

## प्रकरण – ४

### कार्य करण्यासाठीचे नियम, सूचना, पुस्तिका आणि दस्तावेज

#### ४.१ दस्तावेजांची सूची

##### ४.१.१ वैद्यकीय अभिलेख कक्ष: वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञांकडे उपलब्ध

- १) बाह्यरुग्ण नोंदवही
- २) दाखल रुग्ण नोंदवही
- ३) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलीस प्रकरणे) नोंदवही
- ४) मृत्यु अहवाल नोंदवही
- ५) प्रसूती नोंदवही
- ६) घरी गेलेल्या (डिस्चार्ज) किंवा मृत आंतररुग्णांची नोंदवही
- ७) अपघात विभागातून रुग्ण दुसरीकडे पाठविण्याचे पुस्तक
- ८) अपघात विभागातील मृत्यु कागदपत्रे
- ९) मुंबई बाहेर शव पाठविण्याचे अहवाल पुस्तक
- १०) जन्म नोंदवही
- ११) मृत्यु नोंदवही
- १२) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलीस प्रकरणे) क्ष-किरण नोंदवही
- १३) जन्म कार्ड
- १४) न्यायवैद्यक प्रकरणे (पोलीस प्रकरणे) दाखला

##### ४.१.२ आंतररुग्ण कक्ष: संबंधित परिसेविकेकडे उपलब्ध

- १) वैद्यकीय मागणीपुस्तक (मेडिकल इंडेंट बुक)
- २) सर्वसाधारण मागणीपुस्तक (जनरल स्टोअर इंडेंट बुक)
- ३) भांडार परतावा पुस्तक (स्टोअर रिटर्न बुक)
- ४) भंगार नोंदणी पुस्तक
- ५) हिशेब नोंदवही
- ६) देवाण-घेवाण पुस्तक
- ७) खर्च पुस्तक
- ८) सेन्सस पुस्तक
- ९) नेमून दिलेल्या कामांची नोंदवही
- १०) कपडे धुलाई नोंद पुस्तक
- ११) दिवस व रात्र रुग्ण नोंद पुस्तक
- १२) रुग्णालयातून रुग्णाला दुस-या रुग्णालयात पाठविण्याबाबत नोंद पुस्तक
- १३) मृत्यु नोंद पुस्तक
- १४) परिचारिका कर्तव्य पुस्तक
- १५) निर्जंतुकीकरण पुस्तक
- १६) वार्षिक वैद्यक निदान सांख्यिकी पुस्तक
- १७) माहिती पुस्तक
- १८) न्याय वैद्यक (पोलीस प्रकरणे) नोंदवही
- १९) क्ष-किरण पुस्तक

- २०) प्रसुती पुस्तक
- २१) जन्म नोंदणी पुस्तक
- २२) आंतररुग्ण भरती नोंदणी पुस्तक
- २३) मृत्यु प्रपत्र
- २४) चतुर्थश्रेणी कामगारांची नोंदवही
- २५) क्ष-किरण जावक नोंदणी पुस्तक
- २६) कागदपत्र जावक नोंदणी पुस्तक
- २७) प्रयोगशाळा पुस्तक

#### ४.१.३ बाह्यरुग्ण कक्ष: संबंधित परिसेविकेकडे उपलब्ध

- १) वैद्यकीय मागणीपुस्तक (मेडिकल इंडेंट बुक)
- २) सर्वसाधारण मागणीपुस्तक (जनरल स्टोअर इंडेंट बुक)
- ३) भांडार परतावा पुस्तक (स्टोअर रिटर्न बुक)
- ४) हिशेब नोंदवही
- ५) देवाण-घेवाण पुस्तक
- ६) कपडे धुलाई नोंद पुस्तक
- ७) परिचारिका पुस्तक
- ८) निर्जंतुकीकरण पुस्तक
- ९) इतर खर्च पुस्तक
- १०) न्याय वैद्यक (पोलीस प्रकरणे) नोंदवही

११) नियमातीत कार्यवाही प्रक्रिया पुस्तक

१२) जैविक कचरा निर्मुलन पुस्तक

१३) इंजेक्शन नोंदणी पुस्तक

१४) नेबुलायजेशन पुस्तक

#### ४.१.४ अधिसेविका कार्यालय: अधिसेविकेकडे उपलब्ध

१) परिचारिका व परिसेविका उपस्थितीपट

२) परिचारिका कर्तव्य पुस्तक

३) परिसेविका कर्तव्य पुस्तक

४) परिचारिका चेंजिंग पुस्तक

५) नर्सस सुट्टी पुस्तक

६) कामगार हजेरी नोंदवही

७) दूध नोंदणी पुस्तक

८) पथ्य आहार पुस्तक

९) तारतंत्री / सुतार / नळ कामगार नोंद पुस्तक

१०) तक्रार पुस्तक

११) चहा पुस्तक

१२) जुने उपस्थितीपट

१३) परिचारिकांच्या बँक सवलतीचे पुस्तक

१४) नर्सस यांच्या पत्त्याची नोंदवही

१५) नर्सस रजेचे अर्ज नोंदणी पुस्तक

१६) सेन्सस पुस्तक

१७) दिवस व रात्र अहवाल पुस्तक

१८) साफसफाई पुस्तक

१९) विनापगारी रजेचे पुस्तक

२०) जावक नोंदणी पुस्तक

#### ४.१.५ औषधे भांडार: औषधनिर्माता यांजकडे उपलब्ध

१) इंजेक्शन खतावणी

२) गोळ्या कॅप्सुल खतावणी

३) सिरप आणि मलम खतावणी

४) रबरी वस्तु व वापरानंतर फेकून देण्यात येणा-या वस्तुंची खतावणी

५) दररोज प्राप्ती पुस्तक

६) मुदतबाह्य औषध नोंद पुस्तक

७) औषध भांडार साठा पुस्तक

८) देयक पुस्तक

९) जावक नोंदवही

#### ४.१.६ सर्वसाधारण भांडार: मुख्य लिपीक (भांडार) यांजकडे उपलब्ध

१) लेखनसामुग्री नोंद खतावणी

२) प्रयोगशाळा व क्ष-किरण विभाग यांजकरिता लागणा-या वस्तु व उपकरणे यांची खतावणी

- ३) जडवस्तु नोंदणी खतावणी
- ४) यंत्रे व संयंत्रे नोंद खतावणी
- ५) भंगार माल नोंदवही
- ६) दूध पुरवठा व पथ्याहार नोंदवही
- ७) देयक पुस्तक
- ८) लिनन नोंद खतावणी
- ९) भांडार परतावा नोंद पुस्तक
- १०) वस्तु दुरुस्ती पुस्तक
- ११) लेखा टिप्पणी नोंदवही
- १२) जावक नोंदवही

**४.१.७ कार्यालयीन दस्तावेज: मुख्यलिपिक लेखा यांजकडे उपलब्ध**

- १) अग्रधन नोंदवही
- २) मुख्य रोख नोंदवही
- ३) दायित्व नोंदवही
- ४) टपाल खर्च नोंदवही
- ५) महसुल विवरण नोंदवही
- ६) देयक नोंदवही
- ७) दंड आकारणी नोंदवही
- ८) लेखा टिप्पण्या नोंदवही

९) जावक नोंदवही

**४.१.८ कार्यालयीन दस्तावेज: मुख्य लिपीक आस्थापना यांजकडे उपलब्ध**

१) प्रभाव्य अहवाल नोंदवही

२) आयकर नोंद पुस्तक

३) उपस्थितीपट

४) सेवा पुस्तके

५) रजा नोंदवही

६) दुय्यम सेवाअभिलेख नोंदवही

७) अदत्त रक्कम नोंदवही

८) निवृत्तीवेतन खतावणी

९) प्रवास सहाय्य भत्ता नोंदवही

१०) दंड आकारणी नोंदवही

११) दूरध्वनी नोंदवही

१२) बाह्यकर्तव्य नोंदवही

१३) लेखा टिप्पणी नोंदवही

१४) जावक नोंदवही

**४.१.९ शस्त्रक्रिया कक्ष: शस्त्रक्रियागृह परिसेविकेकडे उपलब्ध**

१) शस्त्रक्रिया तपशील नोंदवही

२) इंजेक्शन नोंदवही

- ३) एका वापरानंतर विल्हेवाट लावता येण्याजोग्या वस्तूची नोंदवही
- ४) शल्य चिकित्सा, स्त्रीरोग, नेत्ररोग, कान-नाक-घसा या विभागांच्या शल्यक्रियेसाठी लागणारी अवजारे यांची नोंदवही
- ५) नेमून दिलेल्या कामाची (कामगार, परिचारिका) वही
- ६) वैद्यकीय अधिका-यांचे तक्रार पुस्तक
- ७) दररोजची इंजेक्शन नोंदवही
- ८) शस्त्रक्रियागार निर्जंतुकीकरण नोंदणी पुस्तक
- ९) जडवस्तु व नोंद पुस्तक
- १०) वार्षिक शस्त्रक्रिया नोंदणी पुस्तक

**४.१.१० क्ष-किरण विभाग: क्ष-किरण तंत्रज्ञाकडे उपलब्ध**

- १) क्ष-किरण नोंदवही
- २) क्ष-किरण फिल्म जावक पुस्तक
- ३) क्ष-किरण फिल्म / हायपोवॉटर / लायसॉल मागणीपत्रक पुस्तक
- ४) सर्वसाधारण भांडार मागणी पुस्तक
- ५) लेखा नोंदवही
- ६) भांडार परतावा / ज्ञाप पुस्तक / हायपोवॉटर नोंदणी पुस्तक
- ७) क्ष-किरण फिल्म नोंदणी खतावणी / जडवस्तु नोंद खतावणी
- ८) तक्रार पुस्तक (सर्वसाधारण दुरुस्त्या)
- ९) फिक्सर व डेवलपर नोंद पुस्तक
- १०) सर्वसाधारण तक्रार पुस्तक



- ४.२ रुग्णालयाच्या प्रशासकीय कामकाजाकरीता खालील दस्तावेज संदर्भित केले जातात.
- ४.२.१ मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ – शासकीय मुद्रणालय येथे उपलब्ध
- ४.२.२ भविष्य निर्वाहनिधी कायदा – प्रमुख लेखापाल यांचे कार्यालयात उपलब्ध
- ४.२.३ मुंबई महानगरपालिका (सेवा) नियमावली १९८९ (दि.३१.१२.१९९९ पर्यंत सुधारित) – प्रमुख लेखापाल यांचे कार्यालयात उपलब्ध
- ४.२.४ निवृत्ती वेतन नियम १९५३ (सन १९८५ पर्यंत सुधारीत) – प्रमुख लेखापाल यांचे कार्यालयात उपलब्ध
- ४.२.५ बृहन्मुंबई महानगरपालिका (वर्तणूक) नियम १९९९ – प्रमुख लेखापाल यांचे कार्यालयात उपलब्ध,
- ४.२.६ आयकर कायदा – आयकर विभाग येथे उपलब्ध,
- ४.२.७ औद्योगिक कलह कायदा – शासकीय मुद्रणालय येथे उपलब्ध,
- ४.२.८ किमान वेतन कायदा – शासकीय मुद्रणालय येथे उपलब्ध,
- ४.२.९ शासकीय व निमशासकीय सेवेत आरक्षण व इतर सवलतीबाबत – शासकीय मुद्रणालय येथे उपलब्ध,
- ४.२.१० बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सक्षम अधिका-यांनी वेळोवेळी प्रसृत केलेली परिपत्रके – बृ.मुं.म.न.पा.च्या संकेतस्थळावर उपलब्ध.

.....