



महाराष्ट्र शासन

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय,
उस्मानाबाद

तुळजापूर रोड, उस्मानाबाद. 413501-

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

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

अनुक्रमणिका

अ.क्रं.	कलम	पान क्रं.
०१	कलम २(एच) नमुना - अ	०३
०२	कलम २(एच) नमुना - ब	०४
०३	कलम ४(१)(ब)(i)	०५
०४	कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना - A-अ,ब,क,ड	१३
	कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना - B	१९
०५	कलम ४(१)(ब)(iii)	२७
०६	कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना - अ , ब	३१
०७	कलम ४(१)(ब)(v) नमुना - अ,ब,क,ड,इ	३६
०८	कलम ४(१)(अ)(vi)	४८
०९	कलम ४(१)(ब)(vii)	५१
१०	कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना - अ,ब,क,ड	५२
११	कलम ४(१)(ब)(ix)	५७
१२	कलम ४(१)(ब)(x)	६३
१३	कलम ४(१)(ब)(xi)	८२
१४	कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना - अ , ब	८४
१५	कलम ४(१)(ब)(xiii)	८६
१६	कलम ४(१)(ब)(xiv)	८७
१७	कलम ४(१)(ब)(xv)	८८
१८	कलम ४(१)(ब)(xvi)	९०
१९	कलम ४(१)(ब)(xvii)	९१
२०	कलम ४(१)(क)	९१
२१	कलम ४(१)(ड)	९१

शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.

अधिष्ठाता यांचे कार्यालय,

तुळजापूर रोड, उस्मानाबाद ४१३५०१.

दुरध्वनी क्रमांक - कार्यालय (०२४७२) २५१६९२ निवास - २५१७४०

email-gahosbad@gmail.com

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

मुद्यांबाबतची माहिती

दिनांक २१ जूलै २००९ पर्यंतची अद्यावत माहिती

कलम २ (एच)
नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

- ❖ शासकीय प्रशासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
मंत्रालय, मुंबई - ३२
- ❖ विभाग प्रमुख :- संचालक, आयुर्वेद
आयुर्वेद संचालनालय,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
४था मजला, सेंट जॉर्ज हॉस्पिटल कंपाऊंड,
पी.डीमेलो रोड, मुंबई-४०० ००१
- ❖ कलम २ (एच) :-

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	तुळजापूर रोड उस्मानाबाद

कलम २ (एच)
नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

- ❖ शासकीय प्रशासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
मंत्रालय, मुंबई. 32
- ❖ विभाग प्रमुखाचे पदनाम नांव :- संचालक, आयुर्वेद
आयुर्वेद संचालनालय,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
४था मजला, सेंट जॉर्ज हॉस्पिटल कंपाऊंड,
पी.डीमेलो रोड, मुंबई-४०० ००९

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी	पदनाम	ठिकाण / पत्ता
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ब) (i)

उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय आस्थापनेचे कार्य आणि कर्तव्य यांचा तपशिल.

- ❖ कार्यालयाचे नाव :- शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद
- ❖ पत्ता :- तुळजापूर रोड, उस्मानाबाद
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंजालय. मुंबई
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ :- वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंजालय. मुंबई
- ❖ विभाग प्रमुख :- संचालक(आयुर्वेद), आयुर्वेद संचालनालय, फोर्ट, मुंबई - ०१
- ❖ कार्यक्षेत्र :- उस्मानाबाद.
- ❖ भौगोलीक :- उस्मानाबाद.
- ❖ स्थानिक कार्यक्षेत्र :- उस्मानाबाद.
- ❖ विभागाचे ध्येय / धोरण व कार्य :- रुग्णालयात येणा-या बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण रुग्णांना आयुर्वेद पध्दती नुसार उपचार करणे प्रसंगानुरूप तसेच अत्ययीक अवस्थेत अॅलोपॅथीचे औषधी वापरणे.
रुग्णालयात येणा-या रुग्णांना आयुर्वेद पध्दतीने औषधोपचार देवून जनतेमध्ये आयुर्वेद पॅथीकडे कल वाढविणे, लोकाभिमुख करणे.
रुग्णालयात सुरू असलेले पंचकर्म विभागात अत्याधुनिक उपकरणाद्वारे रुग्णांना सेवा देणे. पंचकर्म विभागात रुग्णांमध्ये लोकप्रियत करून लोकाभिमुख करणे.
हे रुग्णालय शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाशी संलग्नित असल्याने प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा, उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्यांचे शिक्षण विद्यार्थ्यांना देण्यांत येते.

❖ सर्व संबधित अधिकारी व कर्मचारी :-

अधिष्ठाता हे पद तांत्रिक असून कार्यालय प्रमुख आहेत.

प्रशासकीय अधिकारी हे प्रशासनाचे काम पहातात.

कार्यालय अधिक्षक हे सर्व कार्यालयीन लिपिक संवर्ग कर्मचा-यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करतात तसेच इतर कर्मचारी वृंद कार्यालयात कार्यरत असतात.

निवासी वैद्यकिय अधिकारी, वैद्यकिय अधिकारी पंचकर्म वैद्यकिय अधिकारी हे तांत्रिक अधिकारी असून प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/क्ष-किरण तंत्रज्ञ/ मिश्रक/अधिसेविका व परिसेविका/

अधिपरिचारीका हे तांत्रिक कर्मचारी आहेत व इतर कर्मचारी वृंद कार्यरत असतात. त्यांचे वर पर्यवेक्षणाचे काम निवासी वैद्यकीय अधिकारी करतात.अधिष्ठाता यांचे नियंजणाखाली हे सर्व कार्यरत असतात.

❖ कार्यालयातील सध्याच्या विविध मंजूर पदांचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क्र	पदांचे नांव	मंजूर पदे
गट - ब		
१	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	०१
२	वैद्यकिय अधिकारी	०१
३	प्रशासकीय अधिकारी	०१
एकूण		०३
गट - क		
१	पंचकर्म वैद्य	०२
२	अधिसेविका	०१
३	कार्यालयीन अधिक्षक	०१
४	प्रमुख लिपिक	०३

५	परिसेविका	०३
६	अधिपरिचारीका	२३
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०३
८	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	०१
९	पंचकर्म तंत्रज्ञ	०१
१०	मिश्रक	०४
११	वरिष्ठ लिपिक	०३
१२	टंकलेखक	०१
१३	लिपिक-टंकलेखक	०७
१४	नोंदणी लिपिक (बाहयरुग्ण)	०१
१५	वाहन चालक	०१
१६	प्रबंधक	०२
एकूण		५७
गट - ड		
१	मसाजिष्ट	०४
२	व्रणोपचारक	०३
३	शल्यक्रियागार परिचर	०२
४	नाईक	०१
५	दप्तरी	०१
६	शिंपी	०१
७	न्हावी	०१
८	आचारी/स्वयंपाकी	०२
९	धोबी	०१
१०	कक्षसेवक/कक्षसेविका	२९
११	शिपाई	०६
१२	चौकीदार	०६
१३	सफाईगार	२०
१४	आया	०१
एकूण		७८
एकूण ब+क+ड		१३८

❖ कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

प्रशासकीय कार्यालयामध्ये वेगवेगळी सहा कार्यासने असून त्यामध्ये एकूण कामाची विभागणी खालील प्रमाणे करण्यांत आली आहे.

अ.क्रं	कार्यासन	उपविभाग	कामाचे स्वरूप
१	आस्थापना विभाग	आस्था - २	१) आस्थापनेवर कार्यरत वर्ग-२ व वर्ग-३ यांचे सर्व आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे. २) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे. ३) अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव माहे ऑक्टोबर महिन्यात मंजुरी करीता वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ४) माहितीच्या अधिकारांतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे.
		आस्था - ३	१) वर्ग-४ कर्मचा-यांची सर्व सेवा विषयक प्रकरणे हाताळणे.
२	लेखा विभाग	लेखा - ५	१) आर्थिक वर्षात लागणारे अर्थसंकल्पीय अनुदानाबाबत चे पुस्तिका मंजुरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. २) आठमाही/चारमाही खर्चाचे व सुधारीत अनुदानाबाबतचे विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. ३) मंजूर झालेल्या अनुदानातून माहे खर्च झालेल्या रकमेचे मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे ४) बाह्यरुग्ण शुल्क दर दिवस जमा झालेले शुल्क बँकेत भरणा केले जाते. व महसुलाच्या रकमेची तपासणी कोषागार अधिकारी यांचेकडून प्रमाणित दर माह करणे. ५) दररोजच्या महसूल व्यवहाराची नोंद रोख नोंदवहीत घेणे.
		लेखा -५(१)	१) रुग्णालयातील वर्ग-४ कर्मचा-यांची सर्व लेखा विषयक कामे हाताळणे. २) तपशिलवार देयक व संक्षिप्त देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे.
		लेखा -५(२)	१) रुग्णालयातील वर्ग-२ व वर्ग-३ अधिकारी/कर्मच्या-यांचे सर्व लेखा विषयक कामे हाताळणे. २) रुग्णालयाचे आयकराचे विवरणपत्र २४ क्यू सादर करणे.

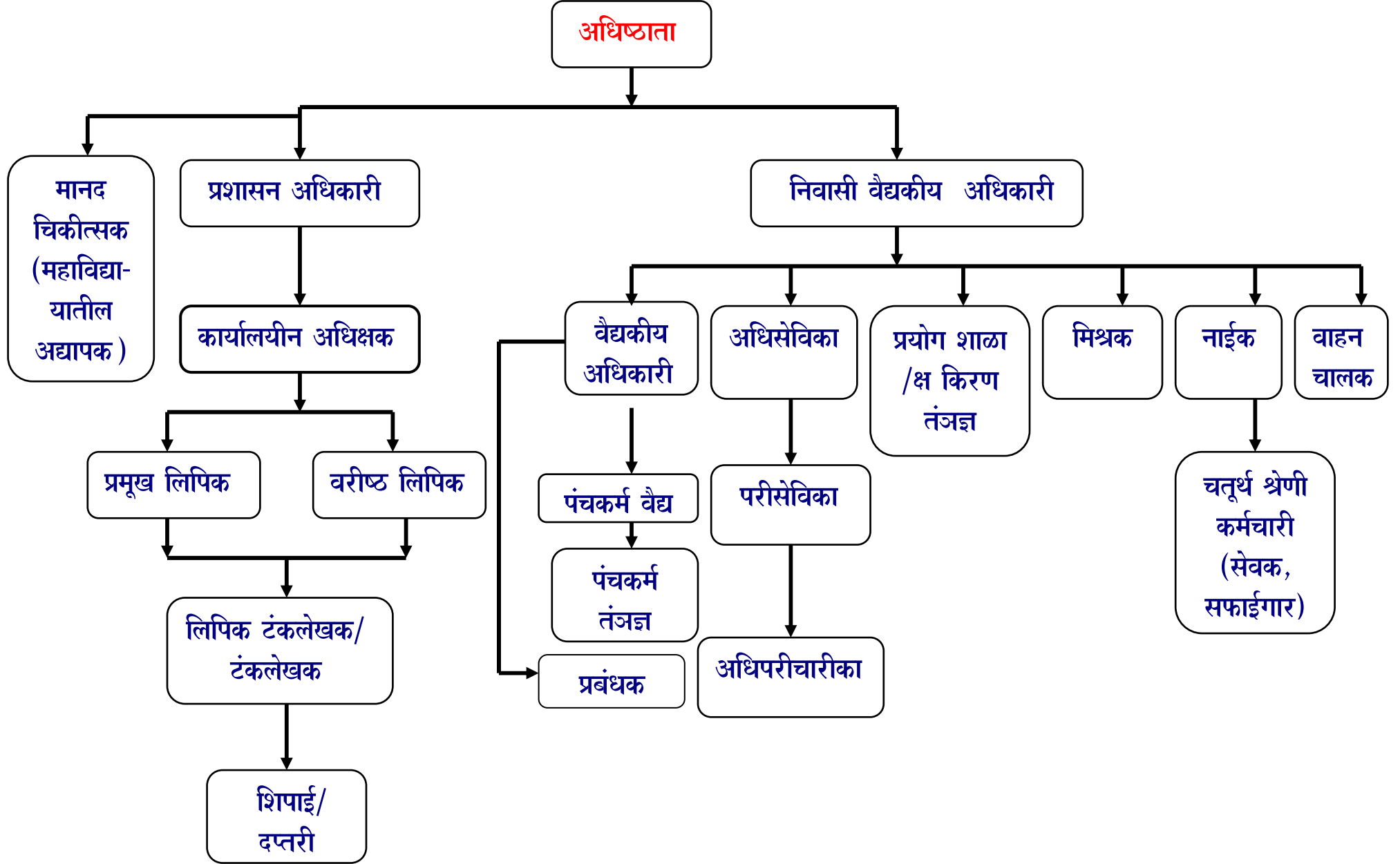
३	आहार भांडार		<p>१) रुग्णांच्या आहार विषयक सर्व बाबी तसेच रुग्णालयीन किरकोळ स्टेशनरी विषयक सर्व बाबी खरेदी करणे.</p> <p>२) वस्तू निर्लेखन प्रक्रिया करणे.</p> <p>३) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे.</p> <p>४) रुग्णालयासाठी कापड तसेच कर्मचा-यांच्या गणवेष विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>५) आस्थापनेवरील शासकीय निवासस्थान वाटपाबाबत कार्यवाही.</p> <p>६) सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संलग्नीत सर्व बाबी.</p>
४	औषधी भांडार		<p>१) रुग्णालयासाठी लागणा-या सर्व यंज सामुग्री , साधनसामुग्री, औषधी,केमीकल्स आणि किरकोळ वस्तू मागणी प्रमाणे खरेदी करणे.</p> <p>२) भांडार लेखा सादर करणे.</p> <p>३) वस्तू निर्लेखन प्रक्रिया करणे.</p> <p>४) भांडार पडताळणी लेखा आक्षेपाचे निपटारा करणे.</p>
५	आवक जावक व स्टेशनरी		<p>१) येणारे टपाल स्विकारुण पोंच देणे.</p> <p>२) कार्यालयीन पत्र निर्गमित करणे.</p> <p>३) मुद्राक खर्चाबाबत हिशोब ठेवणे.</p> <p>४) किरकोळ स्टेशनरी मागणीनुसार खरेदी करणे.</p> <p>५) मध्यवर्ती कारागृह,नागपूर यांचेकडे प्रपत्रे व पाकीटांचा तसेच लेखन सामुग्री,औरंगाबाद यांचेकडे लेखन सामुग्री करीता नियोजित महिण्यांत मागणी नोंदवणे.</p>
६	बाह्यरुग्ण नोंदणी विभाग	--	<p>१) रुग्णालयात येणा-या सर्व बाह्य व आंतर रुग्णांची नोंद करणे तसेच त्यांचेकडून शासनाने निर्देशित केल्याप्रमाणे शुल्क घेणे.</p> <p>२) दररोज जमा होणारा शासकीय महसूल रोखपाल यांचे कडे जमा करणे.</p> <p>३) वैद्यकीय प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>४) जन्म मृत्युची नोंद नगर परिषद कार्यालयास कळविणे.</p> <p>५) मासिक,जैमासिक,सहामाही,वार्षिक रुग्णलेखा विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>

❖ मालमत्तेचा तपशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ - ४६३७.६६ चौ.मि
बांधकाम क्षेत्रफळ -३५१४.३२ चौ.मि

❖ उपलब्ध सेवा

- :-
- १) सर्व प्रकारच्या रुग्णचिकित्सा करणे.
 - २) रोगाचे निदान करुन त्यांवर उपचार करणे.
 - ३) रुग्णांना आवश्यकतेनुसार पंचकर्म उपचार करणे.
 - ४) रुग्णांना वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार आंतररुग्ण कक्षात प्रवेशित करणे.
 - ५) प्रयोग शाळा चाचण्या,क्ष-किरण तपासणी, सोनाग्राफी तपासणी,सार्वजिक लसीकरण करणे.
 - ६) एड्स चाचणी व नियंजणा विषयी समुपदेशन करणे
 - ७) आवश्यकतेनुसार ग्रामीण भागात रोगनिदान शिबीर व उपचार शिबीर घेणे.
 - ८) कुटूंब नियोजन शस्त्र क्रिया केंद्र म्हणून सुविधा उपलब्ध करुन देणे.



❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-

दुरध्वनी क्रमांक - ०२४७२ - २५१६९२

कार्यालयीन वेळ - १० - ०० ते ०५ - ४५

बाह्य रुग्ण

- सकाळी ०९-०० ते ०१-००

विभाग वेळ

दुपारी ०३-०० ते ०५-००

(सोमवार ते शुक्रवार)

सकाळी ०९-०० ते ०१-००

(शनिवार)

❖ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळ :-

कार्यालय -

महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

तसेच प्रत्येक रविवार व

सार्वजनिक सुट्ट्या

रुग्णालय -

प्रत्येक रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या.

(बाह्य रुग्ण सलग दोन दिवस बंद

ठेवले जात नाही. सुटीनंतरच्या

लगतच्या सुटीच्या दिवसी सकाळी

९ ते १ पर्यंत सुरु राहते.)

कलम ४ (१) (ब) (ii)
नमुना - A

अ

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	<p>१) वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्या बाबतीत कालबाह्य झालेले वेतन व भत्ते किंवा वेतन वाढी संबंधीचे दावे.</p> <p>२) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे.</p> <p>३) दौ-यावर जाणा-या अराजपजीत शासकीय कर्मचा-यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>४) अराजपजीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>५) सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटूंबाला अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>६) भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या वसूल न होणा-या किंमती व जडवस्तू संग्रहातील</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९ मधील नियम क्रं.३९(ब) टीप - ५</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९ मधील नियम क्रं.१४२(अ)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९ मधील नियम क्रं.१४२(क)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९ मधील नियम क्रं.१४२(जे)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९ मधील नियम क्रं.१४२(के)</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९</p>	

	<p>निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे (प्रत्येक प्रकरणी रु.१५००० पर्यंत)</p> <p>७) लेखनसामुग्री,सर्वसाधरण पुस्तके, कार्यालयीन/रुग्णालयासाठी आवश्यक दैनदिन किरकोळ साहित्य खरेदी. (प्रतीवर्षी रु.१०००० पर्यंत)</p> <p>८) सयंजे,यंजसामुग्री आणि साधनसामग्री इत्यादीच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे. (वार्षिक १००० पर्यंत)</p> <p>९) विलंब आकार व धक्काभाडे आकारणी या संबंधीच्या खर्चास मंजूरी देणे. (एका प्रकरणी वस्तुच्या किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रु.१००० पैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत)</p> <p>१०)सामान,साधनसामुग्री,रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची जेव्हा त्वरीत वाहतूक करावयाची असेल त्या प्रकरणी. (प्रतिवर्ष रु ५००० पर्यंत)</p> <p>११)किरकोळ बांधकाम,अधिका-यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्यांच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे. (प्रतिवर्ष रु १०००० पर्यंत)</p> <p>१२)शासकीय वाहनांच्या देखभाली वरील व त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे. (पेट्रोलवर चालणा-या वाहणासाठी</p>	<p>मधील नियम क्रं.१४६</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१</p> <p>मधील नियम क्रं.२ व ७</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१</p> <p>मधील नियम क्रं. ७</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१</p> <p>मधील नियम क्रं. ७</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१</p> <p>मधील नियम क्रं.६० व ६१</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१</p> <p>मधील नियम क्रं.६४</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१</p> <p>मधील नियम क्रं.६९</p>	
--	--	---	--

		<p>रु. ६००० व डिझेलवर चालणा-या वाहणासाठी रु.८००० प्रति वर्ष)</p> <p>१३)शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यांस मंजूरी देणे.</p> <p>१४)विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्यांची / इलेक्ट्रॉनिक (सौर उर्जेवर चालणारी यंजे धरुन) परिगणन यंजे(कॅलक्युलेटींग मशीन) विकत घेण्यांसाठी मंजूरी देणे. (प्रत्येकी रु.५०० पर्यंत किंमत असलेली परिगणन यंजे विकत घेण्यांपूरते)</p> <p>१५)संगणकासाठी लागणा-या प्लॉफी,सी.डी.,कि बोर्ड,स्टिकर्स,प्रिंटरसाठी रिबन्स,इंक कार्टेज,खरेदी करणे व त्यांचे रीफीलींग करणे त्या अनुषंगाने अन्य बाबी इ.विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे. (प्रती संगणक वार्षिक रु.१०००० च्या मर्यादेपर्यंत)</p> <p>१६)तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करुन घेणे. (प्रती वर्ष रु.६००० पर्यंत)</p> <p>१७)कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे. (प्रती वर्ष रु.२००० पर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.६९</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.७६</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.७६</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.७९</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००१ मधील नियम क्रं.८९</p>	
--	--	--	--	--

		<p>१८)आस्थापनेवरील चतुर्थश्रेणीतील कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.</p> <p>१९)आस्थानेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक असणारे उपकरण,साधनसामुग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यांसाठी आवश्यक असलेले उपभोग्य भांडार सामान विकत घेण्यांस मंजूरी देणे.(यात शासकीय वाहनाचा अंतर्भाव राहणार नाही. (प्रती वर्ष २५००० पर्यंत)</p> <p>२०)रुग्णांलयातील रुग्णांसाठी आहार विषयक व त्याअनुषंगाने तस्तम खरेदी. (पूर्ण अधिकार)</p> <p>२१)शासकीय संस्था/शासन मान्य संस्था/शासन दरकरार यांचे कडून औषधी तसेच यंजे खरेदी करणे.(.पूर्ण अधिकार)</p> <p>२२)तातडीने आवश्यक असणारी औषधी,उपकरणे आणि साधन सामुग्री खरेदी. (दरवर्षी रु.१०००० पर्यंत)</p> <p>२३)कार्यालय स्तरावरील खरेदी.(रु.५०००० मर्यादेपर्यंत निविदा/भावपजके मागवून)</p> <p>२४)तातडीच्या प्रसंगी खरेदी (प्रत्येक बाब रु.१००० पर्यंत)</p>	<p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९ मधील नियम क्रं.१०४</p> <p>शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/ प्र.क्र ४६/०१/विनियम,दिनांक ११.७.२००९ मधील नियम क्रं.१६९</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम क्रं.७ अनुसूची अनुक्रमे २१.</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ परिशिष्ट सहा मधील नियम क्रं.१७२ अनुसूची २ मधील अ.क्रं.४</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ परिशिष्ट सहा अनुसूची २ मधील अ.क्रं.५(ए)</p> <p>महाराष्ट्र शासन राजपज वित्त विभाग दिनांक १२.११.१९९१</p> <p>महाराष्ट्र शासन राजपज वित्त विभाग दिनांक १२.११.१९९१</p>	
०२	प्रशासन अधिकारी	१)कार्यालयातील वेतन व वेतनेत्तर देयकाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	आहरण संवितरण अधिकार	

ब

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणताकायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
०१	अधिष्ठाता	<p>१)वर्ग - ४ कर्मचा-यांची नियुक्ती व पदोन्नती.</p> <p>२)वर्ग - ४ कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे.</p> <p>३)कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे</p> <p>४)वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.</p> <p>५)वर्ग - ३ व वर्ग - ४ कर्मचा-यांबाबतचे सेवानिवृत्ती विषयक अधिकार</p> <p>६)वर्ग - ४ कर्मचा-यांच्याबाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.</p> <p>७) विधानसभा तारांकित प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे.</p>	<p>म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१</p> <p>शा.नि.वित्त विभाग क्रं.वेतन-१९९९/प्र.क्र./२ /९९/सेवा-३ दि.३०.७.०१ व त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना,शा.नि. व परिपत्रकानुसार</p> <p>म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१</p> <p>म.ना.से.(रजा) नियम १९८१</p> <p>म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२</p> <p>म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९</p> <p>त्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचना,शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार</p>	

क

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii)
नमुना -B

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
9	अधिष्ठाता	<p>१)रुग्णालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२)सर्व प्रकारचे देयकावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे.</p> <p>३)रुग्णालयातील विभाग प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी तसेच कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४)संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे</p> <p>५)चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे तसेच वर्ग - २ व वर्ग - ३ यांचे बाबतीत शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास शिफारस करणे.</p> <p>६)रुग्ण तसेच कर्मचारी यांचे तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>७) रोखनोद वहीची अचानक तपासणी करणे.</p>		

२	प्रशासन अधिकारी	<p>१)आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२)अधिष्ठाता यांचे कर्तव्य जबाबदा-या सक्षम पणे पार पाडण्यांस सर्वतोपरी मदत करणे.</p> <p>३)आस्थापना विषयक किरकोळ व दैनंदिन बाबी पहाणे.</p> <p>४)कार्यालयातील लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५)नियमित रोखनोंद वही तपासणी व स्वाक्षरी करणे.</p> <p>६) अर्थसंकल्पीय अनुदान यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>		
३	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	<p>१) रुग्णालयीन व्यवस्थापना विषयक सर्व कामे पहाणे.</p> <p>२) सर्व वैद्यकीय अधिकारी,परिचर्या,रुग्णालयीन चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) औषधी भांडार व आहार भांडार विभागातील नोंद वहया प्रमाणित करणे तसेच अचानक तपासणी करणे.</p> <p>४) अधिष्ठाता यांना सर्वतोपरी मदत करणे.</p> <p>५) रुग्णवाहिकेच्या लॉकबुकसाठी जबाबदार राहाणे.</p> <p>६) बाह्य रुग्ण विभाग तसेच आंतर रुग्ण विभागाचा दररोज पहाणी करणे तसेच रुग्णांच्या अडीअडचणी सोडवणे.</p>		

४	वैद्यकीय अधिकारी	<p>१) वैद्यकीय अधिकारी या पदाची सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>२) निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामा विषयक मदत करणे.</p>		
५	पंचकर्म वैद्यकीय अधिकारी	<p>१) रुग्णालयात येणा-या रुग्णांवर आवश्यकतेनुसार पंचकर्म करणे.</p> <p>२) निवासी वैद्यकीय अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामा विषयक मदत करणे.</p>		
६	अधिसेविका	<p>१) परिचर्या यांच्या विभाग निहाय नियुक्ती करणे तसेच त्यांचे रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे.</p> <p>२) परिचर्या यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) परिचर्या यांच्या अडीअडचणी सोडवणे.</p> <p>४) निवासी वैद्यकीय अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्णालयीन कामा विषयक मदत करणे.</p>		
७	परिसेविका	<p>१) नेमूण दिलेल्या रुग्ण कक्षावर नियंत्रण ठेवणे. कक्षा मध्ये असलेल्या वस्तुची / औषधीची नोंद वही ठेवणे.</p> <p>२) कक्षातील अधिपरीचारीकांचे कर्तव्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) विभागातील कालबाह्य झालेल्या औषधीची वरिष्ठाना कल्पना देणे.</p>		

		४) विभागासाठी भांडारातून औषधी/वस्तूंची मागणी करणे व रीतसर नोंद घेणे.		
८	अधिपरीचारीका	१) नेमून दिलेल्या कक्षात रुग्णसेवा तत्परतेने करणे. २) रुग्णांना वेळेवर औषधी देणे. ३) वैद्यकीय अधिकारी यांना रुग्ण तपासणीच्या वेळी मदत करणे.		
९	प्रयोग शाळा तज्ज्ञ	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांच्या विविध चाचण्या करणे. २) तपासणी साठी आवश्यक असलेले वस्तू/केमिकल्स यांची मागणी भांडारातून करणे व त्याची रीतसर नोंद घेणे.		
१०	क्ष किरण तज्ज्ञ	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांचे एक्स-रे काढणे. २) एक्स-रे साठी आवश्यक असलेले वस्तू/केमिकल्स यांची मागणी भांडारातून करणे व त्याची रीतसर नोंद घेणे.		
११	पंचकर्म तज्ज्ञ	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांस पंचकर्म चिकित्सा उपचार करणे.		
१२	मिश्रक	१) वैद्यकीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार रुग्णांस औषधी वितरण करणे. २) भांडार विभागातील तसेच त्यांचे विभागातील कालबाह्य औषधीच्या दिनांकाबाबत नियंत्रण ठेवणे.		

		<p>३) भांडार विभागातून औषधीची मागणी करणे व रीतसर नोंद घेणे.</p> <p>४) औषधीच्या वार्षिक खरेदीबाबत भांडार पालास मदत करणे.</p>		
१३	बाह्य रुग्ण नोंदणी लिपिक	<p>१) रुग्णालयात येणा-या रुग्णांची नोंदणी करणे व त्यांचे कडून रुग्णशुल्क घेणे.</p> <p>२) रुग्ण आकडेवारीची विभागनिहाय माहिती ठेवणे.</p> <p>३) रुग्णांच्या आकडेवारीची मासिक/जैमासिक /अर्धवार्षिक/वार्षिक विवरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) रुग्णालयात होणा-या जन्म/मृत्युची नोंदी नगर परीषद कार्यालयास कळविणे.</p>		
१४	वाहन चालक	<p>१) आवश्यकते नुसार रुग्णवाहिका चालविणे.</p> <p>२) रुग्णवाहिका वापरण्यांत आल्यानंतर त्याची लॉकबुकनोंद वहीवर रीतसर नोंद घेणे.</p>		
१५	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>१) कार्यालयातील कामाचे समान वाटप करणे.तसेच विशिष्ट कालावधी नंतर त्यांचे विभागामध्ये बदल करणे.</p> <p>२) कार्यालयातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) कार्यालयातील विभागवार कामाचा दर आठवडयास गोषवारा घेवून त्यांनुसार प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p>		

		५) लेखा आक्षेप,प्रलंबित प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी निकाली काढण्यांच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.		
१६	प्रमुख लिपिक	१) नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे. २) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन तसेच त्यांचे कडून काम करून घेणे.		
१७	वरिष्ठ लिपिक	१) नेमून दिलेल्या विभागातील संपूर्ण कामे तत्परतेने पार पाडणे. २) तसेच विभाग प्रमुखास कामात मदत करणे.		
१८	लिपिक टंकलेखक	१) नेमून दिलेल्या विभागातील टंकलेखनाचे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली टंकलेखनाव्यतिरिक्त कामे तत्परतेने पार पाडणे.		
१९	टंकलेखक	१) सर्व विभागाचे टंकलेखनाचे काम करणे.		
२०	दप्तरी	१) सर्व विभागाचे जूने अभिलेखे जतन करून ठेवणे तसेच कार्यालयीन कामात मदत करणे.		
२१	शिपाई	१) कार्यालयातील शिपाई पदाचे काम करणे. २) टपाल वाटप करणे. ३) कोषागाराचे काम करणे.		
२२	नाईक	१) सर्व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. २) रुग्णालयील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या डूटया लावणे. ३) रुग्णालयाच्या स्वच्छतेबाबत नियंत्रण ठेवणे. ४) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची रजेच्या कालावधीत पर्यायी व्यवस्था करणे.		

२३	मसाजिष्ठ	१) वैद्यकीय/पंचकर्म अधिकारी/पंचकर्म तजंज्ञ यांचे सल्यानुसार रुग्णांस पंचकर्म सेवा करणे.		
२४	ब्रणोपचारक	२) वैद्यकीय अधिका-याच्या सल्यानुसार रुग्णांस पट्टी बंधन करणे.		
२५	शस्त्रक्रियागार परिचर	१) शस्त्रक्रियागार मध्ये वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.		
२६	शिंपी	१) रुग्णालयासाठी तसेच रुग्णांसाठी लागणारे सर्व कपडे शिलाई करणे.. २) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची गणवेश शिलाई करणे.		
२७	न्हावी	१) वैद्यकीय अधिका-यांच्या सल्यानुसार रुग्णांचे केस कमी करणे.		
२८	आचारी	१) रुग्णालयातील प्रवेशित रुग्णांना आहार/नाष्टा/चहा तयार करून वाटप करणे.		
२९	धोबी	१) रुग्णालयातील कपडे धुणे.		
३०	कक्षसेवक/कक्ष सेवीका	१) विभागातील रुग्णांची सेवा करणे. २) विभागातील स्वच्छता ठेवणे.		
३१	सफाईगार	१) रुग्णालय,रुग्णालय परीसर व स्वच्छता गृहाची स्वच्छता करणे.		
३२	आया	१) रुग्णालयातील प्रसूती साठी प्रवेशित होणा-या रुग्णांस वैद्यकीय अधिकारी यांचे सल्यानुसार सेवा करणे.		

३३	चौकीदार	१) रुग्णालयाच्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे. २) रुग्णालयावर पहारा ठेवणे व सुरक्षतेबाबत दक्ष राहाणे.		
३४	प्रबंधक	१) रुग्णालयात येणा-या रुग्णांची तपासणी करणे. वैद्यकीय अधिकारी यांचे सल्यानुसार औषधोपचार करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

- ❖ कामाचे स्वरुप :- आस्थापना व सेवाविषयक बाबी संदर्भात
- ❖ संबंधित तरतुद :- _____
- ❖ अधिनियमाचे नांव :- _____
- ❖ नियम :- १) संबंधीत पदाचे सेवाप्रवेश नियमानुसार
२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम - १९८१ नुसार
- ❖ शासन निर्णय :- १) या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय
- ❖ परिपत्रके :- १) या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे परीपत्रके.
- ❖ कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गट - ड संवर्गातील पदांवर नेमणुका तसेच पदोन्नती करणे.	पद रिक्त होण्या-पुर्वी ६ महिने अगोदर पासून.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
२	गट-क व गट-ड यांचे रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी बाबत.	अर्ज प्राप्त झाल्या पासून ७ दिवस.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
३	गट - ड कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	१ जानेवारी	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	

टिप :- प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यांकरिता अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

- ❖ कामाचे स्वरुप :- लेखा आक्षेपाचे निराकरण करणे.
- ❖ संबंधित तरतुद :- -----
- ❖ अधिनियमाचे नांव :- -----
- ❖ नियम :- -----
- ❖ शासन निर्णय :- -----
- ❖ परिपत्रके :- -----
- ❖ कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रलंबित परिच्छेद निपटारा	कामाच्या स्वरुपा नुसार किंवा पत्र प्राप्त झाल्यापासून १५दिवसांचे आंत.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--

टिप :- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यांकरिता अधिनियम,नियम शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

- ❖ कामाचे स्वरुप :- लेखा विषयक - अनुदान,अग्रिमे,पंचवार्षिक,वार्षिक योजना इत्यांदिबाबत.
- ❖ संबंधित तरतुद :- मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५,महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय सेवा,भ.नि.निधी नियम १९९८.
- ❖ अधिनियमाचे नांव :- -----
- ❖ नियम :- मुंबई वित्तीय नियम सन १९५९ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका,महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च सन १९६५,महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८,वैद्यकीय सेवा,भ.नि.निधी नियम १९९८.
- ❖ शासन निर्णय :- -----
- ❖ परिपत्रके :- -----
- ❖ कार्यालयीन आदेश :- प्रकरण परत्वे विविध आदेश नियमान्वये काढण्यांत येतात.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	घरबांधणी ,मोटारसायकल संगणक अग्रिमे प्रस्ताव मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावीत करणे.	कामाच्या स्वरुपा नुसार किंवा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५दिवसांचे आंत.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	--
२	भ.नि.नि.नापरतावा अग्रिम मंजूरीस्तव संचालनालयास प्रस्तावीत करणे.	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवसांचे आंत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
३	भ.नि.नि. परतावा अग्रिम	सात दिवस तसेच तातडीच्या प्रसंगी २ ते ३ दिवसांचे आंत	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	

४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती	कामाच्या स्वरुपा नुसार किंवा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५दिवसांचे आंत.	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	
५	वार्षिक अनुदान , पंचवार्षिक अनुदान तसेच आठमाही,चारमाही अनुदान मागणी.	नियत वेळेनुसार	प्रशासन अधिकारी अधिष्ठाता	

टिप :- प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यांकरीता अधिनियम,नियम शासन निर्णय,परिपत्रके,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना - अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

नमुना -ब

कामाची कालमर्यादा पत्र प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसांत काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्रं	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग				
१	न्यायालयीन प्रकरणे	त्वरीत	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
२	वरीष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे / खाजगी व्यक्ती यांचे कडून प्राप्त होणा-या तक्रारी/इतर प्रकरणे.	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
३	चतुर्थ श्रेणी पद भरती,संवर्ग बदल.	पद रिक्त होण्यापूर्वी सहा महिने अगोदरपासून	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जेष्ठता सुची	जानेवारी महिन्यांत	अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
५	गट ब व गट क अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन/ पुर्नविलोकन करणे	एप्रिल महिन्यांत	प्रशासन अधिकारी /अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
६	आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.	वेतनवाढ अनुज्ञेय असलेल्या दिनांकास	अधिष्ठाता	--
७	आस्थापनेवरील गट ३ व गट ४ कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे.	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून सांत दिवसांच्या आंत	अधिष्ठाता	--
८	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	कर्मचारी सेवानिवृत्तीच्या सहा महिनेपूर्वी	अधिष्ठाता	--
९	गट ब व गट क अधिकारी/कर्मचारी यांचे कालबध्द पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजनेबाबतचा प्रस्ताव.	सप्टेंबर महिन्यांत	अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
१०	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे	ऑक्टोबर महिन्यांत	अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)

११	माहितीचा अधिकारा अंतर्गत विचारणा करण्यांत आलेली माहिती/अर्ज	३० दिवसांच्या आंत	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
लेखा विभाग				
१	वरीष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे / खाजगी व्यक्ती यांचे कडून प्राप्त होणा-या तक्रारी/इतर प्रकरणे.	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
२	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन काढणे	प्रत्येक महिन्यांच्या नियत वेतन दिनांकास	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
३	पुरवठा दाराची देयके अदा करणे	मागणी नंतर १५ दिवसांच्या आंत किंवा अनुदान उपलब्धतेनुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	--
४	अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनातून कपात झालेल्या आर डी,जीवन विमा,सोसायटी,पाणी पट्टीच्या रकमा भरणा.	अधिकारी/कर्मचारी यांना वेतन अदा केल्यानंतर तात्काळ	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
५	शासकीय महसूल/रुग्ण शुल्क शासन जमा करणे	महसूल प्राप्त झाल्या नंतर ३ दिवसांच्या आंत बँकेत भरणा.	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
६	भ.नि.नि.करीता प्राप्त अर्ज	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या विषयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
७	पुढील आर्थिक वर्षाकरीता अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	ऑगस्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
८	खर्च मेळ	जैमासिक	प्रशासन अधिकारी	संचालक (आयुर्वेद)
९	मासिक खर्च	दर महिन्यांच्या ५ तारखेच्या आंत	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
१०	चारमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	ऑगस्ट मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
११	आठमाहि अंदाजपत्रक वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	डिसेंबर मध्ये	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)

१२	घरबांधणी / मोटार सायकल /संगणक अग्रिम अर्ज वरिष्ठ कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे.	सांत दिवसांत किंवा प्रकरण्या जुटयानुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
१३	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.लेखा वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	नियत वेळेनुसार	अधिष्ठाता	--
१४	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती अर्ज.	११ दिवसांच्या आंत किंवा प्रकरणाच्या जुटी नुसार तसेच अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार	प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
औषधी भांडार विभाग				
१	पुढील वर्षाकरीता औषधी खरेदी मागणी पत्रक तयार करणे.	डिसेबर मध्ये	निवासी वैद्यकीय अधिकारी, अधिष्ठाता	--
२	अत्यावश्यक औषधी / इंजेक्शन खरेदी	तात्काळ	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
३	पुरवठादाराचे देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे	वस्तू प्राप्त झाल्यापासून सांत दिवसांच्या आंत / देयक प्राप्त होताच.	प्रशासन अधिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
४	अधिपत्याखालील विभागांना मागणीपत्रकानुसार औषधी/साहित्य पुरवठा करणे	दर बुधवार	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
५	भांडार लेखा सादर करणे	एप्रिल मध्ये	विभागप्रमुख	अधिष्ठाता
६	निर्लेखन करणे.	वर्षातून एकदा	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
आहार भांडार				
१	पुरवठादाराचे देयके मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे	वस्तू प्राप्त झाल्यापासून सांत दिवसांच्या आंत / देयक प्राप्त होताच.	प्रशासन अधिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता

२	रुग्णांसाठी आहार वस्तू/धान्य खरेदी करणे	भांडारातील साठा संपण्यांपूर्वी सात दिवस अगोदर	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
३	किरकोळ साहित्य खरेदी	मागणी नुसार किंवा आवश्यकते नुसार	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश वाटप करणे	दर दोन वर्षानंतर	अधिष्ठाता	--
५	अधिपत्याखालील विभागांना मागणीपत्रकानुसार धान्य/साहित्य पुरवठा करणे	दर बुधवार तसेच आहारासाठी दररोज	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	अधिष्ठाता
६	लिनन पुरवठा करणे	विभागांच्या मागणीनुसार	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
७	भांडार लेखा सादर करणे	एप्रिल मध्ये	विभागप्रमुख	अधिष्ठाता
८	निर्लेखन करणे.	वर्षातून एकदा	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
आवक जावक, स्टेशनरी विभाग				
१	आवक ,जावक टपाल	दररोज	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
२	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय,नागपूर यांचे कडे प्रमाण प्रपत्रे व पाकिटांसाठी मागणी करणे.	में मध्ये	अधिष्ठाता	--
३	प्रमाण प्रपत्रे व पाकिटांसाठी आदर्श मागणीपत्र करणे.	तीन वर्षातून एकदा	अधिष्ठाता	संचालक (आयुर्वेद)
४	लेखनसामुग्री मागणी करणे.	ऑक्टोबर मध्ये	अधिष्ठाता	--
बाह्य रुग्ण विभाग				
१	रुग्ण शुल्क जमा करणे	दररोज रोखपाल यांचे कडे जमा करणे	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
२	आयुर्वेद चिकित्सा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयक (प्रतिस्वाक्षरी करीता)	सांत दिवसांत किंवा प्रकरणांच्या जुटयानुसार	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता
३	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे देणे	तात्काळ	नि.वै.अ.	अधिष्ठाता

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना - अ

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय उस्मानाबाद येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्रं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास) तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना विभाग			
१	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पद भरती	संबंधित पदाचे सेवा प्रवेश नियमानुसार	
२	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम १९८१	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण अवधी,स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन कालावधीतील वेतन,सेवेतून काढून टाकणे आणि बडतर्फ)नियम १९८१	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण)नियम १९८४	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक)नियम १९७९	
		राज्य गट विमा योजना - १९८२ ठेव संलग्न विमा योजना-१९९८	

लेखा विभाग / भांडार विभाग			
१	घरबांधणी अग्रिम,मोटार वाहन अग्रिम,वैयक्तिक संगणक अग्रिम,इतर वाहने अग्रिम (सायकल अग्रिम)	मुंबई वित्तिय नियम १९५९	
२	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा (वैद्यकीय देखभाल) १९६१	
३	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८	
४	आकस्मिक खर्च / खरेदी	आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
५	अनुदान मागणीबाबत	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
रुग्णालय संबधीत			
१	रुग्णालय प्रशासन	रुग्णालय प्रशासन पुस्तिका भाग -१	
		महाराष्ट्र सिव्हील मेडीकल कोड भाग -२	

नमुना - ब

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय उस्मानाबाद येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्रं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
आस्थापना विभाग			
१	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे/प्रतिवेदन करणे	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३,दिनांक १.२.९६	--
२	अर्जित रजा साठविणे व रजा रोखीकरण	१) वित्त विभाग क्रं.अरजा २४०१/८/सेवा-९/ दिनांक १५.१.२००१	
३	अनुकंपा नियुक्तीची प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेतील तरतुदीतील सुधारणा.	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ,दिनांक २२.८.२००५ २) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.अकंपा-१००७/ प्र.क्र.१८१/२००७/आठ,दिनांक १.१.२००८	
४	आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	१) वित्त विभाग क्रं.वेतन-१९९९/प्र.क्र.२/ ९९/ सेवा-३/दिनांक २०.७.२००१	
५	शासन सेवेची कमाल वयोमर्यादा.	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.एसआरव्ही२००४ /प्र.क्र.१९/२००४/१२,दि.१७.८.२००४	
६	दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ नंतर नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांस परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करणेबाबत.	१) वित्त विभाग क्रं.अनियो १००५/१२६/सेवा-४/ दिनांक ३१.१०.२००५ २) वित्त विभाग क्रं.अनियो १००७/१८/सेवा-४/ दिनांक ७.७.२००७	
७	सेवानिवृत्ती उपदान व मुत्युपदान	१) वित्त विभाग क्रं.सेनिवे-१००५/११५/सेवा-४ दिनांक १२.६.२००७	
८	गट विमा योजना बाबत	१) वित्त विभाग क्रं.गवियो १०.०४/२४/ २००४/शाहमी, दिनांक २८.१.२००५	
९	स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत	१) वित्त विभाग क्रं.संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/ सेवा-५, दि.११.८.२००० २) वित्त विभाग संकीर्ण १०००/प्र.क्र.७०/सेवा-५ दिनांक १०.२.२००१	

लेखा विभाग			
१	प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता,संयुक्त बदली अनुदान या संबधीत	१) वित्त विभाग क्रं.प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८,सेवा-५ दिनांक ४.१२.१९९९ व शुद्धिपत्रक दि.७.१२.१९९९ २) वित्त विभाग क्र.प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५ दिनांक १९.६२००६ ३) वित्त विभाग क्र.प्रवास-१००५/प्र.क्र.८०/सेवा-५ दिनांक ६.१.२००६	
२	परिचर्या कर्मचा-यांच्या गणवेष, धुलाई,आहार भत्ता	१) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग,क्रं. एनयुआर-४०३०/१९४६/सीआर-२२२/८३, एमईडी-१५ दिनांक १३.८.१९८५ २) सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्रं.एनयुआर-१०९०/४९१/सीआर-३५/सेवा-६ दिनांक ३१.१२.१९९२	
३	वाहतूक भत्ता या संबधी	१) वित्त विभाग क्रं.वाहभ-१०९८/प्र.क्र.८३/९८ सेवा-५ दिनांक १४.१२.१९९८	
४	अनुज्ञप्ती शुल्क वसुली बाबत.	१) वित्त विभाग घभाव २०००/सीआर-९७/२०००/एसइआर-५ दिनांक १७.२.२००१	
५	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती बाबत.	१) सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्रं.एमएजी २००५/०९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३ दिनांक १९.३.२००५	
६	भ.नि.नि.मधून संगणक विकत घेण्यांसाठी ना परतावा अग्रिम मंजूरी बाबत	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्र.भनिनि- २००३/ प्र.क्र.४५/२००३/१३-अ/दिनांक ७.७.२००४	
७	भ.नि.नि.अग्रिम मंजूरीसाठी ५० टक्के महागाई वेतन विलीन करून परिगणना करणे.	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्र.भनिनि- १००५/५२४/प्र.क्र.३१/१३-अ/ दिनांक ५.७.२००५	
८	घरबांधणी/मोटार सायकल/वाहन अग्रिम/सायकल अग्रिम मंजूरी बाबत	१) वित्त विभाग क्रं.घबांअ-१०९९/ प्र.क्र.२/९९/ विनियम, दिनांक ८.७.१९९९ २) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०९९/ प्र.क्र.३/९९/ विनियम, दिनांक ९.७.१९९९	
९	वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूरी बाबत.	१) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०००/ प्र.क्र.४२/२०००/ विनियम, दिनांक १.७.२००६	
१०	विविध अग्रिमे-वेतनाची मर्यादा व अनुज्ञेयता बाबत.	१) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०.०५/ प्र.क्र.१८/२००५/ विनियम, दिनांक २०.६.२००५ २) वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-१०.०७/ प्र.क्र.५८/२००७/ विनियम, दिनांक १९.१०.२००७	

भांडार विभाग			
१	खरेदी बाबत	१) वित्त विभाग क्रं.विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/०१/विनियम, दिनांक ११.७.२००१	
बाह्य रुग्ण विभाग			
१	रुग्णांच्या फी आकारणी बाबत	१) सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्रं.१०.००/प्र.क्र.९०/२०००/आरोग्य-३, दिनांक १०.७.२००१ २) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग यांनी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकाची सनद.	

नमुना □ क

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय उस्मानाबाद येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्रं	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवापुस्तक/सेवापटाची दुय्यम प्रत कर्मचा-यांना विनामुल्य देणे.	१) वित्त विभाग क्रं.परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१०/९७/सेवा-६, दि.११.११.१९९७	
२	शासकीय कर्मचा-यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभात सहभागी होण्यांस निर्बंध	१) सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.परिपत्रक सीडीआर-१३०७/प्र.क्र.८/०७/११, दि.२७.७.२००७	
३	स्वेच्छा सेवानिवृत्तांना कायम वास्तव्यासाठी प्रवास सवलत	१) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.प्रवास-१०९२/२१६/सेवा-५, दि.२४.९.१९९२	
४	केंद्र शासनाच्या सांकेतांकाप्रमाणे राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पीय उद्दिष्टशिर्षाचे सांकेतांक लेखांकित करणे.	१) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.बीजीटी-१००१/प्र.क्र. १५६२/अर्थसंकल्प-०२, दि.१.७.२००६	
५	अनधिकृतपणे गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांवर वेळीच कार्यवाही करणे.	१) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.अरजा २४०५/ प्र.क्र.८/सेवा-८, दिनांक १५.९.२००५	
६	मत्ता व दायित्वे यांचे विवरणपत्र सादर करणे.	१) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर१००१/८१४/प्र.क्र./०१/अकरा, दिनांक ९.१.२००२	
७	दक्षता जनजागृती सप्ताह दिनांक ३१ ऑक्टोबर ते ६ नोव्हेंबर साजरा करणे.	१) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.दजस-००२/८२८/प्र.क्र.४/०२/११.३, दिनांक .२२.१०.२००१	
८	वित्तीय वर्ष अखेर संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढून ठेवण्यांवर निर्बंध घालणे	१) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.मआख-१०.०५/प्र.क्र.७८/०५/विनियम, दिनांक १८.३.२००६	
९	आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस खरेदीच्या प्रस्तावाबाबत करावयाची कार्यवाही	१) वित्त विभाग परिपत्रक क्रं.संकीर्ण १०००/प्र.क्र.१४/कोषा-४, दिनांक ११.२.२०००	
१०	शासकीय सेवेत प्रविष्ट होणा-या उमेदवाराची चारित्र्य व पूर्वचारित्र्य पडताळणी करणे	१) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.चापअ-१००१/प्र.क्र.११०/२००१/१६-अ/ दि,२६.११.२००२	

नमुना ङ ड

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय उस्मानाबाद येथील कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्रं	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अधिवेशन काळात अधिकारी व कर्मचारी यांची कोणतीही प्रकारची रजा मंजूर न करणे.	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यांत येतात.	
२	लेखापरीक्षण काळात अधिकारी व कर्मचारी यांची कोणतीही प्रकारची रजा मंजूर न करणे.	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यांत येतात.	
३	चिकन गुनिया आयोजित निवासी शिबीर.	परिपत्रक क्रं.शाआरुउ/आस्था-२/२००६/२४६६-७३/ दिनांक ३.७.२००६	
४	ग्रामीण भागात रोगनिदान शिबीरे आयोजित करणे.	वेळोवेळी कार्यालयीन परिपत्रके निर्गमित करण्यांत येतात.	

नमुना - इ

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय उस्मानाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजांचा विषय

अ.क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यासं
आस्थापना विभाग				
१	नस्ती	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्या.	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.
२	सेवापुस्तक व सेवापट	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तक व सेवापट		
३	नस्ती	शासन निर्णय,परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश.		
४	नस्ती	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत.		
५	नस्ती	वार्षिक वेतन वाढ		
६	नस्ती	प्रबंधक पद भरणे बाबत		
७	नस्ती	संगणक चाचणी/प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण		
८	नस्ती	सर्व अधिकारी, व कर्मचारी यांचे सेवाजेष्ठता सूची		
९	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
१०	नस्ती	शिबीरे आयोजित करणे		
११	नस्ती	पल्स पोलियो लसिकरण		
१२	नस्ती	वार्षिक योजना		
१३	नस्ती	जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन		
१४	नस्ती	तक्रार		
१५	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरण		
१६	नस्ती	माहितीचा अधिकार		
१७	नस्ती	प्रशिक्षणे		
१८	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती		
१९	नस्ती	एतदर्थ मंडळाच्या हिंदी मराठी भाषा परीक्षेत सूट		

२०	नस्ती	केंद्रीय चिकित्सा परिषद, नवी दिल्ली		
२१	नस्ती	नैमत्तीक रजा		
२२	नस्ती	रिक्त पदाची		
२३	नोंदवही	बिंदूनामावली		
२४	नोंदवही	प्रबंधक पद		
२५	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ		
२६	नोंदवही	नैमत्तीक रजा		
२७	नोंदवही	रजा प्रवास सवलत		
२८	नोंदवही	माहितीचा अधिकार		
२९	नोंदवही	गट विमा योजना		
३०	हजेरपट	दैनंदिन उपस्थिती हजेरीपट		
लेखा विभाग				
१	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (परतावा)	प्रमूख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.
२	नस्ती	भ.नि.नि.अग्रिम (नापरतावा)		
३	नस्ती	वेतन देयक		
४	नस्ती	प्रवास भत्ता		
५	नस्ती	घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल, सायकल, संगणक इत्यादी		
६	नस्ती	सण अग्रिम		
७	नस्ती	आयकर नस्ती		
८	नस्ती	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती		
९	नस्ती	शासन निर्णय		
१०	नस्ती	आकस्मिक खर्च		
११	नस्ती	मासिक खर्च विवरणपत्र		
१२	नस्ती	अनुदान मागणी		
१३	नस्ती	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र		
१४	नस्ती	संकीर्ण		
१५	नस्ती	वेतन प्रमाणपत्र		
१६	नस्ती	सांख्यिकीची माहिती		
१७	नस्ती	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेखा विवरणपत्रे		
१८	नस्ती	चलन		
१९	नस्ती	जमानत नामा		
२०	नस्ती	वेतन वाटप		

२१	नस्ती	संक्षिप्त देयकाची तपशिलवार देयक तयार करणे		
२२	नस्ती	ठेव संलग्न विमा योजना		
२३	नोंदवही	धनाकर्ष		
२४	नोंदवही	रोख रकमेची		
२५	नोंदवही	देयक		
२६	नोंदवही	चलननोंद		
२७	नोंदवही	धनादेश		
२८	नोंदवही	अनुदान		
२९	नोंदवही	मासिक खर्च		
३०	नोंदवही	रुग्ण शुल्क		
३१	नोंदवही	टोकन		
३२	नोंदवही	वेतन देयक		
३३	नोंदवही	भ.नि.नि.परतावा		
३४	नोंदवही	दुबार देयक		
३५	नोंदवही	भाडेपट्टी व कर		
३६	नोंदवही	भ.नि.नि. ना परतावा		
३७	नोंदवही	संकीर्ण वसूल		
३८	नोंदवही	घरबांधणी,संगणक,सायकल अग्रिम		
३९	नोंदवही	सण अग्रिम		
४०	नोंदवही	गट विमा योजना		
४१	नोंदवही	सेवानिवृत्त विषयक लाभाची		
४२	नोंदवही	भ.नि.नि.		
४३	नोंदवही	२४ क्यू		
४४	नोंदवही	प्रवास भत्ता अग्रिम		
औषधी भांडार विभाग				
१	नस्ती	दरकरार नस्ती	प्रमुख लिपिक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.
२	नस्ती	यंजसामुग्री व उपकरणे व उपयोगिता		
३	नस्ती	झेरॉक्स मशिन खरेदी		
४	नस्ती	संगणक खरेदी,संगणक दुरुस्ती,		
५	नस्ती	केंद्रिय अर्थसहाय्य मिळणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे		
६	नस्ती	११ वी पंचवार्षिक योजना		
७	नस्ती	टी.एल.डी.कार्ड बाबत नस्ती		
८	नस्ती	भांडार लेखा		

९	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
१०	नस्ती	एक्स-रे मशीन दुरुस्ती		
११	नस्ती	औषधी खरेदी बाबत नस्ती		
१२	नोंदवही	आयुर्वेद औषधी		
१३	नोंदवही	अॅलोपॅथिक औषधी		
१४	नोंदवही	जडसंग्रह		
१५	नोंदवही	आर.आर.		
१६	नोंदवही	यंजे व संयंजे दुरुस्ती		
१७	नोंदवही	कच्ची द्रव्ये		
१८	नस्ती	मागणीपत्र		
१९	नस्ती	जैविक वैद्यकिय टाकाउ व निरुपयोगी वस्तू विल्हेवाटी बाबत.		
आहार भांडार				
१	नस्ती	शासन निर्णय	वरिष्ठ लिपिक,	शासकीय आयुर्वेद
२	नस्ती	सर्व प्रकारचे देयकाबाबत	लिपिक टंकलेखक	रुग्णालय,
३	नस्ती	११ वी पंचवार्षिक योजना		उस्मानाबाद.
४	नस्ती	रुग्णवाहिकाबाबत		
५	नस्ती	फर्निचर दुरुस्तीबाबत		
६	नस्ती	मागणीपत्र		
७	नस्ती	किरकोळ/आहारवस्तूबाबत/लिनन खरेदी बाबत		
८	नस्ती	सार्वजनिक बांधकाम विभागाबाबत		
९	नस्ती	महाविद्यालय परिसरातील शासकीय निवासस्थान वाटपाबाबत.		
१०	नस्ती	विद्युत देयकाबाबत		
११	नस्ती	गणवेश कापड खरेदीबाबत.		
१२	नस्ती	निवासस्थाने दुरुस्तीबाबत		
१३	नोंदवही	किरकोळ वस्तू साठा व वाटप		
१४	नोंदवही	गॅस रीफील साठा व वाटप		
१५	नोंदवही	आहार दैनंदिन वाटप		
१६	नोंदवही	जडसंग्रह		
१७	नोंदवही	निवासस्थान वाटप		
१८	नोंदवही	मासिक आहार गोषवारा		
१९	नोंदवही	लिनन वाटप		
२०	नोंदवही	लिनन साठा		
२१	नोंदवही	गणवेश वाटप		

आवक जावक व स्टेशनरी विभाग				
१	नस्ती	किरकोळ वस्तू खरेदी	लिपिक टंकलेखक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.
२	नस्ती	लेखन सामुग्री मागणीपत्र		
३	नस्ती	प्रमाणपत्रे व पाकीटे मागणीपत्र		
४	नस्ती	मुद्राक		
५	नोंदवही	आवक		
६	नोंदवही	जावक		
७	नोंदवही	किरकोळ वस्तू		
८	नोंदवही	मुद्राक अ व ब		
९	नोंदवही	शासनाकडून प्राप्त पत्राची		
१०	नोंदवही	अर्ध शासकीय पत्र		
११	नोंदवही	आयुर्वेद संचालनालयाकडून प्राप्त पत्र		
१२	नोंदवही	टपाल वाटप		
१३	नोंदवही	दैनंदिन व दर्शिका वाटप		
बाहय रुग्ण विभाग				
१	नस्ती	मासिक/वार्षिक रुग्ण संख्या विवरणपत्र	नोंदणी लिपिक	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.
२	नस्ती	वैद्यकीय प्रमाणपत्र		
३	नस्ती	जन्म ,मुत्यू नोंदणी		
४	नस्ती	संकीर्ण		
५	नोंदवही	बाहय रुग्ण		
६	नोंदवही	आंतर रुग्ण		
७	नोंदवही	रुग्ण शुल्क		
८	नोंदवही	पावती पुस्तक जमा करणे.		
९	नोंदवही	वैद्यकीय प्रमाणपत्र		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
१	शासन निर्णय व परिपत्रके	नस्ती	शासन निर्णय	कायम
२	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	न्यायालयीन प्रकरणी	०५ वर्ष
३	माहितीचा अधिकार	नस्ती	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत विचारणा करण्यांत आलेले अर्ज व देण्यांत आलेली माहिती.	०२ वर्ष
४	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणी	०५ वर्ष
५	माहितीचा अधिकार	नोंदवही	प्राप्त अर्जाबाबत	०२ वर्ष
६	सेवापुस्तक व सेवापट	नोंदपुस्तक	-----	सेवानिवृत्तीनं तर ०५ वर्षांपर्यंत
७	सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	नस्ती	-----	सेवानिवृत्तीनं तर ०५ वर्षांपर्यंत
८	नैमत्तिक रजा	नोंदवही व नस्ती	नै.रजेचा लेखा	०१ वर्ष
९	गोपनीय अहवाल	नस्ती	-----	सेवानिवृत्तीनं तर ०५ वर्षांपर्यंत
१०	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवाजेष्ठता सूची	नस्ती	-----	कायम
११	तक्रार	नस्ती	-----	तक्रारीचे निराकरण होई पर्यंत
१२	कालबध्द पदोन्नती	नस्ती	-----	कायम
१३	बिंदू नामावली	नोंदवही	अनुशेषाबाबत	कायम

१४	हजेरीपट	मस्टर	दैनंदिन उपस्थितीसाठी	०१ वर्ष
१५	रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम प्रवास सवलत	नोंदवही	-----	०४ वर्ष
१६	गट विमा योजना	नोंदवही	-----	कायम
१७	भ.नि.नि.अग्रिम परतावा व ना परतावा	नस्ती	-----	०३ वर्ष
१८	वेतन देयके व सहपजे	नोंदवही व नस्ती	कर्मचारी यांचे वेतन	०५ वर्ष
१९	आकस्मिक खर्चाची देयके	नस्ती	कोषागारात सादर केलेली देयके	कायम
२०	बिल नोंदवही	नोंदवही	बिलाची नोंद करणे.	०५ वर्ष
२१	टोकन नोंदवही	नोंदवही	कोषागारात देयक सादर करणेसाठी	०५ वर्ष
२२	धनादेश	नोंदवही	-----	०५ वर्ष
२३	रोख नोंदवही	नोंदवही		कायम
२४	घरबांधणी,मोटार सायकल, संगणक, सायकल अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	-----	कायम
२५	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	नस्ती	-----	०१ वर्ष
२६	चलन	नस्ती व नोंदवही	-----	०५ वर्ष
२७	आयकर	नस्ती	-----	०१ वर्ष
२८	अनुदान मागणी	नस्ती	-----	०१ वर्ष
२९	मंजूर अनुदान	नोंदवही	-----	०१ वर्ष
३०	रुग्ण शुल्क नोंदवही	नोंदवही	-----	०५ वर्ष
३१	सण अग्रिम	नोंदवही व नस्ती	-----	०१ वर्ष
३२	मासिक खर्च	नोंदवही व नस्ती	-----	०१ वर्ष
३३	जडसंग्रह	नोंदवही	-----	कायम
३४	निर्लेखन	नस्ती	-----	०५ वर्ष
३५	औषधी खरेदी	नस्ती	-----	०१ वर्ष
३६	खरेदी करण्यांत आलेल्या औषधीबाबत	नोंदवही	-----	०१ वर्ष
३७	दरकरार	नस्ती	-----	दरकरारची मुदत पुर्णहोईपर्यंत
३८	भांडार लेखा	नस्ती	-----	कायम
३९	यंजे संयजे दुरुस्ती	नस्ती	-----	कायम
४०	मागणीपत्र	नस्ती	-----	कायम
४१	रुग्णवाहीका नस्ती	नस्ती	-----	कायम

४२	आहार वस्तु/किरकोळ/लिनन	नोंदवही व नस्ती	-----	०१ वर्ष
४३	आवक व जावक	नोंदवही	-----	०१ वर्ष
४४	मुद्रांक	नोंदवही	-----	०१ वर्ष
४५	शासन प्रदान पावती पुस्तक	नोंदवही	-----	कायम
४६	जन्म , मृत्यू नोंदणी	नस्ती	-----	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

- ❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
---- निरंक ----				

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अं. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रबंधक पदे भरणे बाबत समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष सर्व विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	प्रबंधक पद ०२ वर्षासाठी तात्पुरत्या स्वरूपात भरणे. ०१ वर्षात काम समाधानकारक असल्यास पुढे ०१ वर्ष वाढ.	पद रिक्त झाल्यानंतर जाहिरात प्रसिध्द करून	नाही	होय.
२	महिला तक्रार निवारण समिती	निवासी वैद्यकीय अधिकारी - अध्यक्ष महिला वैद्यकीय - सदस्य अधिकारी व महिला अद्यापक	महिला कर्मचा-यांवर काही अन्याय अत्याचार झाल्यास त्यांचे निवारण करणे	तक्रार आल्यास	नाही	---
३	औषधी , केमीकल्स, यंजसामुग्री, व साधनसामुग्री खरेदी समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष सर्व विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	रुग्णालया करीता औषधी, केमीकल्स, यंजसामुग्री व साधनसामुग्री खरेदी करीता कार्यवाही करणे.	डिसेंबर	नाही	होय

४	विविध वस्तु निर्लेखन समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष एक विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	रुग्णालयातील विविध विभागातील वस्तुंचे निर्लेखन करण्यांसाठी.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
५	निकामी झालेले हायपोसोल्यूशन व एक्स-रे फिल्म विक्री बाबत समिती	अधिष्ठाता - अध्यक्ष शल्य विभाग - सदस्य प्रमुख व निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	निकामी झालेले हायपोसोल्यूशन व एक्स-रे फिल्म विक्री करण्यांसाठी	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय
६	रुग्णांसाठी तयार करण्यांत येणारे जेवण तपासणी साठी समिती	निवासी वैद्यकीय - अध्यक्ष अधिकारी स्वधवृत्त विभाग - सदस्य प्रमुख व वैद्यकीय अधिकारी प्रशासन अधिकारी - सदस्य सचिव	रुग्णांसाठी देण्यांत येणारे जेवन रोज तपासणी साठी.	आवश्यक त्या वेळी	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनासामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---- निरंक ----						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनासामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

नमुना (ड)

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनासामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये
१	अधिष्ठाता प्राध्यापक	डॉ.ग.ज.मुक्कावार, दिनांक ०४.०८.०८ पासून निलंबित डॉ.डी.व्ही कुलकर्णी -अधिष्ठाता प्रभारी	एक	२९/०४/२००२ २६/०६/२००९	२५१६९२	महाविद्यालया कडून वेतन अदा करण्यांत येते
२	निवासी वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.डी.लोणे	दोन	०७/०७/२००९	--''--	२८८२३/-
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.यु.आर.आंधळकर	दोन	२१/०३/१९९१	--''--	४०८७४/-
४	पंचकर्म वैद्य	वैद्य.ल.ग.जाधव	तीन	०८/०७/२००८	--''--	७७२५
५	पंचकर्म वैद्य	वैद्या.एस.एस.साळे	तीन	१०/६/२००९	--''--	७३३०/
६	अधिक्षक	श्री.बी.एच.माळाकोळीकर	तीन	१४/१२/१९७९	--''--	२३९७०/-
७	प्रयोग शाळा तंजज्ञ	श्री.पी.सी.उटगे	तीन	०७/०६/१९७८	--''--	२५९३९/-
८	प्रयोग शाळा तंजज्ञ	श्रीमती.पी.ए.मोरे	तीन	१३/०३/२००९	--''--	१७१०८/
९	प्रयोग शाळा तंजज्ञ	श्री.ए.यु.गदवालकर	तीन	०१/०७/२००९	--''--	९३००/
१०	पंचकर्म तंजज्ञ	श्री.इ.के.देशमुख	तीन	१७/०७/२००८	--''--	१७१०८/
११	क्ष-किरण तंजज्ञ	श्री.एस.बी.गायकवाड	तीन	१३/१०/२००८	--''--	१६४७०/
१२	अधिसेविका	श्रीमती.ए.पी.नांदेडकर	तीन	०१/०४/२००८	--''--	२६१३६/-
१३	परिसेविका	श्रीमती.पी.एस.शेगदार	तीन	११/२/२००८	--''--	२५१९७/
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती.पी.डी.सिरसाठ	तीन	३१/०५/१९८८	--''--	२४५९८/-
१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एल.यु.शहा	तीन	०१/०६/१९८८	--''--	२४५६८/-

१६	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.आर.लिमये	तीन	०१/०६/१९८८	--''--	२३६२९/-
१७	अधिपरिचारीका	श्रीमती.ए.ए.देशमुख	तीन	०१/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
१८	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एम.डी.वाघमारे	तीन	०१/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
१९	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.बी.माळाकोळीकर	तीन	०२/०६/१९८८	--''--	२४५१३/-
२०	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.पी.लोखंडे	तीन	०२/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
२१	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.बी.टेपाळे	तीन	२७/०५/१९८८	--''--	२४५९८/-
२२	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.एस.पटेकर	तीन	०४/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
२३	अधिपरिचारीका	श्रीमती.आर.यु.इनामदार	तीन	०३/०६/१९८८	--''--	२३६२९/-
२४	अधिपरिचारीका	श्रीमती.के.ऐ.कु-हे	तीन	०६/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
२५	अधिपरिचारीका	श्रीमती.व्ही.व्ही.भालेराव	तीन	०६/०६/१९८८	--''--	२३६२९/-
२६	अधिपरिचारीका	श्रीमती.के.पी.सरवदे	तीन	०६/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
२७	अधिपरिचारीका	श्रीमती.के.जी.माळी	तीन	०६/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
२८	अधिपरिचारीका	श्रीमती.आय.ए.कुलकर्णी	तीन	०६/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
२९	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एस.आर.सरवदे	तीन	३०/०६/१९८८	--''--	२३५९९/-
३०	अधिपरिचारीका	श्रीमती.सी.ए.बावस्कर	तीन	०९/०६/१९८८	--''--	२४५९८/-
३१	अधिपरिचारीका	श्रीमती.ए.एस.उघडे	तीन	०४/०७/१९८८	--''--	२३६२९/-
३२	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एम.जी.शिंदे	तीन	०६/०३/१९८३	--''--	२५९७५/-
३३	अधिपरिचारीका	श्रीमती.एम.आर.नगरकर	तीन	०६/०१/१९९८	--''--	२०९०८/-
३४	अधिपरिचारीका	श्रीमती.के.आर.पाटील	तीन	०१/०२/२००२	--''--	१९०४२/-
३५	अधिपरिचारीका	श्रीमती.जे.आर.जाधव	तीन	०१/०२/२००२	--''--	१९०४२/-
३६	अधिपरिचारीका	श्रीमती.डी.डी.व्यवहारे	तीन	०१/०२/२००२	--''--	२४५९८/-
३७	प्रमुख लिपिक	श्री.एस.के.पुणेबोईनवाड	तीन	२३/०८/१९९१	--''--	२११३७/-
३८	प्रमुख लिपिक	श्री.डी.एन.देशपांडे	तीन	०५/०३/१९९१	--''--	१८२२६/-
३९	प्रमुख लिपिक	श्री.गो.मा.कारागीर	तीन	०५/०३/१९९१	--''--	११५०२/-
४०	मिश्रक	श्री.ल.द.अपस्तंभ	तीन	१५/०३/२००१	--''--	१०२५१/-
४१	मिश्रक	श्री.ए.पी.कु-हे	तीन	२४/०२/१९९५	--''--	१९४९०/-
४२	मिश्रक	श्री.डी.आर.पडवळ	तीन	१२/०८/१९८८	--''--	१७१४७/-

४३	मिश्रक	श्रीमती.के.डी.घोडके	तीन	०९/०८/१९८८	--''--	१३९६३/-
४४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.बी.पी.गायकवाड	तीन	२१/०७/१९९२	--''--	१३९५८/-
४५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.रत्नपारखे	तीन	२४/०४/१९९७	--''--	८९०५/-
४६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.बी.व्ही.डांगे	तीन	०९/०७/१९९२	--''--	१३६२१/-
४७	टंकलेखक	श्री.डी.एन.कुलकर्णी	तीन	०१/०९/१९८३	--''--	१६४१७/-
४८	लिपिक टंकलेखक	सौ.एस.बी.गायकवाड	तीन	१२/०५/१९९८	--''--	११६८०/-
४९	लिपिक टंकलेखक	श्री.एस.व्ही.कदम	तीन	०६/०४/१९९९	--''--	११४८९/-
५०	लिपिक टंकलेखक	श्री.बी.बी.जावळे	तीन	०९/०८/१९८८	--''--	१२६४२/-
५१	लिपिक टंकलेखक	श्री.बी.आर.ओव्हाळ	तीन	११/०८/१९८८	--''--	११२९७/-
५२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती एस.एन.येवते	तीन	११/०२/२००९	--''--	९४३४/-
५३	लिपिक टंकलेखक	श्री.एस.डी.राठोड	तीन	०७/१०/२००५	--''--	७४९२/-
५४	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.व्ही.एस.हिवरे	तीन	०९/०८/१९८८	--''--	१११६९/-
५५	वाहन चालक	श्री.एस.ए.पवार	तीन	०७/०८/१९९७	--''--	११३५२/-
५६	नोदणी-लिपिक	श्री.जी.एस.घाडगे	तीन	२१/०२/२००८	--''--	११०००/-
५७	नाईक	श्री.एल.जी.चव्हाण	चार	१२/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
५८	दफ्तरी	श्री.बी.आर.डफळे	चार	०९/०८/१९८८	--''--	७४५४/-
५९	शिपाई	श्रीमती.आर.एन.पालीमकर	चार	०१/०८/२००६	--''--	५५४०/-
६०	शिपाई	श्री.व्ही.व्ही.पवार	चार	१२/०८/१९८८	--''--	गैरहजर
६१	शिपाई	श्री.ए.के.गायकवाड	चार	०९/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
६२	शिपाई	श्री.जी.एन.बनसोडे	चार	१९/०७/१९८८	--''--	७७५०/-
६३	शिपाई	श्री.एस.एल.भोसले	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
६४	शिपाई	श्री.जी.एन.सुतकर	चार	०१/१०/२००३	--''--	५९१०/-
६५	मसाजिष्ठ	श्री.यु.एम.धर्मकारे	चार	१५/०९/१९७९	--''--	१०५७५/-
६६	मसाजिष्ठ	श्री.एल.बी.सिडाम	चार	०९/०८/१९८८	--''--	८३८४/-
६७	मसाजिष्ठ	श्रीमती.के.एन.नाईकवाडे	चार	०९/०८/१९८८	--''--	९३१६/-
६८	मसाजिष्ठ	श्रीमती.एस.एन.शिंदे	चार	१०/०८/१९८८	--''--	८९५५/-
६९	ब्रणोपचारक	श्री.जे.बी.शिंदे	चार	१३/०८/१९८८	--''--	९०८१/-
७०	ब्रणोपचारक	श्री.ए.बी.पवार	चार	१०/०८/१९८८	--''--	८९०३/-

७१	ब्रणोपचारक	श्री.व्ही.डी.चिंचूरे	चार	०९/०८/१९८८	--''--	८४०३/-
७२	शल्यक्रियागार	श्री.एच.एन.कसबे	चार	०९/०८/१९८८	--''--	७९०९/-
७३	शल्यक्रियागार	श्री.ए.एस.पवार	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७४७५/-
७४	शिंपी	श्री.आर.डी.हिरवे	चार	१२/०८/१९८८	--''--	७७५०/-
७५	आचारी	श्रीमती.एस.एम.घेंबड	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७७५०/-
७६	आचारी	श्रीमती.एस.एम.जानराव	चार	१३/०८/१९८८	--''--	८२३६/-
७७	न्हावी	श्री.पी.व्ही.झांबरे	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७९०९/-
७८	चौकीदार	श्री.एस.सी.लोखंडे	चार	०९/०८/१९८८	--''--	८३४२/-
७९	चौकीदार	श्री.एच.व्ही.सुरवसे	चार	०९/०६/२००५	--''--	७९२७/-
८०	चौकीदार	श्री.व्ही.एच.बोडावार	चार	०१/०६/२००८	--''--	४४४०/-
८१	चौकीदार	श्री.आर.एच.बिराजदार	चार	०३/०६/२००८	--''--	१००३६/-
८२	चौकीदार	श्री.एस.डी.मुरटे	चार	१६/१०/२००८	--''--	१३८६७/-
८३	सेवक	श्री.जी.पी.काशिद	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
८४	सेवक	श्रीमती.बी.व्ही.गाडे	चार	१/१०/१९८८	--''--	७७५४/-
८५	सेवक	श्री.पी.एच.राठोड	चार	११/०८/१९८८	--''--	७४५४/-
८६	सेवक	श्री.आय.ए.पिंजारी	चार	११/०८/१९८८	--''--	७७५०/-
८७	सेवक	श्रीमती.वाय.ए.सय्यद	चार	११/०८/१९८८	--''--	७४५४/-
८८	सेवक	श्री.टी.के.शिंदे	चार	११/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
८९	सेवक	श्री.एस.बी.राजगुरु	चार	११/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
९०	सेवक	श्रीमती.के.जी.जैंद	चार	११/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
९१	सेवक	श्री.आर.पी.कुलकर्णी	चार	१२/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
९२	सेवक	श्री.जी.एच.राठोड	चार	१३/०८/१९८८	--''--	७४५४/-
९३	सेवक	श्री.बी.एस.शिनगारे	चार	१२/०८/१९८८	--''--	७४५४/-
९४	सेवक	श्रीमती.बी.बी.जाधव	चार	१६/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
९५	सेवक	श्रीमती.के.एम.गुड्डे	चार	१२/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
९६	सेवक	श्री.बी.ए.बोचरे	चार	१६/०८/१९८८	--''--	७९५४/-
९७	सेवक	श्री.एम.व्ही.कदम	चार	०९/०८/१९८८	--''--	७४५४/-
९८	सेवक	श्रीमती.एम.सी.शिंदे	चार	१२/०८/१९८८	--''--	८०८०/-
९९	सेवक	श्री.आर.डी.जगताप	चार	०९/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
१००	सेवक	श्री.एस.एस.शेख	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७९५४/-

१०१	सेवक	श्रीमती.एम.बी.राऊत	चार	०९/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
१०२	सेवक	श्री.डी.ए.वाक्षे	चार	०१/०९/१९८७	--''--	७५१०/-
१०३	सेवक	श्री.व्ही.एम.परमार	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७६१२/-
१०४	सेवक	श्री.बी.एम.मगर	चार	२४/१२/१९९७	--''--	७०९९/-
१०५	सेवक	श्री.एम.एल.पवार	चार	११/०८/१९८८	--''--	७९२४/-
१०६	सेवक	श्रीमती.सी.व्ही.चिचुरे	चार	१०/०४/१९९५	--''--	६०३७/-
१०७	सेवक	श्रीमती.एस.बी.गिरी	चार	२०/०५/२००५	--''--	५६२६/-
१०८	सेवक	श्रीमती.व्ही.एन.कांगने	चार	२६/०७/२००५	--''--	५६२६/-
१०९	सेवक	श्री.बी.जी.घोटाळे	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७६०२/-
११०	सेवक	श्री.बी.आर.सुतार	चार	०७/१२/२००५	--''--	६०००/-
१११	सेवक	श्री.पी.जी.शिंदे	चार	०४/०८/२००६	--''--	५८७८/-
११२	सफाईगार	श्री.पी.एच.करके	चार	१२/०९/१९८८	--''--	८०८०/-
११३	सफाईगार	श्रीमती.एस.एम.पवार	चार	१६/०५/१९९५	--''--	७६१२/-
११४	सफाईगार	श्री.बी.सी.राठोड	चार	०१/०८/१९९५	--''--	७२३३/-
११५	सफाईगार	श्री.बी.एन.मगर	चार	२२/०४/१९९८	--''--	६५४४/-
११६	सफाईगार	श्री.व्ही.वाय.ढेकणे	चार	१०/०४/१९९५	--''--	७०१०/-
११७	सफाईगार	श्री.बी.आर.टेकाळे	चार	०१/०९/१९९०	--''--	७३०६/-
११८	सफाईगार	श्री.बी.एफ.चव्हाण	चार	१०/०४/१९९५	--''--	७०१०/-
११९	सफाईगार	श्री.एस.व्ही.भोसले	चार	०४/०७/२०००	--''--	६२९०/-
१२०	सफाईगार	श्री.एस.आर.माताळे	चार	०४/०८/२०००	--''--	६२९०/-
१२१	सफाईगार	श्री.बी.बी.इंदूरकर	चार	१०/०४/१९९१	--''--	७३०६/-
१२२	सफाईगार	श्रीमती.एस.व्ही.परमार	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७७१२/-
१२३	सफाईगार	श्री.एस.एन.वाघेला	चार	०७/१२/२००५	--''--	६०००/-
१२४	सफाईगार	श्री.व्ही.एम.ऐडके	चार	०७/१२/२००५	--''--	६०००/-
१२५	सफाईगार	श्रीमती ए एस जमादार	चार	१६/१०/२००८	--''--	७३६५/-
१२६	सफाईगार	श्री जे एम रोकडे	चार	१६/१०/२००८	--''--	७३६५/-
१२७	सफाईगार	श्री के ए पवार	चार	१६/१०/२००८	--''--	७३६५/-
१२८	सफाईगार	श्रीमती पी एन राऊत	चार	१६/१०/२००८	--''--	७३६५/-
१२९	सफाईगार	श्रीमती यु ए वाळा	चार	१६/१०/२००८	--''--	७३६५/-
१३०	सफाईगार	श्री व्ही बी बिडवे	चार	१७/१०/२००८	--''--	७३६५/-

१३१	सफाईगार	श्रीमती एस एम कांबळे	चार	१७/१०/२००८	--''--	७३६५/-
१३२	सफाईगार	श्री एस सी लगदिवे	चार	१७/१०/२००८	--''--	७३६५/-
१३३	धोबी	श्री.एन.एम.राऊत	चार	०४/०३/१९८९	--''--	८२३६/-
१३४	आया	श्रीमती.सी.व्ही.सलगर	चार	१०/०८/१९८८	--''--	७९२४/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			स्थानापन्न वेतन व महागाई वेतन	महागाई भत्ता	व्यवसाय रोध भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	अनुषंगिक भत्ते	एकूण
१	अ	अधिष्ठाता वे.बॅड १६४००-२२४०० डॉ.ग.ज.मुक्कावार(निलंबित) डॉ.डी.व्ही.कुलकर्णी - प्राध्यापक (अधिष्ठाता प्रभारी)	शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाकडून निर्वाह भत्ता अदा करण्यांत येतो. दिनांक ०४.०८.२००८ पासून निलंबित शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालयाकडून वेतन अदा करण्यांत येते.						
२	ब	निवासी वैद्यकीय अधिकारी वे.बॅड ९३००--३४८०० डॉ.एस.डी.लोणे	२२९३० ५४००	६२३३	४५४७	१३६४	४००	०	४०८७४/
३	ब	वैद्यकीय अधिकारी(राजपजित) वे.बॅड ९३००-३४८०० डॉ.यु.आर.आंधळकर	२२९३० ५४००	६२३३	४५४७	१३६४	४००		४०८७४/
४	ब	प्रशासन अधिकारी वे.बॅड ६५००-२००-१०५०० पद रिक्त	-	-	-	-	-	-	-

५	क	पंचकर्म वैद्य वे.बॅड९३००-३४८०० डॉ.एस.एस.साळे	७६३० ३०८०	२३५६	१७०६	५१२	१४०	०	१५४२४/
६	क	पंचकर्म वैद्य वे.बॅड.९३००-३४८०० डॉ.एल.जी.जाधव	७७२५ ३८६३	६२५८		८६९			१८७१५/
७	क	अधिसेविका श्रीमती.ए.पी.नांदेडकर वे.बॅड ९३००-३४८००	१६९०० ४४००	४६८६	-	-	-	१५०	२६१३६/-
८	क	कार्यालयीन अधिक्षक वे.बॅड९३००-३४८०० श्री.बी.एच.माळाकोळीकर	७४२५ ३७१३	४५६७	०	८३५	७५	०	१६६१५
९	क	प्रमुख लिपिक वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.एस.के.पुणेबोईनवाड	६६५० ३३२५	४०९०	०	०	०	०	१४०६५
१०	क	प्रमुख लिपिक वे.श्रे. ९३००-३४८०० श्री.गो.मा.कारागीर	६२०० ३१००	३८१३	०	०	७५	०	१३१८८
११	क	प्रमुख लिपिक वे.श्रे. ९३००-३४८०० श्री.डी.एन.देशपांडे	५००० २५००	३०७५	०	५६३	७५	०	११२१३
१२	क	परिसेविका वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.पी.एस.शेगदार	१६२३० ४३००	४५१७				१८०	२५२२७/

१३	क	परिसेविका .वे.बॅड ९३००-३४८०० पद रिक्त			-	-	-	-	-
१४	क	परिसेविका .वे.बॅड ९३००-३४८०० पद रिक्त			-	-	-	-	-
१५	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.पी.डी.सिरसाठ	१५१५० ४३००	४२७९	०	८९४	७५	१८०	२४८७८/
१६	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.डी.डी.व्यवहारे	१५१५० ४३००	४२७९	०	८९४	७५	१८०	२४८७८/
१७	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एल.यु.शहा	१५१५० ४३००	४२७९	०	८९४	७५	१८०	२४८७८/
१८	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एस.आर.लिमये	१५१५० ४३००	४२७९				१८०	२३९०९/
१९	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.ए.ए.देशमुख	१५१५० ४३००	४२७९		८९४	७५	१८०	२४८७८/
२०	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एम.डी.वाघमारे	१५१५० ४३००	४२७९		८९४	७५	१८०	२४८७८/

२१	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एस.बी.माळाकोळीकर	१५१५० ४३००	४२७९		८९४	७५	१८०	२४८७८/
२२	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एस.पी.लोखंडे	१५१५० ४३००	४२७९		८९४	७५	१८०	२४८७८/
२३	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एस.बी.टेपाळे	१५१५० ४३००	४२७९		८९४	७५	१८०	२४८७८/
२४	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एस.एस.पटेकर	१५१५० ४३००	४२७९		८९४	७५	१८०	२४८७८/
२५	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.आर.यु.इनामदार	१५१५० ४३००	४२७९				१८०	२३९०९/
२६	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.के.ए.कु-हे	१५१५० ४३००	४२७९		८९४	७५	१८०	२४८७८/
२७	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.व्ही.व्ही.भालेराव	१५१५० ४३००	४२७९	०	०	०	१८०	२३९०९/
२८	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.के.पी.सरवदे	१५१५० ४३००	४२७९	०	८९४	७५	१८०	२४८७८/

२९	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.के.जी.माळी	१५१५० ४३००	४२७९	०	८९४	७५	१८०	२४८७८/
३०	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.आय.ए.कुलकर्णी	१५१५० ४३००	४२७९	०	८९४	७५	१८०	२४८७८/
३१	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एस.आर.सरवदे	१५१५० ४३००	४२७९	०	०	०	१८०	२३९०९/
३२	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.सी.ए.बावस्कर	१५१५० ४३००	४२७९	०	८९४	७५	१८०	२४८७८/
३३	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.ए.एस.उघडे	१५१५० ४३००	४२७९	०	०	०	१८०	२३९०९/
३४	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एम.जी.शिंदे	१६२३० ४३००	४५१७	०	९५३	७५	१८०	२४८७८/
३५	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.एम.आर.नगरकर	१३०२० ४२००	३७८८	०	०	०	१८०	२११८८/

३६	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.के.आर.पाटील	११४९० ४२००	३४५२	०	०	०	१८०	१९३२२/
३७	क	अधिपरिचारीका .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.जे.आर.जाधव	११४९० ४२००	३४५२	०	०	०	१८०	१९३२२/
३८	क	प्रयोग शाळा तंजज्ञ .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.पी.सी.उटगे	१६६०० ४६००	४६६४	०	०	७५	०	२५९३९/
३९	क	प्रयोग शाळा तंजज्ञ .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती पी.ए.मोरे	९३०० ४२००	२९७०	-	५६३	७५	-	१७१०८
४०	क	प्रयोग शाळा तंजज्ञ .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.ए.यु.गदवालकर	९३०० ४२००	२९७०	-	५६३	७५	-	१७१०८
४१	क	क्ष किरण तंजज्ञ .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.एस.बी.गायकवाड	९३०० ४२००	२९७०	-	५६३	७५	-	१७१०८
४२	क	पंचकर्म तंजज्ञ .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.इ.के.देशमुख	९३०० ४२००	२९७०	-	५६३	७५	-	१७१०८
४३	क	मिश्रक .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्रीमती.के.डी घोडके	८८५० २८००	२५६३	०	०	०	०	१४२१३/

४४	क	मिश्रक .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.ए.पी.कु-हे	१२४२० ३१००	३४१४	०	७३१	७५	०	१९७४०/
४५	क	मिश्रक .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.डी.आर.पडवळ	११४६० २८००	३१३७	०	०	०	०	१७३९७/
४६	क	मिश्रक .वे.बॅड ९३००-३४८०० श्री.ल.द.अपस्तंभ	४२१७ २१०९	३४१६	-	४७४	३५	-	१०२५१/
४७	क	वरिष्ठ लिपिक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.बी.पी.गायकवाड	८७७० २४००	२४५७	०	५०६	७५	०	१४२०८/
४८	क	वरिष्ठ लिपिक. वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री. एस.आर.रत्नपारखे	३९६३ १९८२	३२१०	०	०	०	०	९१५५/
४९	क	वरिष्ठ लिपिक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.बी.व्ही.डांगे	८५६० २४००	२४११	०	०	५००		१३८७१/
५०	क	टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.डी.एन.कुलकर्णी	११४०० २२००	२९९२	०	०	७५	०	१६६६७/
५१	क	लिपिक टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्रीमती.एस.बी.गायकवाड	७४६० १९००	२०५९	०	४३६	७५	०	११९३०/

५२	क	लिपिक टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.एस.व्ही.कदम	७३१० १९००	२०२६	०	४२८	७५	०	११७३९/
५३	क	लिपिक टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.बी.बी.जावळे	८२२० १९००	२२२६	०	४७१	७५	०	१२८९२/
५४	क	लिपिक टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.बी.आर.ओव्हाळ	७१६० १९००	१९९३	०	४१९	७५	०	११५४७/
५५	क	लिपिक टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्रीमती.एस.एन.येवते	५८३० १९००	१७०१	०	०	०	०	९४३१/
५६	क	लिपिक टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.एस.डी.राठोड	३१६६ १५८३	२५६४	०	३५६	७३	०	७७४२/
५७	क	लिपिक टंकलेखक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्रीमती.व्ही.एस.हिवरे	७४६० १९००	२०५९	०	०	०	०	११४१९/
५८	क	नोंदणी लिपिक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.जी.एस.घाडगे	७२६० १९००	२०१५	-	-	७५	-	११२५०/
५९	क	वाहन चालक .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्री.एस.ए.पवार	७६१० १९००	२०९२	०	०	०	०	११६०२/

६०	क	प्रबंधक निश्चितवेतन २८६५/ रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
६१	क	प्रबंधक निश्चितवेतन २८६५/ रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
६२	ड	मसाजिष्ठ वे.बॅड.५२००-२०२०० श्री.यु.एम.धर्मकारे	९३६० १९००	२५३२	०	५४०	७५	५०	१४४५७/
६३	ड	मसाजिष्ठ वे.बॅड.५२००-२०२०० श्री.एल.बी.सिडाम	७९१० १९००	२१५८	०	०	०	५०	१२०१८/
६४	ड	मसाजिष्ठ .वे.बॅड ५२००-२०२०० श्रीमती.के.एन.नाईकवाडे	८२७० १९००	२२५९	०	४७५	७५	५०	१३०२९
६५	ड	मसाजिष्ठ वे.बॅड.५२००-२०२०० श्रीमती.एस.एन.शिंदे	७२६० १९००	२०१५	०	०	०	५०	११२२५/
६६	ड	ब्रणोपचारक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.जे.बी.शिंदे	६१९५ १८००	१६८९	०	३५४	५८	३८	८४४५/
६७	ड	ब्रणोपचारक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.ए.बी.पवार	७९१० १८००	२१५८	०	४६२	७५	५०	२०९००/

६८	ड	ब्रणोपचारक वे.बॅड ४४००-७४४० श्री.व्ही.डी.चिंचूरे	७४६० १८००	२०५९	०	४२८	७५	५०	११८७२/
६९	ड	शल्यक्रियागार परिचर वे.बॅड ४४००-७४४० श्री.एच.एन.कसबे	७४६० १८००	२०५९	०	०	०	५०	११३७९/
७०	ड	शल्यक्रियागार परिचर वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.ए.एस.पवार	७२९० १८००	२०००	०	०	०	५०	१११४०/
७१	ड	नाईक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एल.जी.चव्हाण	७०२० १६००	१८९६	०	४०३	७५	५०	११०४४/
७२	ड	दप्तरी वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.आर.डफळे	७०२० १६००	१८९६	०	०	०	५०	१०५६६/
७३	ड	न्हावी वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.पी.व्ही.झांबरे	७४४० १६००	२०२२	०	०	०	५०	११११२
७४	ड	शिंपी वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.आर.डी.हिरव	७२९० १७५०	१९८९	०	०	०	५०	११०७९
७५	ड	धोबी वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एन.एम.राऊत	७०२० १६००	१९२९	०	४१९	७५	५०	११०९३

७६	ड	आचारी वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.एस.एम.घेंबड	७२९० १६००	१९८८	०	०	०	५०	१०९२८
७७	ड	आचारी वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.एस.एम.जानराव	७२९० १६००	१९८९	०	४१९	७५	५०	११४२३
७८	ड	कक्षसेवक /कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.जी.पी.काशिद	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
७९	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.बी.व्ही.गाडे	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
८०	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.पी.एच.राठोड	७००० १४५०	१८५९	०	०	०	५०	१०३५९
८१	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.आय.ए.पिंजारी	७२८० १४५०	१९२१	०	०	०	५०	१०७०१
८२	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.वाय.ए.सय्यद	७००० १४५०	१८५९	०	०	०	५०	१०३५९

८३	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.टी.के.शिंदे	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
८४	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.बी.राजगुरु	७००० १४५०	१८५९	०	४११	७५	५०	१०८४५
८५	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.के.जी.जैद	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
८६	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.आर.पी.कुलकर्णी	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
८७	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.जी.एच.राठोड	७००० १४५०	१८५९	०	०	०	५०	१०३५९
८८	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.एस.शिनगारे	७००० १४५०	१८५९	०	०	०	५०	१०३५९
८९	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.बी.बी.जाधव	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
९०	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.के.एम.गुड्डे	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७

९१	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.ए.बोचरे	७००० १४५०	१८५९	०	०	०	५०	१०३५९
९२	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एम.व्ही.कदम	७००० १४५०	१८५९	०	०	०	५०	१०३५९
९३	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती एम सी शिंदे	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
९४	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.आर.डी.जगताप	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
९५	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.एस.शेख	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७
९६	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.एम.बी.राऊत	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७/
९७	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.डी.ए.वाक्षे	६६०० १४५०	१७७१	०	०	५००	५०	१०३२१/
९८	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.व्ही.एम.परमार	६७३० १४५०	१८००	०	३९५	७५	५०	१०५००/

९९	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.एम.मगर	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७/
१००	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एम.एल.पवार	७००० १४५०	१८५९	०	४०३	७५	५०	१०८३७/
१०१	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.सी.व्ही.चिचुरे	६५४० १४५०	१७५८	०	३८७	७५	५०	१०२६०/
१०२	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.एस.बी.गिरी	५३३० १३००	१४५९	०	०	०	५०	८१३९/
१०३	ड	कक्षसेविका वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.व्ही.एन.कांगने	५३३० १३००	१४५९	०	०	०	५०	८१३९/
१०४	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.जी.घोटाळे	७१५० १४५०	१८९२	०	०	०	५०	१०५४२/
१०५	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.आर.सुतार	५३३० १३००	१४५९	०	३०६	७५	५०	८४४५/
१०६	ड	कक्षसेवक वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.पी.जी.शिंदे	४८०० १३००	१३४२	०	२९९	७५	५०	७८६६/

१०७	ड	शिपाई वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.आर.एन.पालीमकर	४८०० १३००	१३४२	०	०	०	५०	७४९२/
१०८	ड	शिपाई वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.व्ही.व्ही.पवार (गैरहजर)	० ०	०	०	०	०	०	०
१०९	ड	शिपाई वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.ए.के.गायकवाड	७००० १४५०	१८५९	०	४९९	७५	५०	१०८५३/
११०	ड	शिपाई वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.जी.एन.बनसोडे	७२८० १४५०	१९२१	०	०	०	५०	१०७०१/
१११	ड	शिपाई वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.एल.भोसले	७००० १४५०	१८५९	०	४९९	७५	५०	१०८४५/
११२	ड	शिपाई वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.जी.एन.सुतकर	५५४० १३००	१५०५	०	०	०	५०	८३९५/
११३	ड	चौकीदार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.सी.लोखंडे	७८६० १४५०	२०४८	०	०	०	५०	११४०८/
११४	ड	चौकीदार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एच.व्ही.सुरवसे	७९७० १३००	२०३९	०	३७४	७५	५०	११८०८/

११५	ड	चौकीदार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.व्ही.एच.बोडावार	४४४० १३००	१२६३	०	०	०	०	७००३/
११६	ड	चौकीदार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.आर.एच.बिराजदार	६५७० १३००	१७३१	-	३६०	७५	०	१००३६/
११७	ड	चौकीदार वे.श्रे. ४४००-७४४० श्री.एस.डी.मुरटे	९७१० १३००	२४२२	-	३६०	७५	०	१३८६७/
११८	ड	चौकीदार वे.श्रे. ४४००-७४४० रिक्त	०	०	०	०	०	०	०
११९	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.एस.व्ही.परमार	६५४० १४५०	१७५८	०	३८७	७५	५०	१०२६०/
१२०	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.पी.एच.करके	७१५० १४५०	१८९२	०	४११	७५	५०	११०२८
१२१	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.बी.इंदूरकर	६८६० १४५०	१८२८	०	०	०	५०	१०१८८
१२२	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.एफ.चव्हाण	६५४० १४५०	१७५८	०	०	०	५०	९७९८

१२३	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.व्ही.वाय.ढेकणे	६५४० १४५०	१७५८	०	०	०	५०	९७९८
१२४	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती.एस.एम.पवार	६६५० १४५०	१७८२	०	३९५	७५	५०	१०४०२
१२५	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.सी.राठोड	६७७० १४५०	१८०८	०	३७९	७५	५०	१०५३२
१२६	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.बी.एन.मगर	६१६० १३००	१६४१	०	०	०	५०	९१५१
१२७	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.व्ही.भोसले	५९१० १३००	१५८०	०	०	०	५०	८८४६
१२८	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.आर.माताळे	५९१० १३००	१५८०	०	०	०	५०	८८४६
१२९	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.व्ही.एम. ऐडके	५३३० १३००	१४५९	०	३०६	७५	५०	८५२०
१३०	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.एन.वाघेला	५३३० १३००	१४५९	०	३०६	७५	५०	८५२०

१३१	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती ए.एस.जमादार	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५
१३२	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.जे.एम.रोकडे	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५
१३३	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.पवार के.ए.	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५
१३४	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती पी.एन.राउत	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५
१३५	ड	वेट सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती यु.ए.वाळा	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५
१३६	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.व्ही.बी.बिडवे	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५
१३७	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती एस.एम.कांबळे	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५

१३८	ड	सफाईगार वे.बॅड.४४००-७४४० श्री.एस.सी.लगदिवे	४४४० १३००	१२६३	०	२८७	७५	०	७३६५
१३९	ड	आया वे.बॅड.४४००-७४४० श्रीमती सी.व्ही.सलगर	७००० १४५०	१८५९	०	०	०	५०	१०३५९

कलम ४ (१) (ब) (xi)

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(२००९-२०१०)

(आकडे हजारात)

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
		उद्दिष्ट	अनुदान			
०१	मागणी पत्र क्रं.एस - १ २२१० : वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०२ : नागरी आरोग्य सेवा-इतर वैद्यक पध्दती १०१ : आयुर्वेदिक (०२)(०२) : आयुर्वेदिक मुफसल रुग्णालये व दवाखाने (२२१० १९०१)	०१- वेतन	२१६८४	अधिकारी व कर्मचारी	--	
०२		११- देशांतर्गत प्रवास खर्च	४१	यांचे वेतन व प्रवास भत्ता अदा करणेसाठी	--	
०३		१३- कार्यालयीन खर्च	३८८	प्रशासकीय खरेदी व गणवेश खरेदी व इतर खरेदीसाठी	--	--
०४		१४- भाडेपट्टी व कर	१८०	नगर परिषदेची भाडेपट्टी अदागयीसाठी	--	
०५		१७- संगणकावरील खर्च	१५	संगणकासाठी स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी साठी	--	--
०६		१९- आहार खर्च	५६५	रुग्णालयातील रुग्णांसाठी आवश्यक आहार विषयक वस्तू खरेदी साठी	--	--

०७		२१- सामुग्री व पुरवठा	१६७५	रुग्णालयातील रुग्णांसाठी आवश्यक औषधी खरेदी साठी.	--	--
०८		२४- पेट्रोल,तेल व वंगण	१५	रुग्णवाहिकेसाठी इंधन	--	--
०९		२७- लहाण बांधकामे (परिरक्षणाची कामे)	३६	रुग्णालयातील दुरुस्तीचे कामेकरण्यांसाठी	--	--
१०		५२- यंजसामुग्री व साधनसामुग्री	३०	रुग्णालयासाठी आवश्यक यंजसामुग्री व साधनसामुग्री खरेदीसाठी.	--	--
११		०३-अतिकालीक भत्ता	०७	वाहन चालक यांना अतिरिक्त कामासाठी अदा करणेसाठी	--	--
१२		०६-दुरध्वनी,वीज,पाणी,	२८२	रुग्णालयाचे दुरध्वनी तसेच विद्युत देयके अदा करणेसाठी		
१३		२६-जाहिरात व प्रसिध्दी	०८	जाहिरातीचे देयके अदा करणेसाठी		
		एकूण	२४९२६			

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव :- निरंक
- लाभार्थीच्या पाजता संबधीच्या अटी व शर्ती :- निरंक
- लाभ मिळण्यांसाठीच्या अटी :- निरंक
- लाभ मिळण्यांसाठीची कार्यपध्दती :- निरंक
- पाजता ठरविण्यांसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- निरंक
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- निरंक
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम :- निरंक
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- इतर शुल्क :- निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना :- निरंक
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- निरंक
(दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- निरंक
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :- निरंक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- निरंक
(उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पाजतेचे निकष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

- परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरंक -----							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

- ❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	टेप	----- निरंक -----			
०२	फिल्म				
०३	सी.डी.				
०४	फ्लॉपी				
०५	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

कलम ४ (१) (ब) (XV)

❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

● **उपलब्ध सुविधा :-**

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- रुग्णाशिवाय इतरांना सकाळी ११.०० ते दुपारी ०१.००
- वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
- सूचना फलकाची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक

अं. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
०१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	११.०० ते ०१.००	अभ्यागत नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	निवासी वैद्यकीय अधिकारी, प्रशासन अधिकारी, अधिष्ठाता	अधिष्ठाता
०२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
०३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	--
०४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते ०५.४५	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	माहिती अधिकारी,	अपिलीय अधिकारी

०५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते ०५.४५	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्ज आल्यास उपलब्ध करून दिली जाईल	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	माहिती अधिकारी,	अपिलीय अधिकारी
०६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
०७	सूचना फलकाची माहिती	१०.०० ते ०५.४५	बाहयरुग्ण विभागाच्या दर्शनी बाजूस लावण्यांत आलेला आहे.	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद	प्रशासन अधिकारी	अधिष्ठाता
०८	ग्रंथालय विषयी माहिती	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

❖ शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय उस्मानाबाद येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

• अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
०१	श्री. सु.वि.उपळेकर	प्रशासन अधिकारी	उस्मानाबाद	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद. फोन -२५१६९२	gahosbad@gamil.com	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.

• ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
--	--	--	--	--	--

• क) अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
०१	डॉ.डी.व्ही.कुलकर्णी	अधिष्ठाता प्रभारी	उस्मानाबाद	शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद. फोन -२५१६९२	gahosbad@gamil.com	प्रशासन अधिकारी शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, उस्मानाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

- ❖ उस्मानाबाद येथील शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

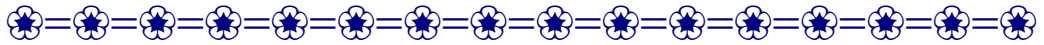
----- निरक -----



कलम ४ (१) (क)

- ❖ सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

----- निरक -----



कलम ४ (१) (ड)

- ❖ सर्वधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

----- निरक -----