

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय(आयु),वरळी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय (आयुर्वेद)

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

कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता

शासकीय विभागाचे नांव :- आयुर्वेद संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

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

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र भौगोलिक :- — /कार्यानुरूप :- आहे

विशिष्ट कार्ये :- आयुर्वेदाचे संपूर्ण शिक्षण तसेच आयुर्वेदाचा प्रचार व प्रसार

विभागाचे ध्येय / धोरण :- —

धोरण :- आयुर्वेदाचे संपूर्ण शिक्षण तसेच आयुर्वेदाचा प्रचार व प्रसार

सर्व संबंधित कर्मचारी :- महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग पुरस्कृत, सेवायोजन पुरस्कृत कर्मचारी.

कार्य :- पदनामाशी संबंधित

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रवेश प्रकिया, पदवी व पदवीत्तर अध्यापन, प्रशासकीय, अर्थिक व तांत्रिक कामकाज.

मालमत्तेचा तपशील :- महाविद्यालय, ग्रंथालय, मुलांचे व मुलींचे वसतिगृह इमारती व

जागेचा तपशील :- महाविद्यालय - १,७७४.५८ चौ.मी.

ग्रंथालय - १,४२७.३४ चौ.मी.

मुलांचे वसतिगृह - २,५६८.१० चौ.मी.

मुलींचे वसतिगृह - २,३५४.९५ चौ.मी.

हर्बल गार्डन - ६,००० चौ.मी

मोकळ जागा - १०,६८२.२४ चौ.मी.

उपलब्ध सेवा :- वेळच्या वेळी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २४९ ३४२१४/२४९ ३६८८१ (सकाळी-९.३० ते सायंकाळी-५.३०)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार तसेच दुसरा व चौथा शनिवार.

तसेच इमारतीच्या देखरेखीकरीता पहारेकरी (तीन पाळ्या) व पाण्याच्या सोयीकरीता पंप परिचर (दोन पाळ्या) तसेच ग्रंथालयाच्या सोयीसाठी (दोन पाळ्या) नियोजित वेळा ठरविण्यात आलेल्या आहेत. अधिवेशनासाठी संध्याकाळी श्तास जादा कामकाज.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

| अधिष्ठाता (कार्यालय प्रमुख) | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| तांत्रिक (अधिकारी) | प्रशासनिक (अधिकारी/कर्मचारी) |
| प्राध्यापक | प्रशासकीय अधिकारी |
| प्रपाठक | अधिक्षक |
| अधिव्याख्याता | प्रमुख लिपीक |
| वरिष्ठ जीव रसायन शास्त्रज्ञ | वरिष्ठ लपीक |
| | लिपीक-टंकलेखक |
| | वसतिगृह अधिक्षक |
| | ग्रंथपाल |
| | नाईक |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय (आयुर्वेद) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| | | | | अ |
|-----------|-----------------|-------------------------------|---|----------|
| अनु.क्रं. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १) | अधिष्ठाता | स्वीय प्रपंची खात्याचे अधिकार | महाराष्ट्र कोषागार नियम | — |
| २) | प्रशासन अधिकारी | आहरण व संवितरणाचे अधिकार | महाराष्ट्र कोषागार नियम | — |
| | | | | ब |
| अनु.क्रं. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १) | अधिष्ठाता | कार्यालय प्रमुखांचे अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | |
| २) | प्रशासन अधिकारी | प्रशासनिक अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | |
| | | | | क |
| अनु.क्रं. | पदनाम | अधिकार-फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — |
| | | | | ड |
| अनु.क्रं. | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय,(आयुर्वेद),वरळी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अनु. क्रं. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------------|----------------------------------|---|--|----------|
| १) | अधिष्ठाता | कार्यालय प्रमुखांचे कर्तव्ये | | |
| २) | प्राध्यापक | अध्यापनाचे कर्तव्य | | |
| ३) | प्रपाठक | अध्यापनाचे कर्तव्य | | |
| ४) | अधिव्याख्याता | अध्यापनाचे कर्तव्य | | |
| ५) | वरिष्ठजीव रसायनशास्त्रज्ञ | प्रयोगशाळेतील कामकाज | | |
| ६) | प्राध्यापक अंशकालीन (रिक्त पद) | अध्यापनाचे कर्तव्य | | |
| ७) | प्रशासन अधिकारी | प्रशासनिक कर्तव्ये | | |
| ८) | अधिव्याख्याता(वर्ग-३) (रिक्त पद) | अध्यापनाचे कर्तव्य | | |
| ९) | अधिक्षक | कार्यालयीन कामकाज तपासणी | | |
| १०) | प्रमुख लिपीक | आस्थापना/लेखा/भांडार विभागातील कामकाज | | |
| ११) | वरिष्ठ लिपीक | आस्थापना/पदव्युत्तर व विद्यार्थी विभागातील कामकाज | | |
| १२) | लिपीक-टंकलेखक | जावक/आस्थापना/लेखा/भांडार/विद्यार्थी विभाग कामकाज | | |
| १३) | वसतिगृह अधिक्षक | वसतिगृहाची देखरेख | | |
| ११) | ग्रंथपाल | ग्रंथालयातील कामकाज | | |
| १२) | सहाय्यक ग्रंथपाल | ग्रंथालयातील कामकाज | | |

| अनु. क्रं. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------------|-------------------------|---|--|----------|
| अनु. क्रं. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| १३) | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | प्रयोगशाळेत/विभागातील कामकाज | | |
| १४) | प्रयोगशाळा सहाय्यक | प्रयोगशाळेत/विभागातील कामकाज | | |
| १५) | संग्रहपाल | संग्रहालयाचे कामकाज | | |
| १६) | नाईक | वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांवर नियंत्रण | | |
| १७) | शिपाई | कार्यालयातील कर्मचा-यांना सहाय्यकाचे कामकाज | | |
| १८) | रसशाळा सेवक | रसशाळेतील कामकाज | | |
| १९) | प्रयोगशाळा सेवक | प्रयोगशाळेतील स्वच्छतेचे कामकाज | | |
| २०) | सेवक | विभागातील स्वच्छतेचे कामकाज | | |
| २१) | ग्रंथालय सेवक | ग्रंथालयाचा नीटनेटकेपणा | | |
| २२) | संग्रहालय सेवक | संग्रहालयाची स्वच्छता | | |
| २३) | वसतिगृह सेवक | वसतिगृहाची स्वच्छता | | |
| २४) | प्रयोगशाळा परिचर | प्रयोगशाळेतील स्वच्छता | | |
| २५) | पहारेकरी | महाविद्यालय व त्याअंतर्गत येणा-या इमारतीचे संरक्षण | | |
| २६) | सफाईगार | महाविद्यालय व त्याअंतर्गत येणा-या इमारतीची सफाई | | |
| २८) | शवविच्छेदन कक्षसेवक | शवविच्छेदनासाठी मदत | | |
| २९) | अति.शवविच्छेदन कक्षसेवक | शवविच्छेदनासाठी मदत | | |
| ३०) | माळी | आयुर्वेदिक झाडांची मशागत व निगरणी ठेवणे | | |
| ३१) | हमाल | जडसंग्रह उचलणे | | |
| ३२) | विद्युत पंप परिचर | महाविद्यालय व त्याअंतर्गत येणा-या इमारतीतील पाणी व्यवस्था | | |

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : शैक्षणिक/प्रशासकीय/आर्थिक

संबंधित तरतुद :

अधिनियमांचे नांव :

नियम : शैक्षणिक संबन्धात सी.सी.आय.एम.नवी दिल्ली, महाराष्ट्र शासन व नाशिक विद्यापीठाचे आदेश, प्रशासकीय व आर्थिक बाबींमध्ये महाराष्ट्र शासनाचे नियम.

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

| अनु.क्रं. | कामाचे स्वरूप | कालावधी, दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|---|---------------|--|----------|
| १) | संस्कृत संहिता सिध्दांत विभाग पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे ६ विषयांची व्याख्याने, लघुसंग्रह पुस्तिका, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ.आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | वार्षिक | प्राध्यापक - रिक्त प्रपाठक - विभाग प्रमुख अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ सेवक | |
| २) | शरीररचना विभाग पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, | वार्षिक | प्राध्यापक - विभाग प्रमुख | |

| अनु.क्रं. | कामाचे स्वरुप | कालावधी, दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|--|---------------|---|----------|
| | प्रात्याक्षिक,चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. शवविच्छेदन शिकवणे, सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे.या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | | अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा सहाय्यक शवविच्छेदन कक्षसेवक सेवक | |
| ३) | <u>शरीरक्रिया विभाग</u> पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक,चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. विद्यापीठातर्गत महाविद्यालयीन अध्यापकांचे नियुक्तीस सदस्याचे कामकाज | वार्षिक | प्राध्यापक - विभाग प्रमुख प्रपाठक अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ सेवक | |
| ४) | <u>द्रव्यगुण विभाग</u> पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक,चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. | वार्षिक | प्राध्यापक - रिक्त प्रपाठक - विभागप्रमुख अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ सेवक | |

| अनु.क्रं. | कामाचे स्वरुप | कालावधी, दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|---|---------------|---|----------|
| | या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आ.विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | | | |
| ५) | <u>रसशास्त्र विभाग</u> पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. रसशाळेत शुध्दतेने औषधे बनविणे. | वार्षिक | प्राध्यापक - विभागप्रमुख प्रपाठक अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ-रिक्त रसशाळा सेवक | |
| ६) | <u>अगदतंत्र</u> पदवी विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | वार्षिक | प्राध्यापक - विभागप्रमुख प्रपाठक - रिक्त अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ-रिक्त सेवक | |
| ७) | <u>निदानपंचक विभाग</u> पदवी विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी | वार्षिक | प्राध्यापक - रिक्त प्रपाठक - विभागप्रमुख अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ-रिक्त | |

| अनु.क्रं. | कामाचे स्वरुप | कालावधी, दिवस | कामासाठी अधिकारी | जबाबदार | अभिप्राय |
|-----------|---|---------------|---|---------|----------|
| | निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | | सेवक | | |
| ८) | <u>स्वस्थवृत्त विभाग</u> पदवी विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ.आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | वार्षिक | प्राध्यापक - विभागप्रमुख प्रपाठक - रिक्त अधिव्याख्याता-रिक्त प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ सेवक | | |
| ९) | <u>प्रसूतितंत्र विभाग</u> पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | वार्षिक | प्राध्यापक - विभागप्रमुख प्रपाठक अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा सहाय्यक सेवक | | |
| १०) | <u>कायचिकित्सा विभाग</u> पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. | वार्षिक | प्राध्यापक - विभागप्रमुख प्रपाठक | | |

| अनु.क्रं. | कामाचे स्वरूप | कालावधी, दिवस | कामासाठी अधिकारी | जबाबदार | अभिप्राय |
|-----------|--|---------------|--|---------|----------|
| | <p>आयोजित करणे व उपस्थितीत राहणे सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे.</p> <p>या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. महाविद्यालयीन संलग्नीत रुग्णालयातील बाह्य रुग्ण व अभ्यंतर रुग्ण तपासणी.</p> | | अधिव्याख्याता संग्रहपाल सेवक | | |
| ११) | <p><u>शालाक्यतंत्र विभाग</u> पदवी विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे.</p> | वार्षिक | प्राध्यापक - विभागप्रमुख प्रपाठक अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ-रिक्त सेवक | | |
| १२) | <p><u>शल्यतंत्र विभाग</u> पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे व्याख्याने, प्रात्याक्षिक, चर्चासत्र, कार्यशाळा, शिबीर इ. आयोजित करणे. सत्र परिक्षा व वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे व परिक्षेसंबंधी निकालापर्यन्तच्या सर्व प्रकिया पार पाडणे. या व्यतिरिक्त मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र</p> | वार्षिक | प्राध्यापक - रिक्त प्रपाठक -विभागप्रमुख अधिव्याख्याता प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ सेवक | | |

| अनु.क्रं. | कामाचे स्वरुप | कालावधी, दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|---|-------------------------|--|----------|
| | आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या परिक्षा घेणे. | | | |
| १३) | ग्रंथालय विभाग विद्यार्थ्यांच्या वाचनसोयीसाठी पुस्तके, ग्रंथ उपलब्ध करून देणे. | दररोज | ग्रंथपाल सहाय्यक ग्रंथपाल ग्रंथालय सेवक | |
| १४) | विद्यार्थी विभाग पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाज उदा.हजेरीपट, नावंनोंदणी, शैक्षणिक शुल्क, शिष्यवृत्ती, एमएच सीईट प्रवेश अर्ज विक्री, प्रवेशप्रक्रिया, निकाल, आंतरवासियता, शिक्षकांची विद्यापीठ मान्यता, नाशिक विद्यापीठाकडील पत्रव्यवहार, मुंबई विद्यापीठाची परिक्षा व इतर पत्रव्यवहार | वार्षिक व सहामाही | अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी वरिष्ठ लिपीक लिपीक-टंकलेखक सेवक | |
| १५) | लेखा विभाग वेतन, आकस्मिक खर्च, निवृत्तीवेतन, भ.नि.नि.,गट विमा योजना, विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती संदर्भात व शैक्षणिक शुल्क घेणे-देणे, स्वीय प्रपंची खाते, विद्यावेतन, अर्थसंकल्प, आयकर, ठेवसंलग्न विमायोजना मासिक खर्च, खर्चाचा ताळमेळ, | मासिक/वार्षिक | अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी प्रमुख लिपीक लिपीक-टंकलेखक शिपाई | |
| १६) | आस्थापना विभाग नियुक्त्या, बदल्या, वेतनवाढी, वेतननिश्चिती, रजा लेखे, कर्मचा-यांचा रिक्त पदांचा व अनुशेषाचा अहवाल | मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक | अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी प्रमुख लिपीक | |

| अनु.क्रं. | कामाचे स्वरुप | कालावधी, दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|--|-----------------|---|----------|
| | गोपनीय अहवाल, न्यायालयीन प्रकरणे, मासिक/त्रैमासिक विवरणे, अनुशेष, उपस्थिती अहवाल | | वरिष्ठ-लिपीक लिपीक-टंकलेखक सेवक | |
| १७) | <u>भांडार विभाग</u> महाविद्यालयीन साधन व लेखन सामुग्री, फर्निचर, खरेदी व पुरवठा, अर्थसंकल्प, दरपत्रक, निविदा, निर्लेखन, भांडार लेखे, साधन-सामुग्रीच्या दुरुस्त्या, परिरक्षण, सेवासंविदा करार. | वार्षिक/सहामाही | अधिष्ठाता प्रशासन अधिकारी प्रमुख लिपीक लिपीक-टंकलेखक शिपाई | |
| १८) | <u>जावक विभाग</u> फॅकिंग मशिन स्टॅम्प हाताळणे, अ व ब रजिष्टर, आवक-जावक करणे. | दररोज | प्रशासन अधिकारी लिपीक-टंकलेखक | |
| १९) | <u>प्रयोगशाळा</u> रुग्णांची रक्त, साखर, मल व मूत्र तपासणी. | दररोज | वरिष्ठ जीव रसायन शास्त्रज्ञ निवासी वैद्यकीय अधिकारी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ प्रयोगशाळा सहाय्यक प्रयोगशाळा परिचर | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ) (लागू नाही)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अनु.क्रं. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-----------|-------------|---------------|-------------|----------|
| लागू नाही | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

| अनु.क्रं. | काम / कार्य | दिवस/तास करण्यासाठी | पूर्ण | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-----------|-------------|------------------------|-------|-----------------|-----------------------|
| लागू नाही | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अनु. क्रं. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|
| | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु. क्रं. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

.....कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अनु. क्रं. | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------------|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, मुंबई येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु. क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-------------------------|--|---|--------------------|
| विद्यार्थी विभाग | | | |
| १ | पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक कामे करणे | भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद अधिनियम १९७० व विद्यापीठ अधिनियम १९९८ नुसार ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे. | — |
| आस्थापना १ | | | |
| — निरंक — | | | |
| लेखा विभाग | | | |
| — निरंक — | | | |
| — | | | |
| आस्थापना २ | | | |
| — निरंक — | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

| अनु. क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-------------------------|--------------------|--|---------------------------|--|
| विद्यार्थी विभाग | | | | |
| १ | नस्ती | पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या नस्त्या | अधिक्षक | — |
| २ | नस्ती | विद्यार्थ्यांना देय ठरणा-या शिष्यवृत्ती बाबत | अधिक्षक | — |
| ३ | नस्ती | न्यायालयीन प्रकरणाबाबत. | अधिक्षक | — |
| ४ | नस्ती | अधिनियम - १) भारतीय चिकित्सा केंद्रीय परिषद १९७० २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक १९९८ ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ | अधिक्षक | — |
| ५ | नस्ती | तक्रारी | अधिक्षक | — |
| ६ | नस्ती | पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या अंतर्गत परिक्षा | अधिक्षक | — |
| ७ | नस्ती | पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक परिक्षा घेणेबाबत | अधिक्षक | — |
| ८ | नस्ती | पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना महाविद्यालय सोडण्याचा दाखला देणेबाबत. | अधिक्षक | — |
| ९ | नस्ती | पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणेबाबत | अधिक्षक | — |
| आस्थापना विभाग १ | | | | |
| १ | नस्ती | शासन निर्णय परिपत्रके | अधिक्षक | — |
| २ | नोंदवही | बिंदूनामावली | अधिक्षक | — |
| ३ | सेवापुस्तक | कार्यालयांतील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके | अधिक्षक | — |
| ४ | नस्ती | कार्यालयांतील गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या. | अधिक्षक | — |

| लेखा विभाग | | | | |
|------------|--|---|---------------------|---|
| १ | वेतन देयके | कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, पोचपावती नोंदवही | रोखपाल व लेखा विभाग | — |
| २ | कार्यालयीन, प्रवास व इतर खर्चाची देयके | वेतनेत्तर खर्चासाठी लागणारे खर्चाची देयके. | रोखपाल व लेखा विभाग | — |
| ३ | रोख नोंदवही | १) नियमित रोख नोंदवही २) स्वयं प्रपंजी लेखा नोंद वही | रोखपाल | — |
| ४ | बिल रजिस्टर | वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे बिल रजिस्टर | लेखा विभाग | — |
| ५ | धनादेश नोंदवही | वेतन व वेतनेत्तर खर्चाचे देयकांचे धनादेश रजिस्टर | रोखपाल | — |
| ६ | अंदाजपत्रके | शासकीय संस्थांची मागिल पाच वर्षांची अंदाजपत्रके. | प्रमुख लिपीक | — |
| ७ | भ.नि.नि. लेखा | कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि लेखा | प्रमुखलिपिक | — |
| ८ | बँक वॉरंटी | संगणक खरेदीच्या वेळी पुरवठादाराकडून प्राप्त केलेल्या तीन वर्षांच्या कालावधीतील बँक वॉरंटी | रोखपाल | — |
| आस्थापना १ | | | | |
| १ | नस्ती | शासन निर्णय व परिपत्रके | अधिक्षक | — |
| २ | नोंदवही | बिंदूनामावली | अधिक्षक | — |
| ३ | सेवापुस्तक | कार्यालयातील गट अ गट ब गट क व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके | अधिक्षक | — |
| ४ | सेवापट | कार्यालयातील गट-ड कर्मचाऱ्यांचे सेवापट | अधिक्षक | — |
| ५ | नस्ती | कार्यालयातील गट अ गट ब गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या | अधिक्षक | — |
| ६ | नस्ती | कार्यालयातील सर्व गट अ गट ब गट-क कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल | अधिक्षक | — |
| ७ | नस्ती | कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना | अधिक्षक | — |
| ८ | नस्ती | आगाऊ वेतनवाढ | अधिक्षक | — |
| ९ | नस्ती | बदल्या | अधिक्षक | — |
| १० | नोंदवही | नैमित्तिक रजा | अधिक्षक | — |
| ११ | नस्ती | पदोन्नती | अधिक्षक | — |

| | | | | |
|----|---------|---|---------|---|
| १२ | नस्ती | नियुक्तीबाबत | अधिक्षक | — |
| १३ | मस्टर | कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन हजेरीपट | अधिक्षक | — |
| १४ | नोंदवही | न्यायालयीन प्रकरणे | अधिक्षक | — |
| १५ | नोंदवही | बदली रजा व अर्जीत रजा | अधिक्षक | — |
| १६ | नस्ती | गट अ व गट ब अधिका-यांची विद्यापीठ मान्यतेकरीता प्रस्ताव पाठविणेबाबत | अधिक्षक | — |
| १७ | नस्ती | वरिष्ठश्रेणी व निवडश्रेणी लागू करणे. | अधिक्षक | — |
| १८ | नस्ती | उच्च प्रारंभिक वेतन मंजूर करणेबाबत. | अधिक्षक | — |
| १९ | नस्ती | सीसीआयएम संलग्नीकरण व नुतनीकरण शुल्क पाठविणेबाबत | अधिक्षक | — |
| २० | नस्ती | सार्वजनिक बांधकाम विभागास प्रस्ताव सादर करणेबाबत | अधिक्षक | — |
| २१ | नस्ती | व्यवसायरोध भत्ता | अधिक्षक | — |
| २२ | नस्ती | अधिकारी व कर्मचा-यांकडील वसुलीबाबत | अधिक्षक | — |
| २३ | नस्ती | रिक्त पदांची माहिती सादर करणे. | अधिक्षक | — |
| २४ | नस्ती | ग्रंथपालांना युजीसी वेतनश्रेणी लागू करणे. | अधिक्षक | — |
| २५ | नस्ती | भारतीय चिकित्सा केंद्रिय परिषद आकृतीबंध | अधिक्षक | — |
| २६ | नस्ती | अध्यापक पदे भरण्यास अनुमती देणे | अधिक्षक | — |
| २७ | नस्ती | म्हाविद्यालयात मेस चालू ठेवणेबाबत | अधिक्षक | — |
| २८ | नस्ती | कार्यालयातील वर्ग १ ते वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या मागण्या,बदल्या व इतर संकिर्ण | अधिक्षक | — |
| २९ | नस्ती | केंद्रिय अनुदान प्रस्तावाबाबत. | —'''— | — |
| ३० | नस्ती | केंद्र शासन (आयुष विभाग) पंचवार्षिक योजना | —'''— | — |
| ३१ | नस्ती | अधिनियम - १) मुंबई विद्यापीठ मुंबई २) म.आ.वि.विद्यापीठ,नाशिक ३) माहिती अधिकाराचा अधिनियम २००५ | —'''— | — |
| ३२ | नस्ती | तक्रारी | —'''— | — |
| ३३ | नस्ती | माहिती अधिकाराबाबत | —'''— | — |

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

| अनु.क्रं. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-----------|----------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| १) | आस्थापना विभाग | अधिकारी/कर्मचारी यांचे वैयक्तिक नस्त्या | सेवाविषयक आदेश | सेवानिवृत्तीपर्यंत |
| | | अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके, सेवापट | सेवाविषयक नोंदी | निवृत्तीवेतन घेईपर्यंत |
| | | अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल नस्त्या | कामकाजाची प्रतवारी | सेवानिवृत्तीपर्यंत |
| | | अधिकारी/कर्मचारी यांचे पेन्शन नस्त्या | पेन्शन कागदपत्रे | निवृत्तीवेतन घेईपर्यंत |
| | | आस्थापनाविषयक विषयवार नस्त्या | आस्थापनाविषयक | (१० वर्षे) |
| | | हजेरीपट (मस्टर) | रोजीची उपस्थिती | हजेरीपट संपेपर्यंत (१० वर्षे) |
| | | अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनवाढी नोंदवही | मासिक वेतनवाढी | (१० वर्षे) |
| | | अधिकारी/कर्मचारी यांचे स्वग्राम प्रवासभत्ता/रजा प्रवास सवलत (महाराष्ट्र दर्शन) नोंदपुस्तक | | (१० वर्षे) |
| २) | लेखा विभाग | रोखनोंदवही | जमा-खर्च | कायमस्वरुपी |
| | | लेखाविषयक विषयावर नस्त्या | लेखाविषयक | (१० वर्षे) |
| | | मासिक खर्चाची नोंदवही | मंजूर अनुदान-खर्चाविषयी | (१ वर्ष) |
| | | कर्ज, अग्रिमे, भ.नि.नि. नोंदवही | वसुलीचा तपशील | कायमस्वरुपी |
| | | स्थायी अग्रिम/आकस्मिकनोंदवही | आकस्मिक खर्चाची नोंद | कायमस्वरुपी |
| | | बिल्ला नोंदवही (कोषागारास देयके सादर करण्याबाबत) | प्रमाणक व बिल्ला क्रं.नोंद | कायमस्वरुपी |
| | | वेतनपट/वेतनदेयके/विवरणपत्र/स्वग्राम नोंदवही | वेतन व भत्ते | कायमस्वरुपी |
| ३) | भांडार विभाग | दैनंदिन वापरणा-या वस्तुचा पुरवठा | नोंदवही | कायमस्वरुपी |
| | | महाविद्यालयासाठी लागणारी सामुग्री पुरवठा | नोंदवही | |

| अनु.क्रं. | विषय | दस्तांऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख तपशीलवार | बाबींचा सुरक्षित कालावधी | ठेवण्याचा ठेवण्याचा |
|-----------|-----------------------|---|---------------------|--------------------------|---------------------|
| | | यंत्रसामुग्री खरेदी प्रक्रिया | नोंदवही | | |
| ४) | पदवी/पदव्युत्तर विभाग | आंतरवासीय विद्यार्थ्यांची नोंदवही | १ वर्षांची उपस्थिती | (१०वर्षे) | |
| | | विद्यार्थ्यांची प्रवेश नोंदवही | | | |
| | | विद्यार्थ्यांची गुणपत्रिका नोंदवही | | | |
| | | शिष्यवृत्ती/शुल्कमाफी नोंदवही | | | |
| | | विद्यार्थ्यांची वर्गातील उपस्थिती अहवाल | | | |
| | | रेल्वे कन्सेशन नोंदवही | | | |
| ६) | आवक-जावक विभाग | आवक नोंदवही | | (१०वर्षे) | |
| | | जावक नोंदवही | | (१०वर्षे) | |
| | | अ आणि ब नोंदवही | | (१०वर्षे) | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ) (लागू नाही)

.....येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अनु. क्रं. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|------------|--------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब) (लागू नाही)

..... येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अनु. क्रं. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|------------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क) (लागू नाही)

.....येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अनु. क्रं. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|------------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड) (लागू नाही)

..... येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अनु. क्रं. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन धरणे

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी फॅक्स/ईमेल | क्रं./ एकूण वेतन |
|--------|----------------------------------|----------------------------|--------|-------------|------------------------|---------------------|
| १ | अधिष्ठाता/प्राध्यापक,शारीरक्रिया | वैद्य.प्र.उ.देशमुख | वर्ग-१ | ५.८.७८ | ९९७५०३४१३० | रु.६५५७८/- |
| २ | वरिष्ठ जीव रसायन शास्त्रज्ञ | श्री.अ.वा.आठवले | वर्ग-१ | १३.५.७६ | २५४३४६४२ | रु.४१२५९/- |
| ३ | प्राध्यापक, स्वस्थवृत्त | वैद्य.मुकुंद बामणीकर | वर्ग-१ | १४.८.९१ | ९४२१८५११९६ | रु.६४२९६/- |
| ४ | प्राध्यापक, अगदतंत्र | रिक्त | वर्ग-१ | | | |
| ५ | प्राध्यापक, रसशास्त्र | वैद्य.श्रीराम सावरीकर | वर्ग-१ | १४.६.१९७८ | ९२२०९७७८०८ | रु.६६३७८/- |
| ६ | प्राध्यापक, प्रसुतितंत्र | वैद्या.सु.ज.देवईकर | वर्ग-१ | ९.१२.८३ | ९४२२१७९१८७ | रु.६४३०२/- |
| ७ | प्राध्यापक, कायचिकित्सा | रिक्त | वर्ग-१ | | | |
| ८ | प्राध्यापक, शालाक्यतंत्र | वैद्य.न.पु.दलाल | वर्ग-१ | २१.१.८४ | ९८२०८७१२२८ | रु.६७१७७/- |
| ९ | प्रपाठक, संस्कृत संहिता सिध्दांत | वैद्य.ना.रा.साबू | वर्ग-१ | २९.११.८९ | ९८६९३९९३९३ | रु.५२१३१/- |
| १० | अधिव्याख्याता, शरीररचना | वैद्य.दिपनारायण शुक्ला | वर्ग-२ | २५.११.८३ | २६५७११०४ | रु.३२१५३/- |
| ११ | प्रपाठक, शारीरक्रिया | वैद्य.संपदा संदिप संत | वर्ग-१ | ७.९.२००० | ९३२१०२३६१२ | रु.५४८९१/- |
| १२ | प्रपाठक, द्रव्यगुण | वैद्य.अ.बा.भागवत | वर्ग-१ | २८.१०.८७ | ९४२१२९५५६२ | रु.४२०२६/- |
| १३ | प्रपाठक, रसशास्त्र | वैद्य.दिलीप वडोदकर | वर्ग-१ | ३.११.८९ | ९८२३१११३७१ | रु.५२२७६/- |
| १४ | प्रपाठक, रसशास्त्र | वैद्य.सुधीर देशपांडे | वर्ग-१ | २४.१२.८७ | — | रु.३८४५३/- |
| १५ | प्रपाठक, अगदतंत्र | वैद्या चारु श्री.सावरीकर | वर्ग-१ | २८.१०.८७ | — | रु.४५५९७/- |
| १६ | प्रपाठक, प्रसुतितंत्र | रिक्त | वर्ग-१ | — | — | — |
| १७ | प्रपाठक, कायचिकित्सा | रिक्त | वर्ग-१ | — | — | — |
| १८ | प्रपाठक, कायचिकित्सा | वैद्य.रमण घुंगराळेकर | वर्ग-१ | १.५.८९ | ९२२११००६३० | रु.४४४०७/- |
| १९ | प्रपाठक, शालाक्यतंत्र | वैद्य.म.आ.लहानकर | वर्ग-१ | २०.१२.८९ | ९८८१९१९९८८ | रु.५९०३०/- |
| २० | प्रपाठक, शल्यतंत्र | वैद्य.के.आर.रेड्डी | वर्ग-१ | १६.४.८८ | ९८२०८६४२८७ | रु.३७५५३/- |
| २१ | प्रपाठक, शल्यतंत्र | वैद्य.सूर्यकांत वाघमारे | वर्ग-१ | १५.५.८९ | ९८६९१९२१०३ | रु.४४४०७/- |
| २२ | अधिव्याख्याता,संस्कृत संहिता सि. | वैद्या.माधुरी पाचघरे | वर्ग-२ | २४.६.९८ | ९८६९१२२९७० | रु.४०६५१/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी फॅक्स/ईमेल | क्रं./ एकूण वेतन |
|--------|----------------------------------|----------------------------|--------|-------------|------------------------|---------------------|
| २३ | अधिव्याख्याता,संस्कृत संहिता सि. | वैद्या.ज्योती ह.जाधव | वर्ग-२ | ३१.१.२००९ | ९८६९३१९००९ | रु.२९८८०/- |
| २४ | अधिव्याख्याता,संस्कृत संहिता सि. | वैद्या.प्रियवंदा चा.माने | वर्ग-२ | २९.१.२००९ | ९८९२९८९०७९ | रु.२९८८०/- |
| २५ | अधिव्याख्याता,संस्कृत संहिता सि. | वैद्य.सुमंद आ.खर्डेनवीस | वर्ग-२ | २९.१.२००९ | ९२२४६४२१४५ | रु.२९८८०/- |
| २६ | अधिव्याख्याता, शरीररचना | वैद्य.युसूफ शेख | वर्ग-२ | ८.६.१९८९ | ९४२३०६४४४७ | रु.३४९१०/- |
| २७ | अधिव्याख्याता, शरीररचना | वैद्य.सचिन खेडीकर | वर्ग-२ | ४.६.२००९ | — | रु.३१६२७/- |
| २८ | अधिव्याख्याता, शरीरक्रिया | वैद्या.मंगला पं.ठाकरे | वर्ग-२ | ३.११.८७ | — | रु.३८८०९/- |
| २९ | अधिव्याख्याता, शरीरक्रिया | वैद्य.किशोर रा.उगले | वर्ग-२ | १.४.८९ | २५००२५४५ | रु.३९७४८/- |
| ३० | अधिव्याख्याता, शरीरक्रिया | वैद्य.रविंद्र पां.भुर्के | वर्ग-२ | १२.१०.८९ | ९८२०७४१५२१ | रु.२९३८७/- |
| ३१ | अधिव्याख्याता, द्रव्यगुण | वैद्य.विजय आ.मगर | वर्ग-२ | २६.१२.८७ | ९८९२७२८०९१ | रु.३६४४९/- |
| ३२ | अधिव्याख्याता, द्रव्यगुण | वैद्या.आशालता ध.पवार | वर्ग-२ | १७.११.८७ | ९३२५४३३१२८ | रु.३८०२८/- |
| ३३ | अधिव्याख्याता, द्रव्यगुण | वैद्य.बिपिन र.धालपे | वर्ग-२ | २.२.२००९ | — | रु.२९८८०/- |
| ३४ | अधिव्याख्याता, रसशास्त्र | वैद्या.मंगला जाधव | वर्ग-२ | १५.२.८८ | ९८६९१८८८४९ | रु.३७१४०/- |
| ३५ | अधिव्याख्याता, रसशास्त्र | वैद्या.अदिती कुलकर्णी | वर्ग-२ | २९.१.२००९ | — | रु.३०१७०/- |
| ३६ | अधिव्याख्याता, रसशास्त्र | रिक्त | वर्ग-२ | — | — | — |
| ३७ | अधिव्याख्याता, अगदतंत्र | वैद्या.सु.म.लहानकर | वर्ग-२ | ११.५.८९ | ९८३३१७३५७१ | रु.३९७४८/- |
| ३८ | अधिव्याख्याता, अगदतंत्र | वैद्या.समंता वि.तोमर | वर्ग-२ | २.२.२००९ | — | रु.२९८८०/- |
| ३९ | अधिव्याख्याता, निदानपंचक | वैद्या.अनुराधा रेड्डी | वर्ग-२ | २७.१.८४ | ९२२१०४४१८९ | रु.४२४५८/- |
| ४० | अधिव्याख्याता, निदानपंचक | वैद्य.विजय पोतदार | वर्ग-२ | १८.५.८९ | ९८६९२०१९१८ | रु.३४९१०/- |
| ४१ | अधिव्याख्याता, प्रसुतितंत्र | वैद्य.सु.ग.मार्लेवार | वर्ग-२ | ११.५.८९ | ९८१९६८६२९९ | रु.३६४६९/- |
| ४२ | अधिव्याख्याता, प्रसुतितंत्र | वैद्या.प्रिया कांबळे | वर्ग-२ | २.२.२००९ | — | रु.२९८८०/- |
| ४३ | अधिव्याख्याता, प्रसुतितंत्र | वैद्या.अम्रिता म.मिश्रा | वर्ग-२ | २.२.२००९ | — | रु.२९८८०/- |
| ४४ | अधिव्याख्याता, कायचिकित्सा | वैद्य.प्रेरणा जावळे | वर्ग-२ | १.४.८९ | २४०५२७०० | रु.३९७४८/- |
| ४५ | अधिव्याख्याता, कायचिकित्सा | वैद्या.मिनाक्षी रेवडकर | वर्ग-२ | १५.६.९० | — | रु.२४९२१/- |
| ४६ | अधिव्याख्याता, कायचिकित्सा | वैद्य.सु.आ.भास्करे | वर्ग-२ | १२.१२.८९ | ९८१९१६५६३८ | रु.३८८४५/- |
| ४७ | अधिव्याख्याता, कायचिकित्सा | वैद्य.दि.ऊ.वांगे | वर्ग-२ | १५.६.९० | ९२२४७०११२६ | रु.३७९४०/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रं./ फॅक्स/ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|------------------------------|-----------------------------|--------|-------------|----------------------------|------------|
| ४८ | अधिव्याख्याता, शालाक्यतंत्र | वैद्य.अमृत सांळुके | वर्ग-२ | ७.४.८९ | ९८१९१३९०१७ | रु.३१७३८/- |
| ४९ | अधिव्याख्याता, शालाक्यतंत्र | वैद्या.सरला दुधाट | वर्ग-२ | ७.४.८९ | ९८६९०२१८८५ | रु.३०१७०/- |
| ५० | अधिव्याख्याता, शल्यतंत्र | वैद्य.चंद्रकांत जगधने | वर्ग-२ | १५.६.९० | ९८१९९६८३८५ | रु.३४१३१/- |
| ५१ | अधिव्याख्याता, शल्यतंत्र | वैद्य.शरद तु.काळे | वर्ग-२ | ४.२.२००९ | ९८२०८६४२८७ | रु.२९८८०/- |
| ५२ | अधिव्याख्याता, शल्यतंत्र | वैद्य.प्रज्ञा सावडे | वर्ग-२ | ३१.१.२००९ | ९८६९०७३८३८ | रु.२९८८०/- |
| ५३ | कौमारभृत्य | वैद्य.नितिन रा.वाघमारे | वर्ग-२ | २.२.२००९ | — | रु.२९८८०/- |
| ५४ | कौमारभृत्य | वैद्य.आशिष राणा | वर्ग-२ | १३.२.२००९ | — | रु.२९८८०/- |
| ५५ | अधिव्याख्याता,स्वास्थ्यवृत्त | वैद्य सचिन आगीवाल | वर्ग-२ | ३१.१.२००९ | — | रु २९८८०/- |
| ५६ | अधिव्याख्याता,स्वास्थ्यवृत्त | वैद्य प्राची दळवी | वर्ग-२ | २.२.२००९ | — | रु २८८८४/- |
| ५७ | प्रशासन अधिकारी | श्री.हिं.वि.वाडते | वर्ग-२ | ३.५.७९ | ९८६९२४०३३३ | रु.२०८४८/- |
| ५८ | वसतिगृह अधीक्षक (पुरुष) | श्री.प्र.गे.कानडे | वर्ग-३ | २०.१.८६ | २४९८३०७६ | रु.१४३७४/- |
| ५९ | वसतिगृह अधीक्षक (महिला) | कु.दिप्ती पवार | वर्ग-३ | ३०.२.२००९ | — | रु |
| ६० | अधीक्षक | श्री.मेवाराम शर्मा | वर्ग-३ | १०.६.१९७४ | — | रु २१३७६/- |
| ६१ | प्रमुख लिपीक | श्री.न.रा.पाटील | वर्ग-३ | २६.१०.८९ | ९८६९४६४८४७ | रु.१११३३/- |
| ६२ | प्रमुख लिपीक | श्री.ना.ना.कुंभार | वर्ग-३ | १.२.७६ | २५७८०३३८ | रु.१४७७८/- |
| ६३ | प्रमुख लिपीक | श्री.इब्राहिम रोशनअली | वर्ग-३ | २०.५.९२ | ९८३३५८५३७२ | रु.१२२९७/- |
| ६४ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.राजश्री योगेश सावंत | वर्ग-३ | ५.२.९३ | ९८६९२७५६०४ | रु.१२५७०/- |
| ६५ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.मनिषा कदम | वर्ग-३ | ११.३.९९ | ९३२०१२०१०३ | रु.११५९०/- |
| ६६ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती.मिना रोहित खैरे | वर्ग-३ | २.११.८७ | ९८६९२८७२२१ | रु.१००७७/- |
| ६७ | लिपीक टंकलेखक | श्री.मनोहर कदम | वर्ग-३ | १०.५.८२ | — | रु.१२३७७/- |
| ६८ | लिपीक टंकलेखक | श्री.सुनिल गायकवाड | वर्ग-३ | २.१२.२००० | ९३२४८७३०७१ | रु.८७३२/- |
| ६९ | लिपीक टंकलेखक | श्री.रोहित रामआसरे यादव | वर्ग-३ | १०.८.२००५ | ९८६७०९९९७५ | रु.९०९०/- |
| ७० | लिपीक टंकलेखक | कु.शुभांगी सु.जाधव | वर्ग-३ | २०.७.९५ | २६५७००७३ | रु ८५५९/- |
| ७१ | लिपीक टंकलेखक | श्री.संजय घडशी | वर्ग-३ | १३.७.२००९ | ९८१९९७४०८९ | |
| ७२ | लिपीक टंकलेखक | रिक्त | वर्ग-३ | १७.३.८७ | २५३२०३२१ | रु.११७८५/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी फॅक्स/ईमेल | क्रं./ एकूण वेतन |
|--------|---------------------|---------------------------------|--------|-------------|------------------------|---------------------|
| ७३ | लिपीक टंकलेखक | रिक्त | वर्ग-३ | २.११.८७ | ९८६९२८७२२१ | रु.१००७७/- |
| ७४ | लिपीक टंकलेखक | रिक्त | वर्ग-३ | ११.३.९९ | ९३२०१२०१०३ | रु.९२६६/- |
| ७५ | लिपीक टंकलेखक | रिक्त | वर्ग-३ | १.२.२००० | ९९६९०२४८१९ | रु.९१४९/- |
| ७६ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्रीमती.सुजाता वि.कोर | वर्ग-३ | २.३.२००३ | — | रु.१४२००/- |
| ७७ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | कु.सारिका अ.पाटील | वर्ग-३ | ५.३.२००९ | — | रु.१९६४४/- |
| ७८ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.सिध्देश बा.नर | वर्ग-३ | १२.३.२००९ | — | रु.१४२००/- |
| ७९ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.योगेश स.तांबे | वर्ग-३ | १३.३.२००९ | — | रु.१४२००/- |
| ८० | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | कु.आस्मा मु.सय्यद | वर्ग-३ | १५.६.२००९ | — | रु.१४२००/- |
| ८१ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्रीमती.तब्बसुम मे मुरसल | वर्ग-३ | ३.७.२००९ | — | रु.१६८७९/- |
| ८२ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्रीमती.अनघा पाटकर | वर्ग-३ | २७.१२.९३ | ९८२१३०६३३३ | रु.२०१६१/- |
| ८३ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.दिनेश परदेशी | वर्ग-३ | २८.७.९७ | ९८९२३१२८४३ | रु.१६४८८/- |
| ८४ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.प्रमोद कांबळे | वर्ग-३ | २९.७.९७ | ९८९२८५९३१८ | रु.१८५०५/- |
| ८५ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.श्रीकांत आळे | वर्ग-३ | १५.१०.९९ | ९८९२५२९७३५ | रु.१४८१९/- |
| ८६ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.दिलीप पवार | वर्ग-३ | १.११.८३ | ९८९२६५०२५९ | रु.१६८५९/- |
| ८७ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्रीमती.ललिता पाटील | वर्ग-३ | २१.११.८९ | २०६४५४०७ | रु.११७४०/- |
| ८८ | प्रयोगशाळा सहाय्यक | श्रीमती.चित्रा चंद्रकांत नलावडे | वर्ग-३ | १०.७.८५ | ९८९२६९९५३१ | रु.११८७९/- |
| ८९ | प्रयोगशाळा सहाय्यक | श्री.राहूल सदाशिव जाधव | वर्ग-३ | २.६.२००४ | ९२२६९८१२८७ | रु.१००५६/- |
| ९० | प्रयोगशाळा सहाय्यक | श्रीमती.सुगंधा पि.पाटील | वर्ग-३ | ११.२.९७ | | रु ९३२४/- |
| ९१ | प्रयोगशाळा सहाय्यक | श्री.जगन साबळे | वर्ग-३ | ११.४.९२ | | |
| ९२ | प्रयोगशाळा सहाय्यक | रिक्त | वर्ग-३ | — | — | — |
| ९३ | संग्रहपाल | रिक्त | वर्ग-३ | — | — | — |
| ९४ | संग्रहपाल | श्री.हरिश्चंद्र गरुड | वर्ग-३ | ६.३.८४ | ९३२४४५५१८४ | रु १०३५८/- |
| ९५ | संग्रहपाल | श्री.रमेश वि.घाडगे | वर्ग-३ | २.५.८४ | ९२२४५९२१३२ | रु १०८४९/- |
| ९६ | संग्रहपाल | श्री.विनायक गोळे | वर्ग-३ | ३.५.८८ | | रु १०८५९/- |
| ९७ | संग्रहपाल | श्री.आत्माराम कृ.पास्ते | वर्ग-३ | १.२.८९ | २४९३४२१४ | रु.१०५३८/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी फॅक्स/ईमेल | क्रं./ एकूण वेतन |
|--------|---------------------|----------------------------|--------|-------------|------------------------|---------------------|
| ९८ | संग्रहपाल | श्री.प्र.दि.कोर्लेकर | वर्ग-३ | १.१०.९० | ९८६९३४७४७७ | रु.१०३३२/- |
| ९९ | संग्रहपाल | श्री.महेद्र कुंठाडिया | वर्ग-३ | २१.११.९० | ९२२१४१६१९४ | रु.८६५६/- |
| १०० | ग्रंथपाल | श्रीमती.वसुधा कल्लूर | वर्ग-३ | ९.११.७८ | ९८२०८७०८८७ | रु.२६५६९/- |
| १०१ | सहाय्यक ग्रंथपाल | श्री.तानाजी सातपुते | वर्ग-३ | २.५.८६ | ९३२३९२१२०९ | रु.९०६७/- |
| १०२ | नाईक | श्री.धनंजय बाईग | वर्ग-४ | २२.६.७३ | २६५७१८८७ | रु.९६०२/- |
| १०३ | विद्युत पंप परिचर | श्री.मोतीलाल परमार | वर्ग-४ | २१.३.७७ | — | रु ९४२८/- |
| १०४ | शिपाई | श्री.कृष्णत निकाळजे | वर्ग-४ | १०.१०.८८ | — | रु ९४२९/- |
| १०५ | शिपाई | श्री.भागा गोगा भोजने | वर्ग-४ | १०.९.९६ | २४९३४२१४ | रु.९४०२/- |
| १०६ | शिपाई | श्री.नरेंद्र सुर्वे | वर्ग-४ | ८.१२.८८ | — | रु.८३७०/- |
| १०७ | शिपाई | श्री.किसन कदम | वर्ग-४ | १.७.९४ | — | रु ९८५९/- |
| १०८ | सेवक | श्री संदिप पांडुरंग गुरव | वर्ग-४ | १.६.२००९ | — | रु ७३१४/- |
| १०९ | सेवक | श्री.रा.बु.चौकेकर | वर्ग-४ | ७.१.७७ | — | रु.११३९५/- |
| ११० | रसशाळा सेवक | श्री.उत्तम जाधव | वर्ग-४ | २४.१०.८३ | ६५१९०११८ | रु.११२४०/- |
| १११ | रसशाळा सेवक | श्री गणेश चव्हाण | वर्ग-४ | ८.६.२००९ | — | रु ७३१४/- |
| ११२ | सेवक | श्रीमती.रामदुलारी सिंग | वर्ग-४ | १.६.८७ | — | रु.७५८१/- |
| ११३ | सेवक | श्री.सखाराम खांदारे | वर्ग-४ | १८.१०.८४ | — | रु.८८४४/- |
| ११४ | ग्रंथालय सेवक | श्री.अनंत चव्हाण | वर्ग-४ | ८.४.७६ | ९३२४४४१३४७ | रु.९८८४/- |
| ११५ | ग्रंथालय सेवक | श्रीमती.शोभा जठार | वर्ग-४ | ३.१.८३ | ९८६९४३८६८४ | रु.९८८४/- |
| ११६ | शवविच्छेदन कक्षसेवक | श्री नारायण धुरगुडे | वर्ग-४ | १.६.०९ | — | रु ७३१४/- |
| ११७ | शवविच्छेदन कक्षसेवक | श्री.गणेश मुकादम | वर्ग-४ | ९.५.९४ | ९८३३८५९६४४ | रु.९२८०/- |
| ११८ | सेवक | श्री.रविकांत यादव | वर्ग-४ | १.८.८९ | ९८६९४८६२२१ | रु.९०१८/- |
| ११९ | सेवक | श्री.वसंत गिलातर | वर्ग-४ | २०.११.७९ | ९२२४२०८०५३ | रु.९२५०/- |
| १२० | वसतिगृह सेवक | श्री.धनंजय शिंदे | वर्ग-४ | २२.६.७३ | — | रु.९२१०/- |
| १२१ | माळी | श्री.प्रमोद गाडी | वर्ग-४ | १.८.८५ | ९३२२७२७१२४ | रु.९६२०/- |
| १२२ | माळी | श्री.गोरख तु.चोरगे | वर्ग-४ | १.६.९८ | — | रु.८०५०/- |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी फॅक्स/ईमेल | क्रं./ | एकूण वेतन |
|--------|-----------------|---------------------------------|--------|-------------|------------------------|--------|------------|
| १२३ | सफाईगार | श्री.भरत जानराव | वर्ग-४ | १.१०.८१ | — | | रु.८९५०/- |
| १२४ | सफाईगार | श्रीमती.प्रेमिबेन गिलातर | वर्ग-४ | १.२.९४ | — | | रु.९५२०/- |
| १२५ | सफाईगार | श्रीमती.इंदू राठोड | वर्ग-४ | १.१.८४ | — | | रु.९३५०/- |
| १२६ | सफाईगार | श्री.भरत वाघेला | वर्ग-४ | २०.१२.०४ | — | | रु.६४४७/- |
| १२७ | सफाईगार | श्री.महेश पुरबिया | वर्ग-४ | १९.१०.०५ | ९८२०८०१०५६ | | रु.६२५०/- |
| १२८ | पहारेकरी | श्री दत्ताराम सोसे | वर्ग-४ | १.६.२००९ | — | | रु.७७२१/- |
| १२९ | पहारेकरी | श्री.दिलबहादुर चंद | वर्ग-४ | ५.१०.७४ | — | | रु.८१४७/- |
| १३० | पहारेकरी | श्री.रविंद्र सुर्वे | वर्ग-४ | १५.९.७९ | — | | रु.८८४४/- |
| १३१ | पहारेकरी | श्री.बबन शिंदे | वर्ग-४ | १७.५.९३ | ९५२१६७२७८१०५ | | रु.९२५०/- |
| १३२ | पहारेकरी | श्री.दौलत खेरगांमकर | वर्ग-४ | १.१.७९ | — | | रु.१०२५०/- |
| १३३ | पहारेकरी | श्री.संजय हरयाण | वर्ग-४ | ५.१०.२००१ | — | | रु.७९८०/- |
| १३४ | पहारेकरी | श्री.शिवाजी प्रधान | वर्ग-४ | १.१.८६ | — | | रु.९८५०/- |
| १३५ | सेवक | श्रीमती.सुभद्रा साळवी | वर्ग-४ | १.१.९० | — | | रु.१०५२०/- |
| १३६ | प्रयोगशाळा सेवक | श्री संतोष थोरात | वर्ग-४ | ४.६.२००९ | — | | रु ७३१४/- |
| १३७ | प्रयोगशाळा सेवक | श्री.श्रीधर जाधव | वर्ग-४ | २.५.८६ | — | | रु.१०५००/- |
| १३८ | प्रयोगशाळा सेवक | श्री.अनिल शिंदे | वर्ग-४ | २.५.८९ | २६५७१२९५ | | रु.७८५०/- |
| १३९ | प्रयोगशाळा सेवक | श्रीमती.माधवी काळणे | वर्ग-४ | १७.४.२००० | ९८६९२३४६९५ | | रु.७८०५/- |
| १४० | संग्रहालय सेवक | श्रीमती.मंदा यादव | वर्ग-४ | ६.१२.८३ | ९२२१२४४९१६ | | रु.१०३५०/- |
| १४१ | संग्रहालय सेवक | श्री.अमर थोरात | वर्ग-४ | १५.१२.०५ | ९८३३८६७६९६ | | रु.६८९०/- |
| १४२ | सफाईगार | श्री.बाळू बोधारे(प्रतिनियुक्ती) | वर्ग-४ | १५.१०.८२ | — | | रु १०३५०/- |

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|--------|---|---|--|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (२००९-२०१०=१५.७.०९ पर्यंत) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १) | वर्ग-१ | अधिष्ठाता- वे.श्रे.रु.१६४००-४५०-२०९००-५००-२२४०० अधिक रु.१०००/- विशेष वेतन | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| २) | वर्ग-१ | प्राध्यापक- वे.श्रे.रु.१६४००-४५०-२०९००-५००-२२४०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| ३) | वर्ग-१ | वरिष्ठ जीव रसायन शास्त्रज्ञ वे.श्रे.रु.१००००-३२५-१५२०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| ४) | वर्ग-१ | प्रपाठक- वे.श्रे.रु.१२०००-४२०-१८३०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| ५) | वर्ग-२ | अधिव्याख्याता- वे.श्रे.रु.८०००-२७५-१३५०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| ६) | वर्ग-२ | प्रशासन अधिकारी- वे.श्रे.रु.६५००-२००-१०५०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| ७) | वर्ग-३ | प्रमुख लिपीक- वे.श्रे.रु.५०००-१५०-८००० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| ८) | वर्ग-३ | वरिष्ठ लिपीक- वे.श्रे.रु.४०००-१००-६००० | ५४ टक्के ३० टक्के | — | — |

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|--------|---|---|--|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (२००९-२०१०=१५.७.०९ पर्यंत) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| | | | ३००/- द.म. | | |
| ९) | वर्ग-३ | लिपीक-टंकलेखक-वे.श्रे.रु. ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १०) | वर्ग-३ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ-वे.श्रे.रु.५५००-१७५-९००० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| ११) | वर्ग-३ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ-वे.श्रे.रु.५०००-१५०-८००० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १२) | वर्ग-३ | प्रयोगशाळा सहाय्यक-वे.श्रे.रु.३२००-८५-४९०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १३) | वर्ग-३ | ग्रंथपाल-वे.श्रे.रु.८०००-२७५-१३५०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १४) | वर्ग-३ | सहाय्यक ग्रंथपाल-वे.श्रे.रु.३२००-८५-४९०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १५) | वर्ग-३ | संग्रहपाल-वे.श्रे.रु.३२००-८५-४९०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १६) | वर्ग-३ | वसतिगृह अधीक्षक-वे.श्रे.५०००-१५०-८००० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १७) | वर्ग-४ | नाईक-वे.श्रे.रु. २६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४००० | ५४ टक्के ३० टक्के | — | — |

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|--------|---|---|--|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (२००९-२०१०=१५.७.०९ पर्यंत) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| | | | ३००/- द.म. | | |
| १८) | वर्ग-४ | वे.श्रे.रु. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |
| १९) | वर्ग-४ | प्रयोगशाळा परिचर वे.श्रे.रु. ३२००-८५-४९०० | ५४ टक्के ३० टक्के ३००/- द.म. | — | — |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन = २००९-२०१०

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन = २००९-२०१०

(आकडे हजारात)

| अनु. क्रं. | अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|------------|--|--------|---|-------------------------------------|--|
| | २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य ०५ वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण संशोधन ०१ आयुर्वेदिक ०१ आयुर्वेदिक महाविद्यालये (०१)(०१) रा.आ.पोदार महाविद्यालय | ६३१४७ | ०१ वेतन ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च १३ कार्यालयीन खर्च १४ भाडेपट्टी व कर १७ संगणकावरील खर्च २१ सामुग्री व पुरवठा २६ जाहिराती व प्रसिध्दी २७ लहान बांधकामे(परिक्षणाची कामे) ३४ शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन ५२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री | ११४०० | वीज, पाणी,यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री, महागाई भत्त्यातील, भाडेपट्टीकर दूरध्वनीमध्ये होणारी वाढ तसेच कार्यालयीन खर्चांतर्गत, शैक्षणिकदृष्टी कोनातून वेळोवेळी होणारी वाढ विचारात घेवून मागणीच्या तुलनेत कमी अनुदान उपलब्ध झाल्यामुळे अधिक अनुदानाची मागणी आवश्यक आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ) (लागू नाही)

.....येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब) (लागू नाही)

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

योजना/कार्यक्रमाचे नांव:-

| अनु.क्रं. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------|
| लागू नाही | | | | |

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

.....येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ.क्रं. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासून | दिनांकापर्यन्त | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-----------|---------------------|-------------------|----------------|--------------|----------------|------------|---------------------------|
| लागू नाही | | | | | | | |

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल/वेबसाईट | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|------------------------------|-----------------|--------------|---|--------------------------|-----------------------|
| १) | श्री हिं.वि.वाडते | प्रशासन अधिकारी | मुंबई | रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, डॉ.अॅनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई-४०० ०१८ २४९ ३४२१४ | www.ayurvedinstitute.com | वैद्य प्रकाश.उ देशमुख |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|-----------|--------------------------------------|-------|--------------|-------------|-------|
| लागू नाही | | | | | |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|-----------------------|-----------|--------------|--|-------|---------------------------------------|
| १) | वैद्य प्रकाश.उ देशमुख | अधिष्ठाता | मुंबई | रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय, डॉ. अॅनी बेझंट रोड, वरळी, मुंबई-४०० ०१८ २४९ ३६८१८ | | वैद्य प्रकाश.उ देशमुख |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुंबई येथील रा.आ.पोदार वैद्यक महाविद्यालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : १५ जुलैर्यन्त कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.