Sterlzer	1 No.
47	Shadow less lamp	4 No.
48	Cataract Set with of set	4 No.
49	Septopdasti smr set	1 No.
50	Oxygen Concenter	1 No.
51	डेंटल चेअर विथ असेसरिज	1 No.
52	टेलीस्कोपिक ऑपरेटींग लुप	1 No.
53	पोर्टेबल एक्स-रे मशिन	1 No.
54	इ एन टी डायग्नोस्टिक सेट	1 No.
55	ड्युअल प्रोब कनेक्टर	1 No.
56	जनरेटर १५ केव्ही	1 No.
57	निमोनटल लोसक्शन मशिन	
58	स्क मशिन	1 No.
59	Celling shadow less lamp	1 No.
60	Horizontal High Pressure steam sterilizer-1	1 No.
61	Surgical Hot country	1 No.
62	Fully automatic hevnatology analyzer	1 No.
63	Bull's lamp-1	1 No.
64	Foot suction machine	1 No.
65	Electric weighing machine	1 No.
66	Electronic weighing scale	1 No.
67	Pulse oximeter	5 No.
68	Padiotric Probe (Free of Cost)	1 No.
69	Vacum Cleaner	
70	Distan Vision Drum	2 No.
71	Imputation weight machine	2 No.
72	Steal lamp with implication	1 No.
73	Two in One Table	2 No.
74	कुंटी स्वेद (सोना बाथ)	1 No.
75	Fax Machine	1 No.
76	सेल काउन्टर	1 No.

संस्था संरचनात्मक तक्ता
शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर



कलम ४ (१) (ख)
(एक)एक

कायेसंस्थेची कार्ये , कर्तव्ये व रचना यांचा तपशिल

कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

या कार्यालयामध्ये कामाच्या वर्गवारीच्या द्रष्टीने पाच वेगवेगळी विभाग असून, त्यामध्ये एकूण कामाची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यांत आली आहे.

अ.क्र	विभागकामाचे स्वरुप	
१	आस्थापना विभाग	१) गट-ब, क व गट- ड अधिकारी वर्गाची सेवा विषयक बाबीबाबत सर्व प्रकरणे. २) सर्व न्यायप्रविष्ट प्रकरणे. ३) पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ४) वर्ग-४ मधील नियुक्त्याबाबतची प्रकरणे. ५) वर्ग-४ संवर्गाची बिंदु नामावली ठेवणे ६) पदे स्थायी करणेबाबत प्रस्ताव ७) अंतर्गत लेखा परिक्षण, दक्षता पथक, महालेखापाल तसेच रचना व कार्यपध्दती या सर्व लेखा आक्षेपाची पुर्ततेबाबतची कार्यवाही करणे.
२.	लेखा विभाग	लेखाविषयक सर्व कामकाज- मासिक वेतन, बजेट, कार्यक्रम अंदाजपत्रक,विविध अग्रिमे, खर्चमेळ, वार्षिक योजना, आयकर गणना , योजनेत्तर देयके सादर करणे, पंचवार्षिक योजना, रोख नोंदवही ठेवणे तसेच इतर संबधित नोंदवह्या ठेवणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा भ.नि.नि. लेखा ठेवणे.
३.	भांडार विभाग	१) रुग्णालयासाठी लागणा-या सर्व यंत्रसामग्री साधनसामग्री, औषधी तसेचकिरकोळ वस्तु मागणीप्रमाणे खरेदी करणे २) भांडार लेखा सादर करणे. ३) वस्तु निर्लेखन प्रक्रिया करणे. ४) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे. ५) भांडार वस्तु साठा ठेवुन त्यांची नोंदवही ठेवणे. ६) रुग्णालय इमारत तसेच इतर व्यवस्थेबाबत/दुरुतीविषयक सर्व बाबी हाताळणे. ७) यंत्रसामग्री व संयत्रे ई. देखभाल व दुरुतीविषयक सर्व बाबी हाताळणे..
४	आहार विभाग	१) रुग्णालयात प्रविष्ट होणा-या सर्व रुग्णांना आहार देणेबाबतची कार्यवाही करणे . २) भांडार लेखा सादर करणे. ३) लिनेन निर्लेखन प्रक्रिया करणे. ४) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे. ५) आहार वस्तु साठा ठेवुन त्यांची नोंदवही ठेवणे. ६) रुग्णांना कपडे तसेच रुग्णालयासाठी आवश्यक असलेल्या गाद्या,कापड खरेदी करणे. ७) वर्ग-४ कर्मचा-यांना गणवेश पुरवठा करणे

५	बाह्यरुग्ण विभाग	१) रुग्णालयात येणा-या सर्व आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णांची नोंदणी करणे. २) रुग्णालयात येणा-या सर्व आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णाकडून शासन नियमाप्रमाणे शुल्क वसुली करणे. ३) रुग्णालयात येणा-या सर्व आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णांचा रुग्ण लेखे ठेवणे. ४) जन्म मृत्यु नोद ठेवून त्याची माहिती सादर करणे. ५) वैद्यकिय प्रमाणपत्र देणे. ६) न्यायवैद्यक प्रविष्ट रुग्णांची न्यायालयीन प्रकरणे माहिती सादर करणे. ७) आयुर्वेद चिकित्सा घेणा-या रुग्णांची देयके प्रमाणित करणेबाबतची कार्यवाही करणे.
---	------------------	--

कलम ४ (१) ख

(दोन) शासकिय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या तपशिल.अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधिष्ठाता	१.इंधन इमारती, लाकुड, जळाउ लाकुड,बांबु गवत, ई.खरेदी करणे (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत)	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८, भाग पहिला, उपविभाग एक ते पाच	
२.		२.खाद्यपदार्थ,मलईरहित दुधभुकटी, किराण्याचे जिन्नस, बाटलीबंद अन्न (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत)		
३		३.रॉकेल खरेदी (घाउक ५०० गॅलनपर्यंत)		
४		४.लाकडी फर्निचर खरेदी		
५		५.शासकीय विभागामध्ये तुरुंग,शिक्षण व समाजकल्याण विभागाखालील उत्पादन व प्रशिक्षण केंद्र मध्ये तयार होणा-या वस्तु (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
६		६.रुग्णालयास तातडीने आवश्यक असणारी औषधे, उपकरणे व साधन सामग्री (प्रतिवर्षी १० हजार)		

७		७)रुग्णालयास तातडीने आवश्यक असणारी अॅसिड,दारु,अमोनिया,कॉस्टिक सोडा या व्यतिरिक्त इतर रसायनेतक्ते शवविच्छेदनासाठी प्राणी,शवविच्छेदनाचे उपकरणे (प्रतिवर्षी २ हजार)		
८.		८).रुग्णालयास आवश्यक असणारी पुस्तके,नकाशे,नियतकालीके, अनुबोधपर फिल्म,ग्रामफोन (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
९.		९)शासनाच्या इमारतीमध्ये चिनी मातीची भांडी,काचेची भांडी,चाकु,सुरी, लिनेन, स्वयंपाकाची भांडी, स्वयंपाकघरातील वस्तु (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
१०		१०) दुरध्वनी प्लग सॉकेट जोडणी (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
११.		११) दुरध्वनी स्थानांतर (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
१२.		१२) उष्मा निवारक साधनसामग्री खरेदी (प्रतिवर्षी १,५०० पर्यंत)		
१३.		१३) शासकीय खर्चाने धनादेशाद्वारे वेतन व भत्ते पाठविण्यांस परवानगी देणे (कोणत्याही मर्यादेपर्यंत परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधिन राहून)		
१४		१४) बदली प्रवास भत्ता अग्रिम,वेतन अग्रिम मंजुरी — पुर्ण अधिकार अ. दौ-यावर जाण्यापुर्वी प्रवास भत्ता अग्रिम मंजुर करणे — पुर्ण अधिकार		
१५.		१५) सण अग्रिम मंजुर करणे - पुर्ण अधिकार		

१६.		१६) शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मत्स्य पावला तर कुटूंबियास अग्रिम मंजूरी - पुर्ण अधिकार	
१७.		१७) सहा वर्षपेक्षा जास्त कालावधीचे वेतन व भत्ते यांचे दावे मंजूर करणे - वर्ग-४ कर्मचा-याच्या संबधात रु.१०००० पर्यंत)	
१८.		१८) विक्रीच्या प्रकरणात लिलाव झाल्यानंतर अनामत रकमा परत करणे. विक्री कायम करणारा अधिकारी- पुर्ण अधिकार	
१९.		१९) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/ अधिकारी यांना त्यांचे भ.नि.नि मधून परतावा अग्रिम रक्कम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (सुधारीत मे १९९८)
२०.		२०) या कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ मंजूर करणे.	वित्त विभाग क्र.गवियो-१०६६/प्र. क्र. ८०/२००६/शासन हमी, दि.९. ०७.९९
२१.		२१) कार्यालयातील तसेच अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या (रु.४० हजार) प्रतिपुर्तिस मंजूरी देणेबाबत.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक एमएजी-२००५/९/प्र.क्र.१/ आरोग्य-३, दि.१९.०३.०५
२२.		२२) कार्यालय स्तरावरील खरेदीस (रु. ५०हजार - निविदा मागवुन)	शासन राजपत्र- वित्त विभाग क्र. दि.२२. ११.१९९१

अ. क्र.	बाब क्रमांक	वित्तीय अधिकार	अनुक्रमांक	नियम क्रमांक	कार्यालय प्रमुखास अधिकार	अभिप्राय
१	२	३	४		५	६
१)	भांडार सामानाच्या व जड वस्तुच्या वसूल न होणा-या किंमती निलेखन करणे	वित्तीयवित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग.भाग. पहिला, उपविभाग.उपविभाग. १ ते ५ निर्णशासन निर्णय क्र.	अ.क्र. २२	नियम क्र. १४६	१५००० पर्यन्त मर्यादा	

		विअप्र-१०००-प्रक्र. ४६-२००१-विनियम,४ ६-२००१-विनियम, दि-११ जुलै २००१				
२)	जड वस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखन करणेबाबत		अ.क-२३	नियम क्रमांक-१४ ६	१५००० पर्यन्त मर्यादा प्रत्येक प्रकरणी	
३)	तपास न लागलेले व चोरी प्रकरणी तपास न लागलेले होणा-या हाणीचे निर्लेखन करणे		अ.क्र-२४	नियम क्रमांक-१४ ६	१०००० पर्यन्त मर्यादा प्रत्येक प्रकरणी	
४)	भांडार वस्तुच्या वसूल न होणा-या किमतीपोटी होणारी हाणी निर्लेखन करणे		अ.क्र-२५	नियम क्रमांक-१४ ६	२५०० पर्यन्त मर्यादा	
५)	अफरातफरी, अपहार, चोरी, लबाडी कारणामुळे निर्लेखन करणे		अ.क - २५"" अ""	नियम क्रमांक-१४ ६	१०००० पर्यन्त मर्यादा	
६)	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणेबाबत	भाग पहिला, उपविभाग.उपविभाग. दोन	अ.क-०१	नियम -२ व ७	१०००० पर्यन्त मर्यादा	
७)	यंत्राचे लागणारे उपभाग व उपसाधने व इतर वस्तु साधन सामुग्री विकत घेणे		अ.क्र -५	नियम- ७	१००० पर्यन्त	
८)	यंत्रे साधन सामुग्री इत्यादीस मंजूरी		अ.क्र-६	नियम-७	१००० पर्यन्त मर्यादा	
९)	संगणकासाठी लागणा-या आवश्यक वस्तु खरेदी करणेबाबत		अ.क्र-२८ ""क""	नियम-७६	प्रति संगणक- १०००० पर्यन्त मर्यादा	
१०)	यंत्र दुरुस्तीवरील खर्च व सुस्थित ठेवणेसाठी सेवा करार		अ.क्र-२९	नियम-७६	पूर्ण अधिकार	
११)	कार्यालयातील फर्निचर दुरुस्तीवरील खर्च		अ.क-३६	नियम-८९	२००० पर्यन्त मर्यादा	
१२)	चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे		अ.क्र-४२	नियम-१० ४	पूर्ण अधिकार	
१३)	आस्थापनेवरील दैनिक उपयोगाकरिता आवश्यक साधन सामुग्री, उपकरणे, संच		अ.क्र-४५	नियम-१६ ९	प्रतिवर्षी रु-२५००० पर्यन्त	

	व उपभोग्य भांडार सामान खरेदी				मर्यादा	
१४)	कार्यालयीन वाहनासाठी डिझेल व वंगण खरेदी करणे		अ.क्र १९ ""अ""	नियम-६९	प्रतिवर्षी २००० लीटर पर्यन्त	
१५)	कार्यालयीन वाहन दुरुस्तीसाठी खर्च		अ.क्र-१९	नियम-६९	प्रतिवर्षी रु-८००० पर्यन्त	
१६)	सरकारी जागेत बांधकामास किरकोळ कामे करण्यास मंजूरी देणे	भाग-पहिला, उपविभाग-चार	अ.क्र-७		प्रतिवर्षी रु-५००० पर्यन्त मर्यादा	
१७)	सार्वजनिक बांधकामे"" व "" २२१६, गृह निर्माण""- या शीर्षाखालील किरकोळ बांधकामासाठी निधीचे नियत वाटप करणे.	भाग-पहिला, उपविभाग-पाच	अ.क्र-७	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्र-२३४	प्रत्येक प्रकरणी रु-१००००च्या मर्यादेपर्यन्त	
१८)	जडवस्तु संग्रहातून निरुपयो कालबाह्य झालेल्या,गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तुंची विक्री किंवा अन्यप्रकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे		अ.क्र-८	परिच्छेद क्र-४३२	पुस्तकी किंमत रु-१००००च्या मर्यादेपर्यन्त	
१९)	लोकसेवेसाठी खरेदी करावया लागणा-या वस्तु	आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अनुसुची दोन	अ. क्र-५""अ" "	परिशिष्ट सहा नियम-१९७२	उपकरणे- १०००० पर्यन्त	
२०)	लोकसेवेसाठी खरेदी करावया लागणा-या वस्तु	आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अनुसुची दोन	अ.क्र-१२	परिशिष्ट सहा नियम-१९७२	अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या अधीन राहून कोणत्याही मर्यादेपर्यन्त.	

२	प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे	आहंरण व संवितरण अधिकारी
		२) सर्व प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे		

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	अधिष्ठाता	१) गट-ड मधील पदे तात्पुरत्या पदोन्नतीने भरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट-१, अ.क्र.-२, नियम क्रमांक ९ (३५) (ए).	
		२) वर्ग-३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.	
		३) गट क व ड मधील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
		४) कार्यालयांतील गट - ड कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती व पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		५) कार्यालयांतील गट-ड कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे.	शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही -१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा, दि. ८जून १९९५, शा. नि.वित्त विभाग क्र.वेतन-१९९९/प्र.क्र. २/९९/सेवा-३, दि.२० जुलै २००१, व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय व परिपत्रके	
		६) गट-ड कर्मचाऱ्यांबाबतचे सेवानिवृत्तीविषयक अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन नियम) १९८२	
		७) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत (शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय व परिपत्रके	
		८) गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
—	—	—	—	—

कलम ४(१) (ख)

दोन- कर्तव्ये :- शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर येथील प्रशासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	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) आपधी भांडार व आहार भांडार यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची वेळोवेळी तपासणी करुन 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	अत्याधिक परिस्थितीत रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर उपचार करणे.		
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	१.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.वैद्यांच्या 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 आकडेवारी ची माहिती ठेवणे., ४.जन्म मृत्यु नोंदी ठेवणे.		
१२	रुग्णवाहनचालक	१.आवश्यकतेनुसार रुग्णवाहिका चालविणे.		

१३	मसाजिस्ट	वैद्यांच्या सल्यानुसार पंचकर्म तंत्रज्ञाच्या मार्गदर्शनाखाली रुग्णांना पंचकर्म सेवा देणे.		
१४	व्रणोपचारक	१. वैद्यांच्या सल्यानुसार आवश्यकतेनुसार रुग्णांवर पट्टीबंधन करणे		
१५	शल्यक्रियागार	१. शस्त्रक्रियागारामध्ये वैद्यांना परिचरआवश्यकतेनुसार मदत करणे		
१६	स्वयंपाकी	रुग्णांसाठी स्वयंपाक तयार करणे		
१७	सहायक स्वयंपाकी	रुग्णांसाठी स्वयंपाक तयार करण्यासाठी स्वयंपाकीस्वयंपाकी यांना मदत करणे		
१८	नाईक	१. सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे २. कर्मचा-यांच्या ड्युट्या लावणे. पर्यायी व्यवस्था करणे, रजा मंजूरीबाबत शिफारस करणे.		
१९	धोबी	१. रुग्णालयीन सर्व कपडे व रुग्णांचे कपडे धुणे		
२०	क्ष किरण सेवक	क्ष-किरण विभागात क्ष- किरण तंत्रज्ञास मदत करणे		
२१	पहारेकरी	१. रुग्णालयात पहारा ठेवून सुरक्षिततेबाबत दक्ष राहणे. २. शासकीय मालमत्तेचे रक्षण करणे. ३. होत असलेल्या नुकसानीबाबत अहवाल सादर करणे.		
२२	सफाईगार	१. रुग्णालय, रुग्णालय परिसर, व स्वच्छतागृहाची स्वच्छता करणे.		
२३	शिंपी	रुग्णालयासाठी तसेच रुग्णांसाठी लागणारे सर्व कपडे शिवणे		
२४	न्हावी	१. रुग्णांचे केशकर्तन करणे २. शस्त्रक्रियाचे वेळी आवश्यकतेनुसार केशकर्तन करणे.		
२५	कक्षसेवक	१. रुग्णकक्षामध्ये रुग्णांना सेवा देणे. २. रुग्णकक्षाची स्वच्छता ठेवणे. ३. रुग्णांना आहार वाटप करणे.		

कलम ४ (१) (ख)

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

रुग्णालयीन व्यवस्थापनकामाचे स्वरूप :-

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	—	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	—	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	रुग्णालयातील असणा-या समस्या, रुग्ण सोयी सुविधा शुल्क आकारणी यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.
३	आयुर्वेद चिकित्सा वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवस	निवासी वैद्यकिय अधिकारी अधिष्ठाता	

टिप:- कलम ४ (१) (इ) (पप)

प्रत्येक कार्य,सेवा, कर्तव्ये, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ख)

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

कामाचे स्वरूप :- गट ब ,गट क व गट ड अधिकारी/कर्मचारी आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात .
संबंधित तरतुद :- —

अधिनियमाचेअधिनियमाचे 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 :- —

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गट-ड संवर्गातील पदांवर नेमणूका/ पदोन्नती करणे	पद रिक्त होण्यापूर्वी ६ महिने अगोदर पासून	अधिष्ठाता	
२.	कार्यरत गट ब,क, व ड अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा. रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय अहवालांच प्रतिवेदन/पूनर्विलोकन करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवस प्रतिवर्षी एप्रिल या महिन्यामध्ये	अधिष्ठाता	
३.	गट ड संवर्गातील पदधारकांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूतधरून 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) (ख)

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

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

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

मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका महाराष्ट्र आकस्मिक खर्चनियम :- सन १९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ वैद्यकीय सेवा अधिनियम कार्यालयीन आदेश :- प्रकरण परत्वे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यांत येतात

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
१.	घरबांधणी अग्रिम, संगणक, वाहन इत्यादी प्रस्ताव मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन ७ दिवसांचे आत	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 अर्थिक वर्ष समाप्तीनंतर ७ दिवसात	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—
४.	अधिकार क्षेत्रातील वैद्यकीय खर्चे प्रतिपूर्ति	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—
५.	अधिकार क्षेत्राच्या कक्षेबाहेरील वैद्यकीय खर्चे प्रतिपूर्ति प्रकरणे संचालनालयाद्वारा मंजूरीस्तव प्रस्तावित करणे.	सर्वसाधारण ८ ते १५ दिवस व तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवस	प्रशासन अधिकारी व अधिष्ठाता	—

टिप:- कलम ४ (१) (इ) (पप)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम शासन निर्णय परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेउनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ख)

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

कामाचे स्वरुप	:-	लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे, वित्तीय नियमिततेवर नियंत्रण ठेवणे.
संबंधित तरतुद	:-	—
अधिनियमाचे नाव	:-	—
नियम	:-	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ६०
शासन निर्णय	:-	—
परिपत्रके	:-	—
कार्यालयीन आदेश	:-	—

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

टिप:- कलम ४ (१) (इ) (पप)

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

कलम ४ (१) (ख)

(तीन) - निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून 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	: - —

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	ज्येष्ठता यादी प्रकाशित करणे	दरवर्षी एप्रिलमध्ये	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	—

टिप:- कलम ४ (१) (इ) (पप)

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

कलम ४ (१) (ख)

(चार) - कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	रुग्णालयासमंजुर अनुदानाच्या विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच विमा व भविष्य निर्वाह निधीचा लेखाजोखा अभिरक्षित करणे. अनुदानाच्या उपलब्धतेबाबत तसेच उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे/ आर्थिक लक्ष ठेवणे, वाटप केलेल्या अग्रिमाच्या वसुलीवर लक्ष ठेवणे, मंचाच्या विमा/भ.नि. नि.रकमांच्या प्रदानावर लक्ष ठेवणे.	त्रैमासिक/वार्षिक	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता

कलम ४ (१) (ख)

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

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण 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

कलम ४ (१) (ख)

(चार) - कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-:

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग				
१.	गट ड संवर्गातील पदावर पदोन्नत्या करणे	नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून प्रक्रिया सुरु केली जाते. पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी पद उपलब्ध झाल्यावर त्वरीत कार्यवाही सुरु केली जाते.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२.	कार्यरत गट ब, क, व ड अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. उदा. रजा नियत कालावधीस मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी, गोपनीय प्रतिवर्षी एप्रिल अहवालांचे महिन्यामध्ये प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनकरणे,	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	सेवानिवृत्तीपूर्वी 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	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
६.	गट ड संवर्गाची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे	प्रत्येक वर्षाचा १ जानेवारी हा दिनांक आधारभूत धरून प्रतिवर्षी	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७.	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणबाबत प्रस्ताव सादर करणे	दर वर्षी आक्टोबर या महिन्यामध्ये वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	प्रशासन 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, दुरध्वनी, इ. देयके अदा करणे	मागणीनंतर १५ दिवसांत तसेच उपलब्ध अनुदानानुसार	प्रशासकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३.	अग्रिमाचे वाटप	मागणीनुसार व उपलब्ध मागणीनुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४.	विमा/भविष्य निर्वाह निधी वितरण	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार तातडीने	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता

५.	खर्चासाठी तसेच वेतन इ.वरील खर्च भागविणेसाठी निधीची तरतुद करण्याकरीता अनुदान अंदाजपत्रके तयारकरून सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी आगस्ट या महिन्यामध्ये	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
६.	खर्चमेळ	त्रैमासिक	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७.	रुग्णशुल्क शासन जमा करणे	तीन दिवसामध्ये	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८.	धोरणात्मक प्रकरणे	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक आयुर्वेद, संचालनालय

कलम ४ (१) (ख)

(चार) - कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
भांडार विभाग				
१.	रुग्णालयामध्ये मागणीनुसार औषधी पुरवठ्याबाबत व्यवस्था करणे	माहे डिसेंबर मध्ये एकुण मागणी नोंदवून त्याप्रमाणे पुरवठ्याबाबत कार्यवाही केली जाते. तसेच वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार खरेदीची कार्यवाही केली जाते	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	निर्लेखन करणे	वेळोवेळी	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	यंत्रसामग्री व संयंत्रे खरेदी	मागणीनुसार खरेदीची प्रक्रिया राबविणे	अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
४.	भांडारसाठयामधून 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 झाल्यापासून १५ दिवसाचे आत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
७.	आहार वाटप करणे	दररोज मागणीनुसार	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
८.	गणवेश वाटप करणे	दर दोन वर्षांनी	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
९.	लिनेन पुरवठा करणे	मागणीनुसार लगेचच	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
१०.	पुरवठादाराची देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे	देयके प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसात	भांडार विभाग	अधिष्ठाता
११.	यंत्रे संयंत्रे दुरुस्तीबाबत	तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ३ दिवसाचे आत	भांडार विभाग	अधिष्ठाता

कलम ४ (१) (ख)

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

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
बाह्यरुग्ण विभाग				
१.	रुग्ण नोंदणी करणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
२.	रुग्णशुल्क जमा करणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
३.	जमा झालेले रुग्णशुल्क कार्यालयात जमा करणे	तीन दिवसात	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
४.	आयुर्वेदचिकित्सा वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती देयकप्रतिस्वाक्षरीत करणे	सात दिवसात	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
५.	जन्म मृत्यू नोंद करणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
६.	वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे	तात्काळ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता

कलम ४ (१) (ख)

(पाच) - :-कार्यालयीन कामासंबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	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 (अंश-राशीकरण) 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 विभाग			
१.	घरबांधणी अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम, इतर वाहने अग्रिम(सायकल अग्रिम)	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	
२.	अनुदानाचे वाटप	अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूती	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 वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ६० प्रमाण	

कलम ४ (१) (ख)

(पाच) - :-कार्यालयीन कामासंबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग			
१.	गट-कवगट-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 (अंश-राशीकरण) 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 विभाग			
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 प्रतिपूती	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 प्रमाण	

कलम ४ (१) (ख)

(पाच) - :- कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्रअभिप्राय (असल्यास)
आस्थापना विभाग			
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 अधिकाऱ्यांना 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 अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढमंजूरीस्तव संचालनालयासप्रस्तावित 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, दिनांक २३.७.१९८५	दरवर्षीऑक्टोबरमध्ये पदोन्नतीसमितीद्वारे पदोन्नती- साठी निवड सूची तयार केली जाते
५.	गट-क कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनालागूकरणेबाबत 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 अग्रिमप्रस्ताव 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 करण	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 करण	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) (ख)

(सहा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय नागपुर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
आस्थापना विभाग				
१.	नस्ती/सेवापुस्तक/ सेवापट	सर्व कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके / सेवापट व वैयक्तिक नस्त्यालिपिक/ सेवापट	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	
२.	नस्ती	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणेबाबत	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	
३.	नस्ती/नोंदवही	मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेष 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	कर्मचाऱ्यांचा 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 आदेशा नस्ती	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	

१८.	नस्ती	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	प्रमुख लिपिक व वरिष्ठ लिपिक	
१९.	नस्ती/नोंदवही	विधानसभा तांराकित 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		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 अंदाजप.क 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 अंदाजप.क 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	१) अंतर्गत लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती	रोखपाल	
२०.	नोंदवही	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेजर नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
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	घरबांधणी अग्रिम/मोटार सायकल/सायकल अग्रिम / संगणक अग्रिम अग्रिमनस्ती व नोंदवही	प्रमुख लिपिक व लिपिक टंकलेखक	

२५.	नोंदवही	वर्ग-३कर्मचारीभ.नि.नि. ब्रहतयादीनोंदवही	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 प्रतिपूर्ती 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 / परिप.के 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 व संयंत्रे दुरुस्ती नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
७.	नोंदवही	काच सामान व इतर वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
८.	नोंदवही	निलेखन वस्तु नोंदवही	प्रमुख लिपिक	
९.	नोंदवही	आयुर्वेदिक 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	आयुर्वेदिक 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	रुग्णवाहिका दुरुस्ती नस्ती	प्रमुख लिपिक	
१९.	नस्ती	क्ष-किरण फिल्म खरेदी नस्ती	प्रमुख लिपिक	
२०.		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	लिपिकटंकलेखक	
२.	नोंदवही	जावक नोंदवही	लिपिकटंकलेखक	
३.	नोंदवही	अर्धशासकीय पत्रांची नोंदवही	लिपिकटंकलेखक	
४.	नोंदवही	शासनाकडून आलेल्या पत्रांची नोंदवही	लिपिकटंकलेखक	
५.	नोंदवही	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - अ	लिपिकटंकलेखक	
६.	नोंदवही	डाक मुद्राक लेखा नोंदवही - ब	लिपिकटंकलेखक	
७.	नस्ती	वार्षिक मागणीपत्र नस्ती	लिपिकटंकलेखक	
८.	नोंदवही	स्टेशनरी नोंदवही	लिपिकटंकलेखक	
९.	नस्ती	दैनंदिनी दिनदर्शिक नस्ती	लिपिकटंकलेखक	
१०.	नोंदवही	टपाल वाटप नोंदवही	लिपिकटंकलेखक	

कलम ४ (१) (ख)

(सहा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
आस्थापना विभाग				
१.	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती नोंदी	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
२.	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	कर्मचा-यांची वैयक्तिक सेवाविषयक	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
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 कार्यालयांतीलसर्व गट "अ" व "ब"क ड अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके	सेवापुस्तके	—	अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षेपर्यंत
१६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही	नोंदवही	—	एक वर्ष
१७.	वेतन	वेतनदेयके	—	कायमस्वरुपी
१८.	वेतनेत्तर	कार्यालयीनखर्च, प्रवासखर्च,	—	१० वर्षे

		भाडेपट्टी इत्यादी		
१९.	देयक नोंदवही	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
२०.	लेखा परिक्षण आक्षेप	नस्ती	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर	लेखा परिक्षण आक्षेपनिपाटा-या नंतर ५ वर्षे
२१.	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	—	कायमस्वरुपी
२२.	न्यायालयीन प्रकरण	नोंदवही	कर्मचा-यांनी दाखल केलेल्या याचिका	कायमस्वरुपी
२३.	रिक्त पदांची माहिती सादर करणे.	नस्ती	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर	१० वर्षे
२४.	अर्थसंकल्प अंदाज २००७-०८	नस्ती	अनुदानीत संस्था	१० वर्षे
२५.	माहिती अधिकाराबाबत	नस्ती	—	कार्यवाही कालावधीपर्यंत

कलम ४(१) (ख)

(सात) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वार	पुनरावृत्तीकाल
— निरंक —				

कलम ४(१) (ख)

(आठ) - शासकीयासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निवड समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी म्हणुन ज्येष्ठअध्यापक- सदस्य ४.ज्येष्ठ अध्यापक-सदस्य ५.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	पुढील वर्षात रिक्त होणा-या गट-डसरळसेवा भरतीकरिता भरती प्रक्रिया राबविणे	वर्षातून एकदा	नाही—	—
२.	चतुर्थश्रेणी संवर्गाती पदावर पदोन्नती/नियुक्ती समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीयप्रतिनिधी म्हणुन ज्येष्ठ अध्यापक-सदस्य ४.ज्येष्ठ अध्यापक-सदस्य ५.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	वेळोवेळी होणा-या चतुर्थश्रेणी संवर्गातील पदोन्नतीच्या पदावर ज्येष्ठता व पात्रतेनुसार	वर्षातून एकदा व आवश्यकतेनुसार	नाही—	

३.	महिला तक्रार निवारण समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीयप्रतिनिधी म्हणुन ज्येष्ठ अध्यापक-सदस्य ४.जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्राराची शहानिशा करुन त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार	नही	
४.	तक्रार निवारण समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीयप्रतिनिधी म्हणुन ज्येष्ठ अध्यापक-सदस्य ४.जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राप्त तक्राराची शहानिशा करुन त्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	
५.	आहार समिती	१. निवासी वैद्यकीय अधिकारी- अध्यक्ष २. ज्येष्ठ अध्यापक-सदस्य	रुग्णास देण्यात येणाऱ्या आहारांचा दर्जा ठरविणे	महिन्यातुन एकदा	नही	
६.	पुअर फंड समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीयप्रतिनिधी म्हणुन ज्येष्ठ अध्यापक-सदस्य ४.जेष्ठ अध्यापक-सदस्य ५.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	पुअर फंड पेटी उघडणे व रक्कम मोजुन शासनजमा करणे प्राप्त रकमेचा विनियोगबाबत निर्णय घेणे	सहा महिन्यातुन एकदा	नही	
७	खरेदी समिती	१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३.सर्व विभागप्रमुख-कायाचिकित्सा, शल्य, शालाक्य, निदान, बालरोग, प्रसुतीतंत्र ४.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,	पुढील वर्षामध्ये रुग्णालयासाठी लागणारी औषधांचे प्रमाण ठरविणे	प्रत्येक वर्षी माहे डिसेंबर मध्ये व आवश्यकतेनुसार		

८.	निर्लेखन समिती	<p>१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकिय अधिकारी - सदस्य ३.सर्व विभागप्रमुख-कायाचिकित्सा, शल्य, शालाक्य, निदान, बालरोग, प्रसुतीतंत्र ४. अधिसेविका ५.प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,</p>	<p>रुग्णालयामध्ये निरुपयोगी झालेल्यावस्तु तसेच यंत्र संयंत्रे इ.चेविहितनि यमानुसार निर्लेखन करणेबाबत निर्णय घेणे</p>	<p>वर्षातुन दोनदा व आवश्यकते नुसार</p>		
९.	मागासवर्ग तक्रार समिती	<p>१.अधिष्ठाता-अध्यक्ष २.निवासी वैद्यकियअधिकारी - सदस्य ३. मागासवर्गीय प्रतिनिधी -जेष्ठ अध्यापक ४. अधिसेविका ५. प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव,</p>	<p>मागासवर्गीयतक्रार आल्यास कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी आल्यास तसेच बिंदूनामावली नोंदवहीचे पालन</p>	<p>तक्रारी आल्यास</p>	<p>नाही</p>	

कलम ४(१) (ख)

(आठ) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ख)

(आठ) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ख)

(आठ) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ख) (गप)

(अकरा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर

वित्तीय वर्ष २००९-२०१० या वित्तीय वर्षासाठी मंजूर अनुदानाची आकडेवारी (योजनेतर)
(आकडे हजारात)

अ. क्र.	तपशिलवाल शिर्ष	मंजूर अनुदान
१.	वेतन	28225
२.	देशांतर्गत प्रवास खर्च	41
३.	कार्यालयीन खर्च	874
४.	पेट्रोल तेल व वंगण	6
५.	भाडेपट्टी व कर	30
६.	जाहिरात	2
७.	लहान बांधकामे	36
८.	यंत्रसामग्री व साधनसामुग्री	35
९.	सामुग्री व पुरवठा	1355
१०.	आहार खर्च	635
११.	संगणक खर्च	15
१२.	अतिकालीक भत्ता	3
१३.	दूरध्वनी, वीज व पाणि शुल्क	427
१३.	एकुण	31684

कलम ४ (१) (ख) (गप)

(अकरा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर

वित्तीय वर्ष २००७-२००८ या वित्तीय वर्षासाठी मंजूर अनुदानाची आकडेवारी (योजनांतर्गत)
(आकडे हजारात)

क्र.	तपशिलवार शिर्ष निरंक	मंजूर अनुदान

कलम ४ (१) (ख)

(बारा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर येथील अर्थसहाय कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे हजारात)

क्र.	तपशिलवार शिर्ष निरंक	मंजूर अनुदान निरंक

कलम ४ (१) (ख)

(तेरा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
— निरंक —							

कलम ४(१) (ब)

(चौदा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

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

- ❖ टेप
- ❖ फिल्म
- ❖ सिडी
- ❖ ल्फॉपी
- ❖ इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४(१) (ब)

(पंधरा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपुर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर 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 वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी ११.०० ते ५.००	अभ्यागत नोंदवहीमध्ये नोंद घेउन	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	संचालक
२.	वेबसाईटविषयी माहिती	—	—	—	—	—
३.	कॉलसेंटरविषयी माहिती	—	—	—	—	—
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करुन दिली जाईल.			माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	—	—	—	—	—
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	—	—	—	—	—
७.	सूचना फलकाची माहिती	सूचनाफलकावर उपलब्ध आहे			प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	—	—	—	—	—

४(१) (ख)

(सोळा) - शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर 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 अधिकारी
१.	रा.द. चव्हाण	प्रशासन अधिकारी	नागपूर	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर २७४६६३१

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

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

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. सु.य. राऊत	अधिष्ठाता	नागपूर	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, नागपूर २७४९१९८	—	—

कलम ४(१) (ब) (गअपप)

(सतरा) शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय,नागपुर कार्यालयातील विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती

— निरंक —

कलम ४(१) (क)

(सतरा) शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय,नागपुर कार्यालयातील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

— निरंक —

कलम ४(१) (ड)

(सतरा) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

— निरंक —

कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजुर पदाचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पदे
	वर्ग- २	
१.	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	१
२.	प्रशासन अधिकारी	१
	एकुण - गट ब	२
	वर्ग- ३	मंजुर पदे
३	पंचकम वैद्य (स्त्री-पुरुष)	२
४	अपघात वैद्यकिय अधिकारी	१
५	अधिसेविका	१
६	परिसेविका	६
७	अधिक्षक	१
८	प्रमुख लिपिक	३
९	अधिपरिचारिका	३८
१०	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३
१२	पंचकर्म तंत्रज्ञ	१
१३	मिश्रक	५
१४	वरिष्ठ लिपिक	३
१५	लिपिक - टंकलेखक	६
१६	बाह्य रुग्ण नोंदणी लिपिक	२
१७	रुग्ण वाहन चालक	१
	एकुण	७४
	वर्ग- ४	
१८	मसाजिस्ट (स्त्री-पुरुष)	४
१९	व्रणेपचारक	२
२०	शल्यक्रियागार परिचर	२
२१	स्वयंपाकी	३
२२	नाईक	१
२३	धोबी	१
२४	न्हावी	१
२५	शिंपी	१
२६	शिपाई	३
२७	कक्षसेवक/ कक्षसेविका	४५
२८	सहायक स्वयंपाकी	२
२९	क्ष-किरण सेवक	१
३०	पहारेकरी	३
३१	सफाईगार	२५
	एकुण	९४
	एकुण गट ब, क, ड	१७०

Govt. Ayurvedic Hospital Nagpur.

Details of Employees Working

SR. No	Name of Employee	Date of appt.			Basic Pay	D.P. G.P.	D.A.	H.R.A.	T.A.	C.L.A.	Other	NP	Total Salary
१	२			३									

Class-II

Residential Medical Officer (sanctione posts-1)

1	Smt A.N.Kolhe	9	7	1997	17530	5400	5045	2048	800	240	0	3413	34476
---	---------------	---	---	------	-------	------	------	------	-----	-----	---	------	-------

Administrative Officer (Sanctione posts-1)

2	Shri R.D.Chavan	6	3	1981	16840	4400	4673	1958	400	240	0	0	28511
---	-----------------	---	---	------	-------	------	------	------	-----	-----	---	---	-------

Class-III

Panchakarma Vaidya (Sanctione posts-2)

3	Smt M.H.Umale	1	11	1990	19330	4700	5287	2357	800	240	0	3928	36642
4	Shri L.C.John	8	12	1992	18110	4400	4952	2138	400	240	0	3563	33803

Casualty Medical Officer -1 post

5	Smt M.B.Gaval	10	6	1992	18940	4700	5201	2295	800	240	0	3722	35898
---	---------------	----	---	------	-------	------	------	------	-----	-----	---	------	-------

Metrone -1 post

6	Smt C.S.saharkar	2	6	1978	17300	4400	4774	2463	400	240	170	0	29747
---	------------------	---	---	------	-------	------	------	------	-----	-----	-----	---	-------

Incharge Sister -6 posts

7	Smt S.I.Kuradkar	29	8	1983	16220	4300	4514	2328	100	240	170	0	27872
8	Smt S.S.Kar	21	4	1979	16930	4300	4671	2406	100	240	170	0	28817
9	Smt V.P.Jagam	2	5	1978	17570	4300	4811	2406	100	240	170	0	29597

10	Saudagare	10	11	1981	15150	4200	4257	2328	100	240	170	0	26445
11	Smt D.D.Parkar	15	4	1982	16220	4300	4514	2367	0	240	170	0	27811
12	Smt J.T,Vaze	26	6	1980	16220	4300	4514	2328	0	240	170	0	27772

Supritendnt- 1 Post													
13	Shri G.T.Bhalke	18	5	1982	11330	4300	3439	1316	100	240	0	0	20725
Head Clerk - 3 post													
14	Shri A.P.Barde	5	3	1990	9440	4200	3001	1226	100	240	0	0	18207
15	Shri V.S.Dongre	1	6	1987	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Shri Anil Adivarekar	17	2	2005	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staff Nurse-38 posts													
17	Smt R.G.Ingle	14	5	1984	15860	4300	4435	2328	100	240	170	0	27433
18	Smt K.V.Tarte	11	3	1983	14840	4200	4189	2367	100	240	170	0	26106
19	Smt M.M.Pradhan	29	8	1983	16220	4300	4514	2328	100	240	170	0	27872
20	Smt P.D.Kothe	15	9	1983	16220	4300	4514	2328	100	240	170	0	27872
21	Smt P.S.Charpe	31	3	1984	16200	4300	4510	2367	100	240	170	0	27887
22	Smt S.F.Raiborde	9	9	1984	15860	4300	4435	2288	100	240	170	0	27393
23	Smt S.J.Antu	12	4	1983	15140	4200	4255	2226	100	240	170	0	26331
24	Smt R.M.Tajnekar	7	10	1986	15510	4300	4358	2249	100	240	170	0	26927

25	Smt N.P.Thorat	6	11	1987	13490	4300	3914	2091	100	240	170	0	24305
26	Smt R.G.Somntakke	11	12	1987	14530	4200	4121	2288	100	240	170	0	25649
27	Shri P.B.Mahabudhe	29	10	2004	10870	4200	3315	1720	100	240	170	0	20615
28	Shri R.A.Wankhede	31	7	1997	13020	4200	3788	1956	100	240	170	0	23474
29	Smt V.M.Talokar	4	5	1998	12710	4200	3720	1956	100	240	170	0	23096
30	Ku.C.M.Konkwar	1	7	2003	11180	4200	3384	1754	100	240	170	0	21028
31	Smt D.R.Marwade	4	3	2002	11480	4200	3450	1821	100	240	170	0	21461
32	Smt S.V.kohle	31	5	2004	10870	4200	3315	1754	100	240	170	0	20649
33	Smt V.M.Husukule	29	9	1997	13020	4200	3788	1956	100	240	170	0	23474
34	Smt S.A.shende	23	9	1997	13020	4200	3788	1956	100	240	170	0	23474
35	Smt S.V.Raut	8	2	1993	14080	4300	4044	2131	100	240	170	0	25065
36	Smt M.D.Phuse	19	8	1992	14440	4300	4123	2131	100	240	170	0	25504
37	Smt L.R.Adhane	17	9	1990	14440	4300	4123	2131	100	240	170	0	25504
38	Smt S.P.Basnsod	10	6	1988	15150	4300	4279	2170	100	240	170	0	26409
39	Smt P.H.Gujar	3	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105

40	Smt Sonali Javanjal	13	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
41	Smt S.H.Muskare	8	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
42	Smt S.T.Thakre	16	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
43	Ku.S.K.Bhagat	1	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
44	Smt V.R.Ramteke	1	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
45	Smt V.E.Bagde	4	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
46	Smt P.M.Phole	1	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
47	Smt S.R.Sontakke	7	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
48	Ku.S.P.Harode	18	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
49	Ku-J.S. Kalambe	30	9	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
50	Ku.N.G.Mohture	4	6	2009	8370	3780	2673	1013	90	216	153	0	16295
51	Smt M.R.Yadav	4	6	2008	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	Ku.K.L.Lanjewar	3	10	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	170	0	18105
X-Ray Technician 1 post					0								
53	Ku-.R.S.Tarfdar	1	11	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	0	0	17935
Laboratory Technician 3 posts					0								
54	shri Sanjay Kulkarni	12	1	1994	14470	4300	4129	2131	100	240	0	0	25370

55	Shri A.K.Gajbhiye	4	3	2009	9300	4200	2970	1125	100	240	0	0	17935
56	Shri R.S.Govardhan	6	3	2009	9300	4200	2970	1125	100	240	0	0	17935
Panchakarma Tech.1 post					0								
57	Shri D.T.Nagrале	22	8	2008	9300	4200	2970	1125	100	240	0	0	17935
Compounder-5 post					0								
58	Shri S.V.Dange	5	4	1991	12910	3100	3522	1530	100	240	0	0	21402
59	Shri M.U.Parsewar	26	8	2004	9690	2800	2749	1125	100	240	0	0	16704
60	Shri S.T.Bombarde	10	6	1991	12600	3100	3454	1496	100	240	0	0	20990
61	Shri R.M.Kanojiya	20	12	1988	7290	2800	2220	1040	100	240	0	0	13690
62	Shri L.L.Dodke	4	11	1986	6890	2800	2132	1041	100	240	0	0	13203
Senior Clerk-3 post													
63	Shri N.M.Shudhalwar	17	12	1986	9030	2400	2515	1080	100	240	0	0	15365
64	Shri S.S.Nair	3	6	1999	7770	2400	2237	923	100	240	0	0	13670
Clerk typist-6 posts													
65	Shri R.J.Shende	26	8	1997	7600	1900	2090	872	100	150	0	0	12712
66	Shri M.T.Burde	17	12	1986	8550	1900	2299	997	500	240	0	0	14486
67	Shri V.T.Mute	25	10	2000	7160	1900	1993	821	100	150	0	0	12124
68	Shri P.N.Mange	3	7	2006	6310	1900	1806	720	100	150	0	0	10986

69	Shri S.G.Thorat	29	6	2009	389	127	114	46	7	10	0	0	693
O.P.D.Clerk -2 post					0								
70	Shri H.R.Dakaha	1	11	1992	6730	1900	1899	804	100	150	0	0	11583
71	Shri S.N.Suryawansh	5	4	1989	7290	1750	1989	855	100	150	0	0	12134
Ambulance Driver - 1 post													
72	Shri B.L.Nagbhidkar	19	9	1994	12390	1900	3144	1165	100	240	50	0	18989
Class-4													
Massagist-4 post													
73	Shri N.H.Jakkanwar	1	9	1970	8290	1900	2242	1163	100	240	50	0	13985
74	Smt S.T.Nitawre	1	9	1970	8290	1900	2242	1163	100	240	50		13985
75	Shri V.D.Pawar	1	1	2004	5770	1900	1687	763	100	150	50		10420
Dressor 2 post					0								
76	Smt K.C.Naik	17	11	1981	7860	1800	2125	1002	100	150	50	0	13087
77	Shri R.T.Bagde	1	9	1970	7990	1800	2154	1159	100	240	50	0	13493
O.T.Attendent-2post					0								
78	Shri R.K.Mene	8	9	1970	8430	1800	2251	1159	100	240	50	0	14030
Cook-3 post					0								
79	Shri N.S.Gedam	1	9	1970	6790	1600	1846	0	100	150	50	0	10536

80	Shri D.B.Mandhre	6	3	2003	5760	1600	1619	729	100	95	50	0	9953
Naik-1 post													
81	Shri L.G.Pusam	15	1	1990	6860	1600	1861	790	100	150	50	0	11411
Dhobi -1 post													
Nhavi - 1 post													
Tailore - 1 post													
82	Shri R.C.Bhende	12	10	1998	6350	1600	1749	858	100	95	0	0	10752
Peon - 3 post													
83	Shri M.W.Salve	8	11	1993	6350	1300	1683	734	100	150	0	0	10317
Ward Servant-45 posts													
84	Shri S.S.Dhande	5	1	1989	7150	1450	1892	951	100	150	50	0	11743
85	Smt M.B.Yeole	5	1	1989	7140	1450	1890	951	100	150	50	0	11731
86	Smt K.R.Sadhankar	3	3	2003	5540	1300	1505	713	100	95	50	0	9303
87	Shri P.L.Hulkane	6	3	2003	5430	1300	1481	699	100	95	50	0	9155
88	Shri N.K.Thakur	21	2	2004	6150	1300	1639	850	100	150	50	0	10239
89	Shri K.S.Mirge	6	5	1998	5910	1300	1586	753	100	150	50	0	9849
90	Shri D.B.Shende	1	2	2000	5330	1300	1459	672	100	95	0	0	8956
91	Shri K.H.Naik	18	10	2005	5330	1300	1459	672	100	95	0	0	8956

92	Shri N.R.Santape	18	10	2005	7000	1450	1859	936	100	150	50	0	11545
93	Shri N.B.Satphale	25	7	1991	6780	1450	1811	904	100	150	50	0	11245
94	Smt K.S.Hedao	26	7	1994	7000	1450	1859	934	100	150	50	0	11543
95	Smt M.D.Sonpimpre	23	11	1989	7000	1450	1859	936	100	150	50	0	11545
96	Shri V.B.Thavre	5	9	1989	6730	1450	1800	904	100	150	50	0	11184
97	Shri K.V.Bhopte	16	11	1993	7000	1450	1859	936	100	150	50	0	11545
98	Shri V.R.Madavi	5	1	1989	6490	1450	1747	873	100	150	0	0	10810
99	Shri S.R.Nimbarte	20	3	1980	7710	1450	2015	1014	100	150	50	0	12489
Asst Cook 2 post													
X-Ray Servant-1 post													
Paharekari 3 post													
100	Shri P.C.Sahare	3	2	1982	7570	1450	1984	999	100	150	50	0	12303
101	Shri.M.G.Thakur	24	3	1995	6070	1300	1621	720	100	150	50	0	10011
102	Shri S.G.Gurav	24	3	1995	6860	1450	1828	920	100	150	0	0	11308
Sweeper-25 posts					0								
103	Shri D.D.Arkhel	7	9	1970	6920	1450	1841	967	100	150	50	0	11478
104	Smt K.S.Dharod	30	11	1983	7570	1450	1984	999	100	150	50	0	12303

105	Smt M.R.Paisadely	22	6	1987	7000	1450	1859	951	100	150	50	0	11560
106	Smt K.U.Mahato	6	6	1988	7000	1450	1859	951	100	150	50	0	11560
107	Smt R.A.Mahato	6	6	1988	7000	1450	1859	951	100	150	50	0	11560
108	Shri R.S.Mate	13	12	1989	7000	1450	1859	936	100	150	50	0	11545
109	Shri A.T.Hate	6	6	1988	7150	1450	1892	0	100	150	50	0	10792
110	Shri S.T.Shirke	27	6	2005	5330	1300	1459	612	100	95	0	0	8896
111	Shri N.G.Sarodi	22	3	1999	6260	1300	1663	780	100	150	50	0	10303
112	Smt M.K.Jugel	3	5	1993	6730	1450	1800	0	100	150	50	0	10280
113	Shri S.A.Lanjewar	16	2	2002	5660	1300	1531	726	100	95	50	0	9462
114	Shri S.G.Goikar	3	4	1995	7150	1450	1892	951	100	150	50	0	11743
115	Smt C.P.Delikar	1	7	1988	6770	1450	1808	0	100	150	50	0	10328
116	Shri B.B.Birha	3	1	1989	7280	1450	1921	0	100	150	50	0	10951
117	Shri R.B.Malik	10	10	2007	4620	1300	1302	586	100	95	0	0	8003
118	Shri V.P.Badhel	20	10	2007	4620	1300	1302	586	100	95	0	0	8003
119	Smt R.B.Sangele	11	4	2008	4620	1300	1302	586	100	95	0	0	8003
120	Shri V.R.Samaundre	11	4	2008	4620	1300	1302	586	100	95	0	0	8003
121	Shri S.V.Barse	11	4	2008	4620	1300	1302	586	100	95	0	0	8003
122	Shri A.R.Karihar	11	4	2008	4620	1300	1302	586	100	95	0	0	8003

123	Shri S.H.Chutele	11	4	2008	4620	1300	1302	0	100	95	0	0	7417
124	Shri A.P.Jaidiya	1	6	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0
125	Smt S.V.Jaidiya	11	4	2008	4620	1300	1302	586	100	95	0	0	8003

