

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

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम_२००५ अन्वये विभागवार_लोकप्रधिकारी यांची यादी
कलम २ एच_नमुना (अ)

विभागाचे नाव - वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
कलम २ एच, ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर	अधिष्ठाता	कामठी रोड, इंदोरा, नागपुर-४४००१४

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (इ) (प)

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

१. कार्यालयाचे नाव	:- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर
२. पत्ता	:- कामठी रोड, इंदोरा , नागपुर ४४००१४
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 भौगोलीक	:- नागपुर स्थानिक कार्यक्षेत्र, नागपुर
७. वैशिष्ट्ये	:- मंत्रालयीन विभागाशी संबधीत
८. विभागाचे ध्येय धोरण	:- मंत्रालयीन विभागाशी संबधीत
९. धोरण	:- १. वैद्यकीय शिक्षण. २.प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण ३.उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण ४.न्यायप्रविष्ट सेवेचे शिक्षण.
१०. सर्व संबधित कर्मचारी माहिती	:- सोबत जोडली आहे.
११. कार्य	:- सोबत जोडले आहे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- सोबत जोडले आहे.

१३. मालमत्तेचा तपशिल :- एकुण क्षेत्रफळ - २.५ एकर
१ बाहयरुग्ण विभाग - ५८४७ स्के. फिट मध्ये बांधकाम झालेले आहे
१४. सेवा उपलब्ध :- १. ज्येष्ठ नागरीक, दारीद्रय रेषेखालील रुग्ण, माजी सैनिक रुग्ण, कैदी रुग्ण सेवा.
२. बाहयरुग्ण विभागात रुग्ण सेवा उपलब्ध.
३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्याचे प्रशिक्षण.
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम, उदीष्टय निहाय व त्याचे प्रशिक्षण.
५. रुग्ण आवश्यक असलेले सर्व प्रकारची तपासणी उपलब्ध.
१५. संस्थेच्या संरचानत्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं. व वेळा :- दुरध्वनी क्रं. ०७१२-२६३१०१८/२६३१०१९ फॅक्स नं. २६३१०१८
कार्यालयाची वेळ - ९.४५ ते ५.४५
१७. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दर रविवारी साप्ताहिक सुटटी आणि दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने मंजूर केलेल्या सार्वजनिक सुटया

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

वैद्यकीय अधिकारी

प्रशासकीय अधिकारी

परिसेविका

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

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधिक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,

माहिती अधिकारी अधिनीयम २००५

वैद्यकीय अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :- या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व स्त्री रुग्णालयाच्या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिक्षक चे १ पद मंजूर आहेत. त्यांचा जॉबचार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

- ◆ रोज सकाळच्या रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाहयरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णाची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्या संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- ◆ बाहयरुग्ण विभागातील इतर विभागाची वेळोवेळी देखरेख नियंत्रण ठेवतात.
- ◆ रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाहयरुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- ◆ रुग्णालय महाविद्यालयातील संपुर्ण बाबीवर म्हणजे रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबीवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक ते मार्गदर्शन करतात.
- ◆ वेळोवेळी अधिपरीचारीकासह प्रशासकीय विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- ◆ कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- ◆ सल्लगारी समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे.
- ◆ अंदाजपत्रक, हिशोब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांमध्ये शिस्त, वक्तशिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबीकडे लक्ष देणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे व निवारण करणे.
- ◆ प्रशासकीय खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.

- ◆ औषध भांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्याक्ष अचानक तपासणी करणे व निकामी औषधी काढून टाकणे.
- ◆ सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे.

स्वाक्षरीत/-
 वैद्यकीय अधीक्षक
 डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
 नागपुर

क्ष- किरण तंत्रज्ञ यांचा जाँब चार्ट :-

- ◆ क्ष- किरण तंत्रज्ञाने सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३० वाजेपर्यंत हजर राहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे.
- ◆ कार्यरत क्ष- किरण तंत्रज्ञ यांचेवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचे कडुन व्यवस्थित कार्य करुण घेणे.
- ◆ झालेल्या एक्सरे तपासुन तपासणी अहवाल तयार करणे.
- ◆ क्ष- किरण विभागातील क्ष- किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- ◆ यंत्राच्या दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह नोंदवही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासुन घेणे.
- ◆ क्ष-किरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्तहीक मागणपत्रे तपासणे.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष- किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो की नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ क्ष- किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरिष्ठ अधिका-यांचया निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकीरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.
- ◆ रुग्ण शुल्क वसुल होते किंवा नाही हयाबाबत सुचना देणे.

- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पुर्तता करुण घेणे.

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधिक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉबचार्ट :-

- ◆ वैद्यकीय अधिक्षकांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे.
- ◆ बाह्यरुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे.
- ◆ अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन कार्य करणे.
- ◆ अधिपत्याखालील कार्यरत असलेल्या वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिदान शिबीरे, रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमाशी संबंधित कार्य करणे.
- ◆ आंतरवासीयतांना रुग्ण तपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे.
- ◆ बाह्यरुग्णांचे अॅडमिशन कार्ड तयार करणे.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ ड्युटी सुट्टी झाल्या नंतर वार्डमधील सर्व वस्तु आणि कपडे व्यवस्थित आहे किंवा नाही, याकडे लक्ष देणे.
अधिपरीचारीकांनी रुग्णांचे बेड स्वच्छ, चादर बदलविली, आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरुपाचे रुग्णाला बेडसोर डेरसिंग
- ◆ 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 सल्लानुसार भरती झालेल्या व सुट्टी झालेल्या रुग्णांची नोंद ठेवणे.
- ◆ आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरीचारीकांना 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 सुचना देणे.
- ◆ डॉक्टरांसोबत राऊंड घेतल्यानंतर त्याप्रमाणे रुग्णांच्या फाईलमध्ये नोंदी घेवुन त्याप्रमाणे रोज अधिपरीचारीकांना
- ◆ कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- ◆ रुग्णाचे तपासणीकरता सहाय करणे.

- ◆ आवश्यकतेप्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरक्षित ठेवणे.
- ◆ स्वच्छतेसंबंधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- ◆ आवश्यकतेप्रमाणे रुग्णाना लागणारे औषधी पुरवठा, इंजेक्शन, सलाईन वेळेवर मागणी करणे व स्टॉकबुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- ◆ रुग्णांच्या बाबतीत आवश्यकतेप्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधीक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

अधिपरीचारीका यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ ड्युटी सुरु झाल्यानंतर बाहयरुग्ण विभागामधिल सर्व वस्तु आणि कापडाचे कार्यभार घेणे.
- ◆ दररोज बाहयरुग्ण विभागातील रुग्णाचे फाईल्सवर ताप, नाडी, बी.पी. घेऊन नोंदी करणे.
- ◆ डॉक्टराचे सल्ल्यानुसार सुट्टी झालेल्या रुग्णांना औषधी घेणे बाबत सल्ला देणे.
- ◆ आवश्यकतेनुसार संस्थेत येणा-या रुग्णांना गरम व थंड पाणी देणे.
- ◆ गंभिर रुग्णांना डॉक्टराचे सल्ल्यानुसार ऑक्सीजन लावणे.
- ◆ डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेवुन त्या प्रमाणे रोज काग्रवाही करणे.
- ◆ रुग्णांचे तपासणी करीता सहाय्या करणे.
- ◆ डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकीय सुविधा देणे.
- ◆ आवश्यकतेप्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- ◆ स्वच्छतेसंबंधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- ◆ आवश्यकतेप्रमाणे रुग्णाला लागणारे औषधी पुरवठा, इंजेक्शन सलाईन वेळेवर देणे.
- ◆ रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकतेप्रमाणे वेळेवर डॉक्टरांना सुचना देणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

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 करुन त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरीत्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-याचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा.अधिष्ठाता तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रुग्णाकडुन रुग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमाचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडुन मागवण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

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 मुदया बाहय तारखेची नोंद घेणे.
- ◆ पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजुरी करीता पाठविणे.
- ◆ आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवाहीत नोंदी करणे.
- ◆ आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिक्का मारणे व औषधीचे विशेषता पाहुन साठा बुकात नोंद करणे.
- ◆ रुग्णाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे.
- ◆ वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाहय तारखेची नोंद ठेवणे.
- ◆ रुग्णाकरिता ओपीडीचे वेळेत मागणी केलेले औषधी चे वितरण करणे.
- ◆ कक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.
- ◆ योजना बदध पदध्तीने जिवनावश्यक औषधाचे नियोजन करणे.
- ◆ औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पुरवठादाराकडुन खरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाने त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी त्यांना ठरवुन दिलेल्या शासकीय कामाच्या वेळी कर्तव्यावर हजर रहावे. तसेच आपातकालीन प्रसंगी कॉल केल्यावर त्वरीत सेवेस हजर रहावे.
- ◆ त्यांने दररोज तपासलेल्या बाहय व आंतररुग्णांची नोंदवही ठेवावी.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्याक्षिक कामांमध्ये अध्यापकांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विभागीय विद्यापिठाच्या प्रात्याक्षिक परिक्षांच्यावेळी अध्यापकांना व परिक्षकांना आवश्यक ती मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखानी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेत विविध प्रकारच्या चाचण्या करुन त्यांच्या नोंदी घेणे, रिपोर्टिंग करणे.
- ◆ ते उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व साप्ताहिक मागणीपत्रे तयार करणे.
- ◆ प्रयोगशाळेतील साधनसामुग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
- ◆ सकाळी काम सुरु करण्यासाठी लागणारी सर्व पुर्व तयारी आदल्या दिवशी संध्याकाळी पुर्ण झाली आहे, याबदल खात्री करुण घ्यावी.
- ◆ प्राध्यापक व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

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 परीक्षण व महालेखापाल मुंबई यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ◆ कोषागारात देयके टाकणे व बँकेतुन रक्कम आणणे.
- ◆ चारमाही,आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ कार्यालयीन लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांची सेवा अभिलेखे अद्ययावत तयार करणे.

- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करुन अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करुन अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

स्वाक्षरीत/-
 वैद्यकीय अधिक्षक
 डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
 नागपुर

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.
- ◆ आस्थापणा विभागाशी असलेला पत्र व्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे , अ व ब नोंदवहया उद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-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 अधिकांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

वैद्यकीय अधीक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर

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.
- ◆ आस्थापणा विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे , अ व ब नोंदवहया उद्ययावत ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वाक्ष-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 अधिकांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधिक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर

व्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ अपघात विभागातील रुग्णांच्या जखमा स्वच्छ धुवून त्यावर मलम पट्टी करणे.
- ◆ कक्षामध्ये रुग्णांच्या जखमा धुण्यासाठी निर्जंतुक औषधी वापरणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार रुग्णसेवा करणे.
- ◆ कक्षामध्ये अधिपरिचारीका,परिसेविका, यांच्या मार्गदर्शनानुसार रुग्णसेवा करणे.

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधिक्षक

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.
- ◆ पार्सल सोडविणे.
- ◆ 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.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

पहारेकरी (कंत्राटी) यांचा जॉब चार्ट :-

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

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

सफाईकामगार (कंत्राटी) यांचा जाँब चार्ट :-

- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- ◆ विविध भागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
- ◆ जैविक कच-याची योग्या ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातुन शवागारात शव नेण्यांस मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय, थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टाफला ग्लोज, मॅकिनटॉस स्वच्छ करुण देणे.

- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातुन प्रयोगशाळा तपासणीसाठी नेणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासुन पुसने.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- ◆ स्वच्छता निरिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या करिता असलेल्या वसतीगृहाची, गटारी, ड्रेनेज, संडास, बाथरूम, जिने व विविध खोल्या यांची
- ◆ साफसफाई करणे.

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधिक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :-

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदार-या पार पाडणे.

- ◆ विभागातील प्रयोगशाळेत साफसफाई करणे.
- ◆ विभागातील विविध प्रकारचे रसायणे व काच सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ विभागातील प्रयोगशाळा 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.

स्वाक्षरीत/-
 वैद्यकीय अधीक्षक
 डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
 नागपुर

परिचर यांचा जॉब चार्ट :-

- १ वेळोवेळी कार्यशाळेतील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
२. तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
३. कार्यशाळेतील विविध उपकरणांची निगा राखणे
४. कार्यशाळेतील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.

ॡ. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

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.
- ◆ विभागामधील विविध प्रकारचे साहित्य व सामान यांची साफसफाई करून निगा राखणे.
- ◆ विभागाकरिता भांडारातून क्ष-किरणसंधीत सामान आणणे.
- ◆ विभागप्रमुखानी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागातील भांडार विभागात मदत करणे.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "ब"(अपप)

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

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियमा परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधिक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,

नागपुर

कलम ४ "१" "ब"(अपपप) नमुना - "अ"

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

अ.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तात उपलब्ध
१	खरेदी व तांत्रिकी समिती	अध्यक्ष- मा.अधिष्ठाता सदस्य सचिव- डॉ.ए.बी.गेडाम, वैद्यकीय अधिक्षक तथा शासकीय माहिती अधिकारी सदस्य- डॉ.एल.एम.माटे	रुग्णालय यंत्र उपकरणे, फर्निचर, ग्लासवेअर, इत्या दी च्या खरेदीसंबंधात कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
२	लैंगिक अत्याचार समिती	अध्यक्ष- डॉ.सौ.एल.एम.माटे, वैद्यकीय अधिकारी	शासन निर्णयानुसार महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक अत्याचारासंबंधी कार्यवाही करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
३	तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष- वैद्यकीय अधिक्षक	जनतेच्या तक्रारींचे गा- हाणे ऐकुण घेवुन त्याचे निराकरण करणे.	आवश्यक त्या वेळी	-	होय
४	विविध वस्तु निर्लेखनदुरुस्ती समिती	अध्यक्ष- वैद्यकीय अधिक्षक	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय व सेवा	आवश्यक त्या वेळी		होय

			रुग्णालयातील विविध यंत्रउपकरणे वस्तु फर्निचर, किरकोळ सामान, चिकीत्सालयीनल उपकरणे, रोगनिदान सेवेशी निगडीत सामुग्री, काचसामाने रसायने, लिनेन इत्यादीची निर्लेखन व दुरुस्तीची कार्यवाही			
--	--	--	---	--	--	--

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "ब" (अपपप) नमुना - "ब"

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

अ.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधिक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "ब" (अपपप) नमुना - "क"

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय,नागपुर या कार्यालयाच्या अभ्यागत मंडळांची यादी प्रकाशीत करणे.
(शा.नि.क्रं.अयजीएम-२००५/प्र.क्र.२९/प्रशासन-२,मंत्रालय,मुंबई,दि.१ फेब्रुवारी२००६ नुसार)

अ. क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	रुग्णालय अभ्यागत मंडळ	अध्यक्ष - मा.श्री.विकास कुंभारे उपाध्यक्ष - उपसंचालक आरोग्य सेवा जिल्हा नागपुर सदस्य- अधिष्ठात, इं.गा.शा.वै.म.व रु.नागपुर सदस्य- श्री.सुधाकरराव देशमुख सदस्य- सभापती, आरोग्य समिती, जिल्हा परिषद नागपुर सदस्य - अध्यक्ष , आरोग्य समिती,महानगरपालिका नागपुर सदस्य- श्री.गजानन निमदेव, राष्ट्रीय वर्तमान पत्राचा स्थानिक प्रतिनीधी	महाविद्यालय व रुग्णालयाला सर्वांगीण दृष्ट्या प्रगतीपथावर नेणे, जनतेच्या तक्रारीचे निराकरण करणे, निधीचा योग्य उपयोग होतो किंवा नाही याची पाहणी करणे			

	<p>सदस्य - सचिव , मारुड संघटना, इं.गा.शा.वै.म.व रु.नागपुर</p> <p>सदस्य- विभाग प्रमुख प्रतिनीधी, इं.गा.शा.वै.म.व रु. नागपुर</p> <p>सदस्य -कर्मचारी प्रतिनीधी , इं.गा.शा.वै.म.व रु. नागपुर</p> <p>सदस्य - सुश्रुषा अधिसेविका, इं.गा.शा.वै.म.व रु.नागपुर</p> <p>सदस्य - अधिक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ,नागपुर</p> <p>सदस्य - मागासवर्गीय -१</p> <p>सामाजिक कार्यकर्ता - १(महिला)</p> <p>१.डॉ.सौ.प्रतिभा मांडवकर</p> <p>२. श्रीमती गीता छाडी</p> <p>सदस्य - तज्ञ २ सामाजिक कार्यकर्ता -३ (पुरुष)</p> <p>१. श्री.उमेश शिंगणे,</p> <p>२. श्री.रविंद्र डोंगरे</p> <p>३. श्री.जितेंद्र ठाकुर</p> <p>४. श्री.अशफाक अहमद पटेल</p> <p>५. श्री.सुभाष कोटेचा</p> <p>सदस्य सचिव -अधिक्षक, इं.गा.शा.वै.म.व रु.नागपुर</p>				
--	--	--	--	--	--

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "ब" (अपपप) नमुना - "ड"

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

अ.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदितृष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "इ" (पप) नमुना "ए"

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

अ.क्रं.	पदनाम	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 क्रं.एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय.मुंबई दि.१५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/२/१९८८ म.ना.से. (नियम)१९८१ नुसार	
२	वैद्यकीय	रुग्णालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर	रिझेल्पुशन क्रं. एमईडी -	

	अधिक्षक	नियंत्रण ठेवणे, वर्ग -३ कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेबाबत, रुग्णांना जिवनदायी योजने अंतर्गत एक लाख पर्यंत अग्रिम मंजुर करणे.	१९८८ सीआर -६०५ मंत्रालय, मुंबई दि.१५-१२-१९८८	
--	---------	---	---	--

कलम ४ "१" "इ" (पप) नमुना "बी"

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१ कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे. २. जडसंग्रह निर्लेख्य करणे, वसुली करणे. ३. विधानसभा तारांकीत प्रश्नांना समदिवशी उत्तरे देणे. ४. रुग्णालयाकरिता महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य, औषधी, फर्निचर, विहित केलेल्या पंचसुती नुसार खरेदी करणे, यंत्र	रिझेल्पुशन क्रं.एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय.मुंबई दि.१५/१२/१९८८ शा.नि.क्रं.विअप ४ १००० प्र.क्रं.- ४६१२००१ विनियम दि.११.०७.०१	

		<u>सामुग्री,साधन सामुग्री खरेदी विषयक</u> <u>५. किरकोळ वस्तु खरेदी करणे.</u> <u>६. शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार</u> <u>अभिलेखे नष्ट करणे</u>		
--	--	--	--	--

कलम ४ "१" "इ" (पप) नमुना "सी"

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही	लागु नाही	

कलम ४ "१" "इ" (पप) नमुना "डी"

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही	लागु नाही	

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना - ब

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

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१ सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय. २. अधिकारी व कर्मचा-यांचे 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 आयोजित करणे.	रिझोल्युशन क्रं.एमईडी-१९८८ सीआर-६०५ मंत्रालय.मुंबई दि.१५/१२/१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५.२.१९८८ तसेच १९९८ म.ना.से. १९८१	

		१. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण वि शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.		
२	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयातील कामकाज सुरळीतपणे करवुण घेणे.	म.ना.से. नियम १९८१	
३	वैद्यकीय अधिकारी (बाह्यरुग्ण विभाग)	ओ.पी.डी.मध्ये रोग्याची तपासणी करणे.	म.ना.से. नियम १९८१	

वर्ग- ३ कर्मचारी

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे. संस्थेचे आहरण व संवितरण अधिकार सांभाळणे.	म.ना.से. नियम १९८१	
२	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासकीय कामात वरिष्ठांना मदत करणे	म.ना.से. नियम १९८१	
३	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म.ना.से. नियम १९८१	
४	रोखपाल	रोखा विभागातील रोखाविषयक सर्व कामे करणे	म.ना.से. नियम १९८१	
५	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म.ना.से. नियम १९८१	
६	लिपीक नि टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.	म.ना.से. नियम १९८१	
७	औषध निर्माता	औषधशास्त्रा विभागात विविध औषधासंबंधी संशोधन	म.ना.से. नियम १९८१	

		करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे.		
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त लघवी तपासणे व इतर तपासण्या, अहवाल सादर करणे	म.ना.से. नियम १९८१	
९	परिसेवीका	वार्डातील सर्व कामावर व अधिपरिचारीकंच्या कामावर लक्ष ठेवणे.	म.ना.से. नियम १९८१	
१०	अधिपरीचारीका	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे. रुग्णांच्या आरोग्य विषयक बाबी कडे लक्ष देणे.	म.ना.से. नियम १९८१	
११	प्रयोगशाळा परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे.	म.ना.से. नियम १९८१	
१२	सफाईकामगार (कंत्राटी)	रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे.	म.ना.से. नियम १९८१	
१३	पहारेकरी (कंत्राटी)	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से. नियम १९८१	
१४	व्रणोपचारक	निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से. नियम १९८१	
१५	अंधारखोली परिचर	क्षकिरण विभागातील कामामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से. नियम १९८१	
१६	कक्ष- परिचर	वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे.	म.ना.से. नियम १९८१	

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "ब"

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान		नियोजित वापर यंत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		सन	उद्दीष्टाचे नाव			
१	मागणी क्रं. एस. -१ २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	०१ - वेतन	२३६८२.३५४	हे रुग्णालय २५० खाटांचे असून येथे सद्या बाह्यरुग्ण विभाग चालू आहे.		
२	०१ नागरी आरोग्य सेवा - विषम चिकित्सा	०३- अतिकालीन भत्ता				
३	११० - रुग्णालये व	०६ - दुरध्वनी,	९५९.९९०			

	दवाखाने	पाणि व विज				
४	०४- मुफसल रुग्णालये व दवाखाने, (०४) (११) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र ,नागपुर	११- प्रवास खर्च	४३.९५०			
५	संकेतीक क्रं.२२१०१४६३३	१३- कार्यालयीन खर्च	४५३.६००			
६		१४- भाडेपट्टी व कर	३९९.९३०			
७		१७- संगणक खर्च	४२.३५०			
८		१९- आहार खर्च				
९		२१- सामुग्री व पुरवठा	९९५.९८०			
१०		२४-पेट्रोल, तेल, वंगन	४५.५५०			
११		२६- जाहिरात व प्रसिद्ध	१९.९८०			
१२		२७- लहान बांधकाम	२५१.१९०			
१३		२८- वि.वि.सेवा				
१४		५०-इतर	१३.५३०			
१५		५१- मोटार वाहने	१९.९८०			

१६		५२- यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री			
----	--	-----------------------------------	--	--	--

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "ब" "पपप"

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

कामाचे स्वरुप :- रुग्णालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती.

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव:- महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण नियम १९८१

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अध्यापकाच्या अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	सर्व साधारण बाब ७ दिवसात 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	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे		- " " -	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशा करणे		- " " -	
७	कार्यालय - साधे पृष्ठ अर्धशासकीय पृष्ठ विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पृष्ठ संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे त्याच दिवशी निपटारा करणे किवा दुसरे सात दिवसात निपटारा करणे	प्रशासकीय अधिकारी विषयाचे लिपिक वर्ग - " " - - " " - - " " - - " " -	

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ "१" "ब"

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

अ.क्रं.	वर्ग १ ते ४	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 ५४००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
३	प्रशासकीय अधिकारी	९३००-३४८००, ग्रेड पे ४४००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	

४	वरिष्ठ सहाय्यक	९३००-३४८००, ग्रेड पे ४२००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
५	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०, ग्रेड पे २४००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
६	कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०, ग्रेड पे १९००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
७	लिपीक नि टंकलेखक	५२००-२०२०, ग्रेड पे १९००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
८	औषध निर्माता	५२००-२०२०, ग्रेड पे २८००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८००, ग्रेड पे ४२००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
१०	परिसेविका	९३००-३४८००, ग्रेड पे ४३००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
११	अधिपरिचारीका	९३००-३४८००, ग्रेड पे ४२००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
१२	दुरध्वनी चालक	५२००-२०२०, ग्रेड पे २०००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
१३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	५२००-२०२०, ग्रेड पे २०००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
१४	व्रणोपचारक	५२००-२०२०, ग्रेड पे १८००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
१५	अंधारखोली परिचर	४४४०-७४४०, ग्रेड पे १३००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
१६	कक्ष सेवक	४४४०-७४४०, ग्रेड पे १३००	नियमितनुसार	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (गपप) नमुना (अ)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपदधती

- १ कार्यक्रमाचे नाव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपदधती
५. पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपदधती
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. कार्यपदधती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-यांचे पदनाम.
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिलहा पातळी,तालूका पातळी, गाव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (गपप) नमुना - (बी)

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

योजना कार्यक्रमाचे नाव:-

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---------	------------------------	------------------------------	---------------------	----------

१	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	-
---	--------------	--------------	--------------	---

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (गपपप)

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

परवाना परवानगी सवलतीचे प्रकार:-

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत अटी
१	-	-	-	-	-	-	-

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (गपअ)

नागपुर येथील डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती

			नमुन्यात	पध्दती	
१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापणा १ ते ४	आस्थापणा विषयक माहिती	प्लॉपी,सी.डी.	-	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधित लिपीक
२	लेखा विषयक माहिती आस्थापणा १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी,सी.डी.	-	- " "-
३	अभ्यागत समिती सभा, व इतर समित्या विषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा, व इतर समित्या विषयीची माहिती	प्लॉपी,सी.डी.	-	- " "-

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (गअप)

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

शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्रं.	माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	माहिती अधिका-यांच्या अंतर्गत	पत्ता व दुरध्वनी क्रं.	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
---------	---------------------------	-------	------------------------------------	------------------------	-------	-------------------

			कार्यक्षेत्रसंबंधी			
१	श्री.ए.बी.गेडाम, शासकीय माहिती अधिकारी	वैद्यकीय अधिक्षक , डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर	वैद्यकीय अधिक्षक , डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर येथील रुग्णालय व कामा संदर्भात	वैद्यकीय अधिक्षक , डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर, कामठी रोड,इंदोरा नागपुर ०७१२- २६३१०१८/२६३१०१९	- aodbahrc@gmail.com	डॉ.अनुराधा श्रीखंडे अधिष्ठाता, इं.गां.शा.वै.म.व रु. नागपुर
२	श्रीमती.एल.एम.माटे सहाय्यक माहिती अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	aodbahrc@gmail.com	वरीलप्रमाणे

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

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

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

- १ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
२. वेबसाईट विषयी माहिती.
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती.

४. अभिलेखे 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 पाहणे	दुपारी ४ ते ६	-	रुग्णालयातील प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	वैद्यकीय अधिक्षक
२	रुग्णालयातील कामकाजाची पाहणी	सकाळी ८.३० ते दुपारी १.३०	-	-	-	वैद्यकीय अधिक्षक
३	नोटीस बोर्ड	२४ तास	-	रुग्णालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	वैद्यकीय अधिक्षक

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्रं.	माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दुरध्वनी क्रं.	इ-मेल
१	डॉ.सौ.एल.एम.माटे	प्रशासकीय अधिकारी	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर	वैद्यकीय अधिक्षक , डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर,	aodbahrc@gmail.com

	अधिकारी		रुग्णालय, नागपुर येथील रुग्णालय व कामा संदर्भात	कामठी रोड, इंदोरा नागपुर ०७१२-२६३१०१८/२६३१०१९	
--	---------	--	--	--	--

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

अपिलीय अधिकारी :-

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्रं.	अपिलीय अधिका- यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	सादर कर्ता अधिकारी	ई-मेल
१	डॉ.अनुराधा श्रीखंडे अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपुर	अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपुर	इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपुर येथील शैक्षणिक रुग्णालयीन व इतर कामा संदर्भात	-	deanigmc@rediffmail.com

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (गअपप)

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

माहिती निरंक

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी

निरंक

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	कामकार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागु नाही			

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार 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.

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

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

अ.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 पुस्तीका 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 सेवुतुन काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से.नियम १९८१	

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

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

अ.क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
---------	--------------------------------	---------------------------	------------------

१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मच-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्रं.ओडीओ - १६८८ सीआर -१६३८८ आस्थपणा, मंत्रालय मुंबई दि.१/१२/१९९९ व दि.२९/९/१९९२	
२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्य उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग परिपत्रक क्रं. 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 प्रं.क्रं. १०९७ सेवा - ६ मंत्रालय, मुंबई दि.११/११/१९९७	

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील कामाशी कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजुर न करण्याबाबत	निरंक	निरंक

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी , दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण	श्री.पी.एल.होळकर वरिष्ठ सहाय्यक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर
१	या विभागात आस्थापणा १ ते ४ विभाग आहेत. ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तीक नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या तसेच सेवानिवृत्तीच्या बाबी.	आस्थापणा विभाग	कु.पी.डी. बिरेली, वरिष्ठ लिपीक श्री.जगताप डी.आर. लिपीक नि टंकलेखक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर
२.	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅम्प, स्थानिक टपाल नोंदवही.	आवक - जावक विभाग	श्री.जगताप डी.आर. लिपीक नि टंकलेखक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर
३	पगार देयके व इतर सर्व प्रकारची देयके	लेखा विभाग	श्री.किरण मुरकुट श्री.प्रशांतकुमार बंदेलवार लिपीक नि टंकलेखक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर
४	जडसंग्रह नोंदवही, किरकोळ वस्तु पुरवठा नोंदवही, लेखन सामुग्री नोंदवही, जडसंग्रह पुरवठा नोंदवही	भांडार विभाग, सर्जीकल स्टोअर्स	श्री.दि.ज.गिरी कनिष्ठ लिपीक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर
५	आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित सर्व प्रकारच्या नस्त्या, स्वीयप्रपंची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या, शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाब	रोखपाल विभाग	श्री.दि.ज.गिरी कनिष्ठ लिपीक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर

	नस्त्या वगैरे			
६	अंदाजपत्रके, अनुदान, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री.दि.ज.गिरी कनिष्ठ लिपीक	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र, नागपुर

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधिकषक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (अ) (अप)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती, मस्टर नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा 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 प्रकरणासंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी नस्त्या	कायम
५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	५ वर्षे
७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	५ वर्षे
८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	५ वर्षे
९	सेवा पुस्तके मुत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	क	सेवा पुस्तके मुत्युनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर	५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे सेवा निवृत्तीनंतर	५ वर्षे
११	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	
१२	इतर कर्मचा-यांची वेतनदेयके व पावत्या	क	इतर कर्मचा-यांची वेतनदेयके व पावत्या	५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	क	शासन सेवार्थ मुद्राकांचे हिशोब	५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजिस्टर पुर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नवीन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही अगोदरचे रजिस्टर पुर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करून नवीन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	

१७	अग्रीम मंजुरी आदेश	क	अग्रीम मंजुरी आदेश	५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	-
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	५ 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 मंजुरी इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजुरी 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

स्वाक्षरीत/-

वैद्यकीय अधीक्षक

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर

कलम ४ (१) (ब) (पग)

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय, नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, रुजु दिनांक, फोन नं. व त्याचे मासिक वेतन
वर्ग - १ ते ४ अधिकारी /कर्मचारी

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी दिनांक	एकुण मासिक वेतन
---------	------------------------------	-------	------	-------------	-----------------	-----------------

१	डॉ.ए.बी.गेडाम (अतिरीक्त कार्यभार)	वैद्यकीय अधीक्षक (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग- १	३०/०६/२०१२	०७१२-२६३१०१८/१९	१३४०७०
२	डॉ.ए.बी.गेडाम	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	२८/०४/२००५	वरीलप्रमाणे	१३४०७०
३	डॉ.श्रीमती.एच.ए.श्रीवास्तव	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	२/५/२००५	वरीलप्रमाणे	१३३७९९
४	डॉ.श्रीमती.एल.एम.माटे	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	१२/८/२००५	वरीलप्रमाणे	१३७७६०
५	डॉ.पी.व्ही.वाघाये	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	१६/०८/२००५	वरीलप्रमाणे	१२४९०२
६	डॉ. श्रीमती शिल्पा चौधरी	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	२०.७.२०१६	वरीलप्रमाणे	६२९१०
७	डॉ.अश्विन ढोबळे	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	७.१०.२०१६	वरीलप्रमाणे	६२६७०
८	डॉ.शेख अब्दुल फहीम	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	३१.०७.२०१७	वरीलप्रमाणे	६२४७०
९	डॉ.जिवन सावन	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २	०४.०८.२०१७	वरीलप्रमाणे	५७१६५
१०	पद रिक्त	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग- २		वरीलप्रमाणे	
११	डॉ.श्रीमती.एल.एम.माटे	वैद्यकीय अधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग- २		वरीलप्रमाणे	१३७७६०
१२	श्री.एस.एल.होळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग- ३	१.४.२०१६	वरीलप्रमाणे	४२०४४
१३	कु.पौर्णीमा धनराज बिरेली	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग- ३	२७.१.२०१४	वरीलप्रमाणे	४७३९४
१४	श्री.दिनेश जनार्दन गिरी	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग- ३	१५/०३/२००५	वरीलप्रमाणे	४३७०८
१५	श्री. प्रशांतकुमार प्रकाश बंदेलवार	लिपीक नि टंकलेखक	वर्ग- ३	१४.१.२०१६	वरीलप्रमाणे	२१५७३
१६	श्री.दत्तात्रय रामभाऊ जगताप	लिपीक नि टंकलेखक	वर्ग- ३	१७.५.२०१६	वरीलप्रमाणे	२१५७३
१७	श्री.मोहम्मद ताज कमर	औषधनिर्माता	वर्ग- ३	२०.९.२०००	वरीलप्रमाणे	५००२१
१८	श्री.सतीष प्रभाकर तलवारे	औषधनिर्माता	वर्ग- ३	३०.१२.२०१५	वरीलप्रमाणे	३२८५७
१९	श्री.रंजीत भगवान मरापे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग- ३	४/१०/२००५	वरीलप्रमाणे	५९२२४
२०	पद रिक्त	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	वर्ग- ३		वरीलप्रमाणे	-
२१	कु.इंदीरा ज्ञानेश्वर जांभुळकर	परिसेविका	वर्ग- ३	२१.९.२०१२	वरीलप्रमाणे	७११६०
२२	सौ.नंदा विरेंद्र कराडे	परिसेविका	वर्ग- ३	२०.८.२०१५	वरीलप्रमाणे	६१२६३
२३	सौ.रोहिणी सोपान पाटील	परिसेविका	वर्ग- ३	२०.८.२०१५	वरीलप्रमाणे	६१२६३
२४	सौ.संघमित्रा बोरकर	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	०७.०६.२०१६	वरीलप्रमाणे	६१२६३

२५	सौ.आशा मनिष महाजन	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१३/०८/२००५	वरीलप्रमाणे	६००३४
२६	सौ.लक्ष्मी ज्ञानेश्वर धुर्वे	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१५/०७/२००५	वरीलप्रमाणे	५९०७६
२७	सौ.आरती अशोकराव वहीकर	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१८/०८/२००५	वरीलप्रमाणे	५७९९३
२८	सौ.रेखा प्रमोद आरोडे	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१९/०७/२००५	वरीलप्रमाणे	५६९६०
२९	सौ.भावना विनोद तायडे	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	२७/७/२००५	वरीलप्रमाणे	५७९६०
३०	श्रीमती प्रज्ञा प्रवीण अंबादे	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१८.४.२०१३	वरीलप्रमाणे	५०१२२
३१	श्रीमती सरोज मकरंद गजभिये	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१.१०.२०१४	वरीलप्रमाणे	५०२९४
३२	श्री.किरण सुरेश मुरकुट	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	२.४.२०१३	वरीलप्रमाणे	४१९४८
३३	कु.सुषमा गोसावी वत्तारी	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	४.४.२०१३	वरीलप्रमाणे	४१९४८
३४	श्रीमती त्रिवेणी दिपककुमार मेश्राम	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	६.४.२०१३	वरीलप्रमाणे	४१९४८
३५	रहनुमा बानो अली मुतकी	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१६.४.२०१३	वरीलप्रमाणे	४२९४८
३६	श्रीमती सुनयना विनोद मेश्राम	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१८.४.२०१३	वरीलप्रमाणे	४२९४८
३७	श्रीमती प्रियंका जमनादास मेश्राम	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	२४.६.२०१५	वरीलप्रमाणे	४२९४८
३८	श्रीमती गीता नितीन राऊत	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	१७.६.२०१३	वरीलप्रमाणे	४१९४८
३९	श्री.शितल रमेशराव मोहाळे	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३	०६.०३.२०१२	वरीलप्रमाणे	४३४१४
४०	पद रिक्त	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३		वरीलप्रमाणे	-
४१	पद रिक्त	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३		वरीलप्रमाणे	-
४२	पद रिक्त	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३		वरीलप्रमाणे	-
४३	पद रिक्त	अधिपरीचारिका	वर्ग- ३		वरीलप्रमाणे	-
४४	श्री. एस.बी.सोळंकी	दुरध्वनीचालक	वर्ग-३	२.७.२००२	वरीलप्रमाणे	३१६११
४५	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-
४६	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-
४७	पद रिक्त	प्रयोगशाळा परिचर	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-
४८	पद रिक्त	व्रणोपचारक	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-
४९	पद रिक्त	व्रणोपचारक	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-
५०	पद रिक्त	अंधारखोली परिचर	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-

५१	श्रीमती.दुर्गा यादव	कक्ष सेवक	वर्ग-४	२०.१.२०००	वरीलप्रमाणे	२३२१८
५२	श्री.राहुल समुद्रे	कक्ष सेवक	वर्ग-४	२०.१.२०१५	वरीलप्रमाणे	
५३	पद रिक्त	कक्ष सेवक	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-
५४	पद रिक्त	कक्ष सेवक	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-
५५	पद रिक्त	कक्ष सेवक	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	-

स्वाक्षरीत/-
वैद्यकीय अधीक्षक
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर रुग्णालय व अनुसंधान केंद्र,
नागपुर