

महाराष्ट्र शासन  
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,  
नागपूर.

मधील कलम ४ (१)(२) मधील तरतुदीनुसार  
१७ बाबीवरील (मॅन्युअल) माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.  
कलम २ एच नमुना (अ)

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपूर	अधिष्ठाता	कामठी रोड, इंदोरा, नागपूर-४४० ०१८

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

कलम ४ (१)(इ)(प)

नागपुर, येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :

१. कार्यालयाचे नांव :- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर.
२. पत्ता :- इंदोरा, कामठी रोड,  
नागपुर ४४००१७
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र नागपुर भौगोलिक :- नागपुर, स्थानिक कार्यक्षेत्र, नागपुर.
७. वैशिष्टे :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधीत.
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- — ” —
९. धोरण :-
  १. वैद्यकीय शिक्षण
  २. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
  ३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
  ४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.
१०. सर्व संबंधीत कर्मचारी माहिती :- सोबत जोडली आहे.

- ११.कार्य :- सोबत जोडले आहे.
- १२.कामाचे विस्तृत स्वरुप :- सोबत जोडले आहे.
- १३.मालमत्तेचा तपशिल :- एकूण क्षेत्रफळ - २.५ एकर  
१ बाह्यरुग्ण विभाग- ५८४७ स्के.फिट मध्ये  
बांधकाम झालेले आहे.
- १४.सेवा उपलब्ध :- १. जेष्ठ नागरीक, दारीद्र रेपेखालील रुग्ण, माजी सैनिक रुग्ण,  
कैदी रुग्ण सेवा. २. बाह्यरुग्ण विभागात रुग्ण सेवा उपलब्ध.  
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण.  
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम ,उदिदष्ट निहाय व त्यांचे प्रशिक्षण.  
५. रुग्ण आवश्यक असलेले सर्व प्रकाराची तपासणी उपलब्ध.
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा :- दुरध्वनी क्र.०७१२-२६३१०१८/२६३१०१९ फॅक्स नं.२६३१०१८.  
कार्यालयाची वेळा- ९.४५ ते ५.४५
१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने मंजूर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपुर.

संस्थेचा प्रारुप तक्ता  
वैद्यकीय अधिक्षक

वैद्यकीय अधिकारी

प्रशासकीय अधिकारी

परीसेविका

(कार्यालयीन अधिक्षक ते कनिष्ठ लिपीक)  
लिपीक वर्गीय कर्मचारी  
वर्ग - ३ तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी  
चतुर्थ कर्मचारी

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

,

## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### २.अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट :

**वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :-** या शासकीय वैद्यकीय महाविद्याल व स्त्री रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिक्षक हे एकूण ०१ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

- ◆ रोज सकाळच्या सुत रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाची वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी अधिपरिचारीकासह प्रशासनीक विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये शिस्त, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.

- ◆ कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- ◆ प्रशासकीय खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.
- ◆ औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक तपासणी करणे व निकामी औषधी काढुन टाकणे.
- ◆ सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे.

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ कार्यरत क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचेवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचेकडून व्यवस्थित कार्य करून घेणे.
- ◆ झालेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे.
- ◆ क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्राच्या सुधारणा व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे..
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे तपासण.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही ह्याबाबत सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पुर्तता करून घेणे.



## माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

### वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

या डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपूर आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकुण ०९ पद मंजूर आहेत. त्यांच्या जॉबचार्ट खालील प्रमाणे आहे.

### वैद्यकीय अधिकारी

- ◆ वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्या खालील कार्यरत असलेल्या वर्ग -३ व ४ कर्म-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिदान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमाशी संबधीत कार्य करणे
- ◆ आंतरवासीयतांना रुग्ण तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- ◆ बाह्यरुग्णांचे अॅडमिशन कार्ड तयार करणे.

वैद्यकीय अधिकाऱ्या,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपूर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुट्टी झाल्या नंतर वार्डमधिल सर्व वस्तु आणि कापडे व्यवस्थित आहे किंवा नाही, याकडे लक्ष देणे .
- अधिपरिचारीकांनी रुग्णांचे बेड स्वच्छ, चादर बदलविली, आवश्यकतेनुसार गंभीर स्वरुपाचे रुग्णाला बेडसोर ड्रेसिंग केले किंवा नाही याकडे लक्ष देणे .
- दररोज भरती रुग्णांचे फाईल्सवर ताप नाडी बी.पी. याबाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही याकडे लक्ष देणे .
- डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार भरती झालेल्या व सुट्टी झालेल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे .
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे .
- रुग्णांना आहार विभागातून जेवण, चहा, नाश्ता आल्यानंतर सर्व रुग्णांना व्यवस्थित वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे .
- गंभीर रुग्णांना डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार ऑक्सिजन लावण्याबाबत सूचना देणे .
- डॉक्टरांसोबत राऊंड घेतल्यानंतर त्याप्रमाणे रुग्णांच्या फाईलमध्ये नोंदी घेऊन त्याप्रमाणे रोज अधिपरीचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे .
- रुग्णाचे तपासणीकरीता सहाय्य करणे .
- आवश्यकतेप्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरक्षित ठेवणे .
- स्वच्छतेसंबंधी कक्षामध्ये लक्ष देणे

- आवश्यकतेप्रमाणे रुग्णांना लागणारे औषधीपुरवठा, इंजेक्शन, सलाईन वेळेवर मागणी करणे व स्टॉकबुध्ये नोंदी ठेवणे .
- वार्डमध्ये अधिपरीचारीकांच्या ड्युटी लावणे .
- रुग्णांच्या बाबतीत आवश्यकतेप्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सूचना देणे .
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर बाह्यरुग्ण विभागामधिल सर्व वस्तु आणि कापडाचे कार्यभार घेने .
- दररोज बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णाचे फाईल्सवर ताप, नाडी, बि.पी घेऊन नोंदी करणे .
- डॉक्टराचे सल्यानुसार सुट्टी झालेल्या रुग्णांना औषधी घेणे बाबत सल्ला देणे .
- आवश्यकते नुसार संस्थेत येणा-या रुग्णांना गरम व थंड पाणी देणे .
- गंभिर रुग्णांना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावने .
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्य नोंदी घेऊन त्या प्रमाणे रोज कार्यवाही करणे .
- रुग्णांचे तपासणी करीता सहाय करणे .
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे .
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे .
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे .
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औषधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर देणे .
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सुचना देणे  
राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे .
- ◆ सर्व वर्ग-३ आणि वर्ग-४ कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे .
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे .
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे .
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ रुग्णाकडून रुग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे .
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे .
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे .
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे .
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे .

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठा व वितरनाची काळजी घेणे .
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहिती देणे .
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकुण औषधी, बॅच क्रंमाक, सेलटॅक्स व मुदत बाह्य तारखेची नोंद घेणे .
- पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजूरी करिता पाठविणे .
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे .
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिका मारणे व औषधीचे विशेषता पाहुन साठा बुकात नोद करणे .
- रुग्णाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे .
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाह्य तारखेची नोंद ठेवणे .
- रुग्णाकरीता ओपीडीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे .
- कक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे .
- योजना बध्द पध्दतिने जिबनावश्यक औषधांचे नियोजन करणे .
- औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पूरवठादाराकडुन खेरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान  
केन्द्र,नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवून दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाह्य व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्यक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करून त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उप-विभागीय जडवस्तू नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पूर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पूर्ण झाली आहे, याबद्दल त्याने खात्री करून घ्यावी.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .
- ◆ रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ स्वीय प्रपंची खाते अद्ययावत ठेवणे तसेच स्वीय प्रपंची रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ खातेनिहाय लेखा परिक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे .
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतून रकमा आणणे .
- ◆ चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे .
- ◆ कार्यालयीन लेखा अधिकांणी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे .
- ◆ अधिका-यांची व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करून अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून अद्ययावत ठेवणे .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे .

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपुर.



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### लिपीक-नि टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही.
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक पत्राची नोंद करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.

- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणें .
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे .
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षकलेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही.
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक पत्राची नोंदी करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.

- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, अ व ब नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे .
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे .
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे .
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे .
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे .
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षकलेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे .
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### व्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- अपघात विभागामधील रुग्णांच्या जखमा स्वच्छ धुवून त्यावर मलम पट्टी करणे .
- कक्षामध्ये रुग्णांच्या जखमा धुन्यासाठी निर्जंतुक औषधी वापरणे .
- वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनुसार रुग्णसेवा करणे .
- कक्षामध्ये अधिपरिचारीका, परिसेविका यांच्या मार्गदर्शनुसार रुग्णसेवा करणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ कार्यालयात साफसफाई करणे .
- ◆ टपाल वाटप करणे .
- ◆ देयके कोषागारात सादर करणे व संदेश वाहकाचे काम करणे .
- ◆ रोकड आणण्यासाठी रोखपाल यांचे सोबत कोषागारात जाणे .
- ◆ पार्सल सोडविणे .
- ◆ भांडार विभागास मदत करणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .
- ◆ लिपिकांना विविध प्रकारच्या नस्त्या सुचीबद्ध करण्यास मदत करणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### पहारेकरी (कंत्राटी) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर देखरेख करणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व संपूर्ण परिसरावर पहारा देणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारतीवर पाणीपुरवठा पाईप लाईन वर रात्रदिवस पहारा निगा ठेवणे .
- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभाग इमारती परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारची चोरी होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे .

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### सफाईगार (कंत्राटी) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे .
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे .
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी, संडास साफ करणे .
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे .
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे .
- ◆ नर्सींग स्टाफॅला ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करुन देणे .
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने .
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे .



- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग .
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे .
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे .
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करिता असलेल्या वसतीगृहाची, गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे .

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे .
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत वरिष्ठांना त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामात मदत करणे .
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून रसायने व काच सामान आणणे .
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे .
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे .

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे .
- ◆ तांत्रिकी कर्मचा-यांना कामात मदत करणे .
- ◆ कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे .
- ◆ कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे .
- ◆ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### क्ष-किरण परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे .
- क्ष-किरण विभागामधील साहित्य व्यवस्थित ठेवणे .
- क्ष-किरण विभागामधील क्ष-किरणतंत्रज्ञ यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे
- विभागातील विविध प्रकारचे साहित्य व सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे .
- विभागाकरिता भांडारातून क्ष-किरणसंधीत सामान आणणे .
- विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे .
- विभागातील भांडार विभागात मदत करणे .

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ३१३ ३ब३ (अपप)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियमा परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
०१	—	—	—	—

निरंक.

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १११ १ब१ (अपपप) नमुना - १अ१

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टा	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत उपलब्ध
१.	खरेदी व तांत्रिकी समिती	<p><u>अध्यक्ष</u> - मा. अधिष्ठाता</p> <p><u>सदस्य सचिव</u> - डॉ.ए.बी.गोडाम, वैद्यकीय अधिक्षक तथा शासकीय माहिती अधिकारी, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपूर.</p> <p><u>सदस्य</u> - श्री एस.पी बावनगडे, प्रशासकीय अधिकारी.</p> <p><u>सदस्य</u> - डॉ.एच.श्रीवास्तव,वै.अधिकारी डॉ.एल.एम.माटे,वै.अधिकारी</p>	रुग्णालय यंत्र उपकरणे, फर्निचर, ग्लासवेअर, इत्यादी च्या खरेदीसंबंधात कार्यवाही करणे .	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
२.	लैंगिक अत्याचार समिती	<u>सदस्य सचिव</u> - डॉ.एल.एम.माटे, वैद्यकीय अधिकारी, विकृतीशास्त्र विभाग	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारा संबंधी कार्यवाही करणे .	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

		<p><u>सदस्य</u> - डॉ.भारती किलनाकर, वैद्यकीय अधिकारी, स्त्रीरोग व प्रसुतीशास्त्र,</p> <p><u>सदस्य</u> - श्रीमती आशा महाजन, अधिपरिचारीका</p>	वरिलप्रमाणे			
३.	तक्रार निवारण समिती	<p><u>अध्यक्ष</u> - वैद्यकीय अधिक्षक.</p> <p><u>सदस्य</u> - प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी, बाह्यरुग्ण विभाग</p> <p><u>सदस्य</u> - प्रशासकीय अधिकारी</p>	जनतेच्या तक्रारींचे ग-हाणे ऐकूण घेवून त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
४.	विविध वस्तू निर्लेखनदुरुस्ती समिती	<p><u>अध्यक्ष</u> - वैद्यकीय अधिक्षक</p> <p><u>सदस्य</u> - प्रशासकीय अधिकारी</p> <p><u>सदस्य</u> - डॉ.करोडे, वै.अधिकारी डॉ.वाघाये, वै.अधिकारी डॉ.श्रीवास्तव,वै.अधिकारी</p>	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय व सेवा रुग्णालयातील विविध यंत्रउपकरणे वस्तु फर्निचर, किरकोळ सामान, चिकित्सालयीन उपकरणे, रोगनिदान सेवेशी निगडीत सामुग्री, काचसामाने, रसायने, लिनेन इत्यादीची निर्लेखन व दुरुस्तीची कार्यवाही.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ श्रृंखला श्रृंखला (अपपप) नमुना - श्रृंखला

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत श्रृंखला
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ १११ श्वश (अपपप) नमुना - शकश

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाच्या अभ्यागत मंडळांची यादी प्रकाशीत करणे.  
(शा.नि.क्रं.आयजीएम-२००५/प्र.क्र.२९/प्रशासन-२, मंत्रालय, मुंबई, दि. १ फेब्रुवारी, २००६ नुसार....)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वत्तांत शउपलब्धश
२.	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	<p><u>अध्यक्ष</u> - मा.श्री रमेशचंद्र बंग</p> <p><u>उपाध्यक्ष</u> - उपसंचालक, आरोग्य सेवा जिल्हा नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - अधिष्ठाता, इं.गा.शा.वै. म.व रु. नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - मा.श्री दिनानाथ देवराव पडोळे</p> <p><u>सदस्य</u> - मा.सुनिल छत्रपाल केदार</p> <p><u>सदस्य</u> - सभापती, आरोग्य समिती, जिल्हा परिषद, नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - अध्यक्ष, आरोग्य समिती, महानगरपालिका नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - श्री विकास वैद्य, तरुण भारत राष्ट्रिय वर्तमान पत्राचा स्थानिक प्रतिनिधी</p> <p><u>सदस्य</u> - सचिव, मार्ड संघटना, इं.गा.</p>	महाविद्यालय व रुग्णालयाला सर्वांगीण दृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारींचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे.			

		<p>शा.वै. म.व रु. नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - विभाग प्रमुख प्रतिनिधी, इं. गा.शा.वै. म.व रु. नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - कर्मचारी प्रतिनिधी, इं.गा.शा. वै. म.व रु. नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - सुश्रुषा अधिसेविका, इं.गा.शा. वै. म.व रु. नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - अधिक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, नागपुर</p> <p><u>सदस्य</u> - मागासवर्गीय-१, तज्ञ-१, सामाजिक कार्यकर्ता-२ (महिला)</p> <p>१) सौ.चित्रा सुधीर पहाटे</p> <p>२) डॉ.सौ.वत्सला बेलमार</p> <p>३) सौ.छाया निरसरकार</p> <p>४) सौ.प्रमिला टेंभेकर</p> <p><u>सदस्य</u> - मागासवर्गीय-१, तज्ञ-१, सामाजिक कार्यकर्ता-२ (पुरुष)</p> <p>१) श्री अनिल वैरागळे</p> <p>२) डॉ.पांडेशकुमार अरसपुरे</p> <p>३) श्री रमेश फुले</p> <p>४) डॉ.शंकर खोब्रागडे</p> <p><u>सदस्य</u> - तज्ञ, सामाजिक कार्यकर्ता (एकुण ५)</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>१) श्री पंजाबराव अंभोरे २) डॉ.मनोज गायधने ३) श्री शब्बीर शेख अब्दुला शेख ४) श्री हाफिज भाई ५) श्री भोला चौरासिया</p> <p><u>सदस्य सचिव - अधीक्षक, इ.गा.शा.वै.</u> म.व रु. नागपुर</p>				
--	--	--	--	--	--	--

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ए१२ शब२ (अपपप) नमुना - शड२

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयाचे कोणतेही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वत्तांत शुपलब्ध
------------	--------------	----------------	-------------------	---------------------------	---	-----------------------------------

संबंधित नाही.

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ष १३ ष ३ (पप) नमुना - ष ३

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनांम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इत्यादी रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझेल्पुशन क्र.एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५.०२.१९८८ म.ना.से. (नियम) १९८१ नुसार	
२.	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. वर्ग - ३ कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेबाबत, रुग्णांना जिवनदायी योजने अंतर्गत एक लाख पर्यंत अग्रिम मंजुर करणे.	रिझेल्पुशन क्र.एमईडी - १९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई दि. १५.१२.१९८८	

बि

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	<p>१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>२) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे.</p> <p>३) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे.</p> <p>४) रुग्णालयाकरीता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य, आपधी, फर्निचर, विहित केलेल्या पंचसुती नुसार खरेदी करणे, यंत्र सामुग्री, साधन सामुग्री खरेदी विषयक.</p> <p>५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.</p> <p>६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे.</p>	<p>रिज्जेल्युशन क्र.एम्ईडी - १९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई दि. १५.१२.१९८८</p> <p>शा.नि.क्र.विअप - १००० प्र.क्र. - ४६१२००१ विनियम दि. ११.०७.०१</p> <p align="center">— -””-</p> <p>शा.नि.क्र.विअप्र - १००० प्र.क्र. - ४६१२००१ विनियम दि. ११.०७.०१</p>	

सि

अ. क्र.	पदनांम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	लागु नाही	—	

डी

अ. क्र.	पदनांम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना - ब

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिष्ठाता	१) सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय. २) अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय. ३) प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे. ४) महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे. ५) वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी. ६) राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. ७) संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे. ८) विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे. ९) अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक	रिज्जेल्युशन क्र.एमईडी - १९८८ सीआर - ६०५ मंत्रालय, मुंबई दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम ५.०२.८८ तसेच १९९८  म.ना.से नियम १९८१	



		कार्यवाही करणे .		
२.	वैद्यकीय अधीक्षक	रुग्णालयातील अधीकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे . रुग्णालयातील कामकाज सुरळीतपणे करवुण घेणे .	म.ना.से नियम १९८१	
३.	वैद्यकीय अधीकारी (बाह्यरुग्ण विभाग)	ओ.पी.डी. मध्ये रोग्याची तपासणी करणे .	म.ना.से नियम १९८१	

### वर्ग-३ कर्मचारी

१.	प्रशासकीय अधीकारी	कार्यालयीन अधीक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे संस्थेचे आहरण व संवितरण अधीकार सांभाळणे	म.ना.से नियम १९८१	
२.	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम १९८१	
३.	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखांविषय सर्व कामे करणे .	म.ना.से नियम १९८१	
४.	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे .	म.ना.से नियम १९८१	
५.	लिपीक नि - टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे .	म.ना.से नियम १९८१	
६.	औषधी निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे .	म.ना.से नियम १९८१	
७..	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त, लधवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल सादर	म.ना.से नियम १९८१	

		करणे .		
८.	परिसेविका	वार्डातील सर्व कामांवर व अधिपरिचारीकेंच्या कामावर लक्ष ठेवणे .	म.ना.से नियम १९८१	
९.	अधिपरिचारीका	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे . रुग्णांच्या आरोग्य विषयक बाबी कडे लक्ष देणे .	म.ना.से नियम १९८१	
१०..	प्रयोगशाळा परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे .	म.ना.से नियम १९८१	
११.	सफाईगार (कंत्राटी)	रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे .	म.ना.से नियम १९८१	
१२.	पहारेकरी (कंत्राटी)	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम १९८१	
१३.	व्रणोपचारक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे .	म.ना.से नियम १९८१	
१४.	अंधारखोली परिचर	क्षकिरण विभागातील कामामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम १९८१	
१५.	कक्ष - परिचर	वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे .	म.ना.से नियम १९८१	
१६.	वरिष्ठ सहायक	प्रशासकीय कामात वरिष्ठांना मदत करणे .	म.ना.से नियम १९८१	

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ : १ - ब - ग

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०१३-२०१४		नियोजित वापर यंत्र व कामाचा तापशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		उद्दीष्टाचे नांव	अनुदान			
१.	मागणी क्र. एस. - १ २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक	०१ - वेतन	१२०००	हे रुग्णालय २५० खाटांचे असून येथे सद्या बाह्यरुग्ण विभाग चालू आहे.		
२.	आरोग्य	०३ - अतिकालीन भत्ता	००			
३.	०१ - नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा	०६ - दुरध्वनी, पाणि व विज	१००			
	११० - रुग्णालये व दवाखाने	११ - प्रवास खर्च	१०			
४.	०४ - मुफसल रुग्णालये व दवाखाने,	१३ - कार्यालयीन खर्च	२५			
५.	(०४) (११) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपुर.	१४ - भाडेपट्टी व	१०००			
६.						

	संकेतिक क्र. २२१०१४६३३	कर			
७.		१७ - संगणक खर्च	३०		
८.		१९ - आहार खर्च	०		
९.		२१ - सामुग्री व पुरवठा	१२४०		
१०.		२४ - पंटोल तेल वंगन	२५		
११.		२६ - जाहीरात व प्रसिध्दी	२५		
१२.		२७ - लहान बांधकाम	३०		
१३.		२८ - वि.वि. सेवा	०		
१४.		५०- इतर	५		
१५.		५१ - मोटार वाहने	१०		
१६.		५२ - यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	०		
		<b>एकूण</b>	<b>१४५००</b>		

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ :: १ :: ब :: पपप

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार नाव

कामाचे स्वरूप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधा नियम १९८१

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
१.	अध्यापकांच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	अधिष्ठाता	
२.	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—””—	—”—	
३.	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय		—”—	

	कामकाज करणे			
४.	कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे		—”—	
५.	१. कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सूट देणे		—”—	
६.	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		—”—	
७.	कार्यालय-साधे पृष्ठ अर्धशासकीय पृष्ठ विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पृष्ठ संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सत दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकिय अधिकारी संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग —””— —””— —””— —””—	

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ :: १

नागपुर येथील डॉ बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग - १ व वर्ग - २	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवासभत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१.	वैद्यकीय अधिक्षक	१५६०० - ३९१००, ग्रेड पे ६६००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
२.	वैद्यकीय अधिकारी	१५६०० - ३९१००, ग्रेड पे ६६००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	—
३.	प्रशासकीय अधिकारी	९३०० - ३४८००, ग्रेड पे ४४००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	—
४	वरिष्ठ सहाय्यक	९३०० - ३४८००, ग्रेड पे ४२००			
५	वरिष्ठ लिपिक	५२०० - २०२००, ग्रेड पे ४२००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	—
६.	कनिष्ठ लिपिक	५२०० - २०२००, ग्रेड पे १९००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	—
७.	लिपिक नि-टंकलेखक	५२०० - २०२००, ग्रेड पे १९००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	—

८.	औषध निर्माता	५२०० - २०२००, ग्रेड पे ३१००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
९.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३०० - ३४८००, ग्रेड पे ४२००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
१०.	परिसेविका	९३०० - ३४८००, ग्रेड पे ४३००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
११.	अधिपरीचारीका	९३०० - ३४८००, ग्रेड पे ४२००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
१२	दुरध्वनी चालक	५२०० - २०२००, ग्रेड पे २०००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
१३.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२०० - २०२००, ग्रेड पे २०००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
१४	व्रणोपचारक	५२०० - २०२००, ग्रेड पे १८००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
१५	अंधारखोली परिचर	४४४० - ७४४०, ग्रेड पे १३००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—
१६	कक्ष सेवक	४४४० - ७४४०, ग्रेड पे १३००	नियमितनुसार	प्रसगानुसार अनुज्ञेय	—

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.



## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (गपप ) नमुना - (अ)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी दस्तऐवज दाखले.
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपध्दती सदर्यात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निध (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)

१६. ललभरुथीकी यरदी खरलील नडुनुयरंत

टलड :- यर कररुयरलयरशी संबंडुधलत नरही.

वैदुडकीय अधलकुषक,  
डुडु.डरडरसरहेडर आंबेडकर रुगुणरलय व अनुसंधरन केनुदुर,  
नरगडुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपप) नमुना - (बी)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-संबंधीत नाही-	-

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गपपप)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीच्या परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना परवानगी सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
			माहिती निरंक				

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ (१) (ब) (गपअ)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर कार्यालयातील इलेक्टॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
२.	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—””—
३.	अभ्यागत समिती सभा, व इतर समित्यां विषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, इतर समित्यां विषयीची माहिती	फ्लॉपी, सी.डी.	—	—””—

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**कलम ४ (१) (ब) (गअप)**

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहायक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रसंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.ए.बी. गेडाम शासकीय माहिती अधिकारी	वैद्यकीय अधिक्षक डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर.येथील रुग्णालय व कामा संदर्भात	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर. कामठी रोड, इंदोरा, नागपूर ०७१२-२६३१०१८/ २६३१०१९	Nil	डॉ.प्रकाश वाकोडे अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय नागपुर
२.	श्री एस.पी. बावनगडे, सहाय्यक माहिती अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय नागपूर	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर.येथील रुग्णालय व कामा संदर्भात	वरिलप्रमाणे	Nil	वरिलप्रमाणे

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा :-

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सुचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पध्दत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दुपारी ४ ते ६	-	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	वैद्यकीय अधिक्षक

२.	रुग्णालयातिल कामकाजाची पाहणी	सकाळी ८. ३० ते दुपारी १. ३०	—””—	—””—	—””—	—””—
३.	नोटीस बोर्ड	२४ तास	—	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	—””—

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्रं.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
१.	श्री एस.पी.बावनगडे	प्रशासकीय अधिकारी (अति.कार्यभार)	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर.येथील रुग्णालय व कामा संदर्भात	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर. कामठी रोड, इंदोरा, नागपुर ०७१२-२६३१०१८/ २६३१०१९	Nil

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

ब. अपिलीय अधिकारी :-

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनांम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	इ-मेल
१.	डॉ.प्रकाश वाकोडे, अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपुर	अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर	इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर येथील शैक्षणिक रुग्णालयीन व इतर कामा संदर्भात	-	deanigmc@rediffmail.com

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (गअपप)

नागपुर डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५

### कलम ४ ः १ ःड

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

### माहिती निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	कामकार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	लागू नाही			
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				
११.				

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (अ)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु. क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१.	मा.अधिष्ठाता यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार दिलेले विषय	म.ना.से.नियम १९८१	मा. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई तसेच वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग व मंत्रालयीन इतर विभाग, महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम अधिनियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (ब)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१.	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
२.	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
३.	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
४.	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
५.	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम १९८४	
६.	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. १९८२	
७.	वेतन नियम	म.ना.से. १९८१	
८.	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम १९८१	



९.	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बदली व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (क)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१.	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीओ - १६८८ सीआर - १६३८८ आस्थापना, मंत्रालय मुंबई दि. ०९ डिसेंबर १९९९ व दि. २९.०९.१९९२	
२.	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वैद्यकीय शिक्षन व औषधी द्रव्ये विभाग परिपत्रक क्र. इएसटी - ३०९२२५८९२ आस्थापना, मंत्रालय, मुंबई दि. १३.११.१९९२	
३.	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग, परिपत्रक क्रं. सेवापु - १०९७ प्र.क्रं. १०९७ सेवा - ६ मंत्रालय, मुंबई दि. ११.११.१९९७	

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (ड)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१.	हिवाळी अधिवशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	निरंक	निरंक

वैद्यकीय अधिक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना - (इ)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या तसेच सेवानिवृत्तीच्या बाबी	आस्थापना विभाग	श्री. एस.एस.रणभोर, लिपीक-टंकलेखक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपूर
२.	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही आवक जावक किरकोळ रजा नोंदवही. तसेच पगार देयके व इतर सर्व प्रकारची देयके	आवक जावक विभाग व लेखा विभाग	श्री के.डब्लु.मेश्राम, लिपिक नि टंकलेखक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपूर
४.	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग, सर्जिकल स्टोअर्स, मेडीकल स्टोअर	१) श्रीमती पी.डी.बिरेली, वरिष्ठ लिपीक २) श्री. डि.जे.गिरी, कनिष्ठ लिपीक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपूर

५.	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीयप्रप्रची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	श्री के.के.राऊत, वरिष्ठ सहाय्यक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपूर
६.	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	१) श्रीमती पी.डी.बिरेली, वरिष्ठ लिपीक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपूर .

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (अप)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती, मस्टर नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
२.	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
३.	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
४.	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
५.	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
६.	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
७.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे

८.	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
९.	सेवा पुस्तके मत्त्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	क	सेवा पुस्तके मत्त्यनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	०५ वर्षे
१०.	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	०५ वर्षे
११.	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	—
१२.	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३.	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब	०५ वर्षे
१४.	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजिस्टर पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजिस्टर पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१५.	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६.	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७.	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८.	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे

१९.	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	—
२०.	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभात्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१.	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२.	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३.	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	०१ वर्षे
२४.	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्रे	०१ वर्षे
२५.	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र,  
नागपुर.



माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (प)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, रुजु दिनांक, फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन

वर्ग - १ व वर्ग - २ अधिकारी

अ.क्र	पदनाम व विभाग	अधिका-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण मासिक वेतन
१.	वैद्यकीय अधिक्षक	रिक्त पद	वर्ग-१		०७१२ - २६३१०१८/१९	
२.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.ए.बी.गेडाम	वर्ग-२	०१.०३.१९८६	वरिलप्रमाणे	१०१२६७
३.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एच.ए.श्रीवास्तव	वर्ग-२	१५.०२.१९९०	वरिलप्रमाणे	९६११६
४.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.ए.डी.सोनेगावकर	वर्ग-२	०१.०८.२०१३	वरिलप्रमाणे	५३२९०
५.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.एल.करोडे	वर्ग-२	३०.०५.१९९४	वरिलप्रमाणे	८९१६३
६.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एल.एम.माटे	वर्ग-२	११.०५.१९९३	वरिलप्रमाणे	१०४३४८
७.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.पी.व्ही.वाघाये	वर्ग-२	१६.०५.१९९५	वरिलप्रमाणे	९४५२४
८.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.बी.एस.किलनाकर	वर्ग-२	०३.०६.२००२	वरिलप्रमाणे	७५९७७
९.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.डी.डी.सगरुळे	वर्ग-२	२२.०७.२०१३	वरिलप्रमाणे	५३२९०
१०.	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.ए.पी.तोंडारे	वर्ग-२	१६.०८.२०१३	वरिलप्रमाणे	५३२९०
११.	प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-२		वरिलप्रमाणे	
१२.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री के.के.राऊत	वर्ग-३	२३.११.१९८३	वरिलप्रमाणे	३७९१०
१३.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.डी.बिरेली	वर्ग-३	२७.०१.१९८५	वरिलप्रमाणे	२८०५७
		पान क्र.२....				
१४.	कनिष्ठ लिपीक	दि.ज.गिरी	वर्ग-३	२०.०७.१९९१	वरिलप्रमाणे	२७६९८

१५.	लिपीक नि टंकलेखक	श्री के.डब्ल्यू.मेश्राम	वर्ग-३	२९.०८.२००९	वरिलप्रमाणे	१८६६२
१६.	लिपीक नि टंकलेखक	श्री एस.एस.रणभोर	वर्ग-३	१०.०१.२०१४	वरिलप्रमाणे	
१७.	औषध निर्माता	पद रिक्त	वर्ग-३	—	वरिलप्रमाणे	—
१८.	औषध निर्माता	मो.ता.कमर	वर्ग-३	२०.०९.२०००	वरिलप्रमाणे	३५४४५
१९.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	आर.बी.मरापे	वर्ग-३	१९.०७.१९९९	वरिलप्रमाणे	४२३५६
२०.	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	गौरी हरिभाऊ वाकोडे	वर्ग-३	०७.०३.२००९	वरिलप्रमाणे	३२३८१
२१.	परिसेविका	इंदिरा जांभुळकर	वर्ग-३	२१.०९.२०१२	वरिलप्रमाणे	५३५७४
२२.	परिसेविका	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
२३.	परिसेविका	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
२४.	अधिपरिचारिका	आर.पी.आरोडे	वर्ग-३	२१.१२.१९९९	वरिलप्रमाणे	४३०२६
२५.	अधिपरिचारिका	एल.डी.धुर्वे	वर्ग-३	२३.०७.१९९७	वरिलप्रमाणे	४४६०१
२६.	अधिपरिचारिका	ए.एम.महाजन	वर्ग-३	१९.०७.१९९६	वरिलप्रमाणे	४५३१५
२७.	अधिपरिचारिका	बी.व्ही.तायडे	वर्ग-३	०७.०७.१९९९	वरिलप्रमाणे	४३०२६
२८.	अधिपरिचारिका	ए.ए.वहीकर	वर्ग-३	१५.०१.१९९९	वरिलप्रमाणे	४३८०३
२९.	अधिपरिचारिका	श्री के.एस.मुरकूट	वर्ग-३	०२.०४.२०१३	—	२९२४०
३०.	अधिपरिचारिका	श्री एन.पी.पाटील	वर्ग-३	०३.०४.२०१३	—	२९२४०
३१.	अधिपरिचारिका	कु.एस.जी.वतारी	वर्ग-३	०४.०४.२०१३	—	२९२४०
३२.	अधिपरिचारिका	कु.टि.एन.बनसोडे	वर्ग-३	०६.०४.२०१३	—	२९२४०
३३.	अधिपरिचारिका	कु.के.एम.मुन	वर्ग-३	०६.०४.२०१३	—	२९२४०
३४.	अधिपरिचारिका	श्री डी.एन.कोल्हे	वर्ग-३	०६.०४.२०१३	—	२९२४०
३५.	अधिपरिचारिका	कु.आर.ए.मुत्तकी	वर्ग-३	१६.०४.२०१३	—	२९२४०
३६.	अधिपरिचारिका	कु.के.एस.कनाके	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	—	२९२४०
३७.	अधिपरिचारिका	कु.पी.आर.रामटेके	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	—	२९२४०
३८.	अधिपरिचारिका	कु.एस.बी.निमला	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	—	२९२४०
३९.	अधिपरिचारिका	कु.एस.एस.चांदेकर	वर्ग-३	१८.०४.२०१३	—	२९२४०
४०.	अधिपरिचारिका	श्री ए.डी.वेल्ले	वर्ग-३	१४.०६.२०१३	—	२९२४०
४१.	अधिपरिचारिका	कु.जी.आर.जांभुळकर	वर्ग-३	१७.०६.२०१३	—	२९२४०
४२.	अधिपरिचारिका	कु.पी.जे.मेश्राम	वर्ग-३	२४.०६.२०१३	—	२९२४०
४३.	अधिपरिचारिका	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	—

४४	दुरध्वनीचालक	श्री एस.बी.सोलंकी	वर्ग-३	०७.११.१९८६	—	२०९६९
४५	प्रयोगशाळा परिचर	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
४६	प्रयोगशाळा परिचर	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
४७	प्रयोगशाळा परिचर	पद रिक्त	वर्ग-३	—	—	—
४८	ब्रणोपचारक	पद रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
४९	ब्रणोपचारक	पद रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
५०	अंधारखोली परिचर	पद रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
५१	कक्ष सेवक	डी.बी.यादव	वर्ग-४	२०.०१.२०००	वरिलप्रमाणे	१६७३९
५२	कक्ष सेवक	पद रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
५३	कक्ष सेवक	पद रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
५४	कक्ष सेवक	पद रिक्त	वर्ग-४	—	—	—
५५	कक्ष सेवक	पद रिक्त	वर्ग-४	—	—	—

वैद्यकीय अधीक्षक,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केन्द्र, नागपुर.

