

श्री -वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय
यवतमाळ माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील
(मॅन्युअल) माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी

विभागाचे नाव :- वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच)ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
०१	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	अधिष्ठाता	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ, ४४५००९

कलम २ एच तक्ता (ब)
शासकनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

-

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाना/पत्ता
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	----

कलम ४ (१) (B) (i)

यवतमाळ येथील श्री. वंसतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयातील कार्य

व कर्तव्य यांचा तपाशील :

१. कार्यालयाचे नाव :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय, यवतमाळ
२. पत्ता :- श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय, यवतमाळ,
सिव्हिल लाईन, लोकमाता चौक, यवतमाळ
४४५००१
३. कार्यालय प्रमुख :- अधिष्ठाता
४. शासकीय विभागाचे नाव :- संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्यातील अधिनस्थ :- वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र यवतमाळ भौगोलिक :- यवतमाळ, स्थानिक कार्यक्षेत्र, यवतमाळ
७. वैशिष्ट्य :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
८. विभागाचे ध्येय धोरण :- मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित
९. धोरण :- १. वैद्यकीय शिक्षण
२. प्रतिबंधात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
३. उपचारात्मक रुग्णसेवा व त्याचे शिक्षण
४. न्याय प्रविष्ट सेवेचे शिक्षण
१०. सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबत जोडले आहे.
११. कार्य :- सोबत जोडले आहे
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबत जोडले आहे

१३. मालमत्तेचा तपाशिल

:- एकूण क्षेत्रफळ — १२७ एकर, सर्व्हे नं. यवतमाळ ९८/२, ९५, ९३, ९४,
वाघापूर नं. १२, १४/२, १५, १६, १७

१२ तात्पुरत्या बॅरेक्स मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासी डॉक्टरांचे वसतिगृह,
बाह्यरुग्ण विभाग, २८८ खाटांचे रुग्णालय, २८८ खाटांची नविन रुग्णालय इमारत,
ऑडिटोरियम, अॅनिमल हाउस, ४६०/४६/२४ अधिकारी/कर्मचा-यांची निवासस्थाने इ.
बांधकाम झालेले आहे.

१४. सेवा उपलब्ध

:- १. वैद्यकीय शिक्षण — प्रथम, व्दितीय, तृतीय वर्ष एम.बी.बी.एस. आंतरवासिता, पी.जी.,
सी.पी.एस., डी.एन.बी. इ.

२. प्रथम संदर्भ सेवा व त्यांचे प्रशिक्षण

३. कौटुंबिक आरोग्य जनजागृती व त्यांचे प्रशिक्षण

४. राष्ट्रीय कार्यक्रम (उदष्ट निहाय) व त्यांचे प्रशिक्षण

५. शालेय आरोग्य शिक्षण व त्यांचे प्रशिक्षण

६. आदिवासी भागात रोगनिदान व उपचार शिबीरे

७. कुपोषण व माता बाल संगोपन व त्यांचे प्रशिक्षण.

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपाशील.

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा

:- दुरध्वनी क्र. ०७२३२-२४२४५६, २४०८४३, फॅक्स नं. २४४१४८

कार्यालयाची वेळ— ९.४५ ते ६.१५

१७. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

:- दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी आणि शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या सुट्या ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अधिष्ठाता

जिल्हा शल्य चिकीत्सक तथा अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	अधिसेविका
निवासी वैद्यकीय अधिकारी(चि)(बा.संपर्क)	कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षक	परीसेविका/बालरोग
शस्त्रक्रिया क्षकिरण तज्ञ	वरीष्ठ सहायक	अधिपरीचारीका
वैद्यकीय अधिकारी दंतशल्य चिकीत्सक	वरीष्ठ लिपीक/लघुटंकलेखक	परीचारीका प्रसाविका
अधिव्याख्याता	कनिष्ठ लिपीक नि तांत्रिक पदे (वर्कशॉप)	
आवासी मानसेवि वैद्यकीय अधिकारी	शिपाई	
व इतर वर्ग अधिकारी		
प्रयोगशाळा परीचर रक्तपेढी क्ष किरण तज्ञ		
प्रयोगशाळा सहायक इतर तांत्रिक पदे		
प्रयोगशाळा परीचर कक्षसेवक शिपाई सफाईगार		

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

२} अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा जॉब चार्ट

अधिष्ठाता यांचा जॉब चार्ट :-

- :- रोज सकाळच्या सत्रात रुग्णालय विभागावर नियंत्रण, बाह्यरुग्ण विभागात हजर राहतात. सर्वसाधारण रुग्णांची व ज्या रोगासंबंधात त्यांनी विशेष नैपुण्य संपादन केलेले असेल त्या रोगांच्या रुग्णांची तपासणी करतात.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासंदर्भात विविध शैक्षणिक कार्यक्रमांवर नियंत्रण ठेवतात.
- :- बाह्यरुग्ण विभागातील इतर विभागाचीची ते वेळोवेळी देखरेख /नियंत्रण ठेवतात.
- :- रोज रुग्णालयात फेरी मारतात. बाह्य रुग्ण विभागात तपासणी केलेल्या रुग्णांची पाहणी करतात आणि इतर महत्वाच्या रुग्णांचीही पाहणी करतात.
- :- रुग्णालय महाविद्यालयातील संपूर्ण बाबींवर म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शिक्षण, रुग्णसेवा, प्रशासकीय कामकाज व इतर सर्वच बाबींवर देखरेख तथा नियंत्रण ठेवतात. तसेच आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करतात.
- :- वेळोवेळी परिसेविकेसह प्रशासकीय विभागाची पाहणी करतात आणि त्या वेळेस साफसफाईवरही लक्ष ठेवतात.
- :- न्यायवैद्यक कामे, न्यायवैद्यकीय प्रमाणपत्रे आणि शवपरिक्षा अहवाल या कामावरही लक्ष ठेवतात.
- :- तंत्रीक व प्रशासनिक बाबींच्या संबंधात आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
- :- निरनिराळ्या विभागात निर्जंतुकीकरणाचे काम सुरळीत सुरू आहे किंवा नाही हे पाहतात.
- :- महत्वाच्या साधनसामुग्रीचा चांगल्याप्रकारे उपयोग होतो आहे किंवा नाही हे पाहतात. तसेच त्यांची निगा व दुरुस्ती बाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे.
- :- कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक तपासणी करणे.
- :- सल्लागार समितीची बैठक बोलाविणे आणि कर्मचा-यांची सभा बोलाविणे.
- :- अंदाजपत्रक हिशेब व जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांमध्ये सौजन्य, वक्तृपिरपणा, नियमितता आणि सौजन्यशील या बाबींकडे लक्ष देणे.
- :- मानसेवी वैद्यकीय अधिका-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
- :- कर्मचा-यांकडून किंवा रुग्णांकडून, रुग्णाचे नातेवाईकांकडून आणि वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून कोणतीही तक्रार आल्यास त्याची तत्परतेने दखल घेतात. तक्रारीचे निवारण करणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांचे प्रभावीपणे आयोजन करणे.
- :- महाविद्यालयाच्या खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे.

- :- औषधभांडारात आणि निरनिराळ्या विभागात प्रत्यक्ष अचानक भेटी देणे, दर तीन महिन्यांनी औषधींचा साठा तपासणे.
- :- त्यांनी जरूर तेथे इतर शासकीय विभाग आणि अधिकारी यांना सहकार्यकरणे आणि सजनतेमध्ये महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची चांगली प्रतिमा निर्माण करणे.
- :- त्यांनी महिन्यातून एकदा अचानक रोख रकमेची तपासणी करावी.
- :- वर्षातून एकदा कार्यालयाची तपासणी करावी.
- :- निकामी वस्तुंची तपासणी करून त्या वस्तू नियमानुसार निर्लेखन करून निकालात काढणे.
- :- शासकीय इमारतीची निगा राखणे आणि दुरुस्ती याकडे लक्ष ठेवणे.
- :- जेव्हा जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा शस्त्रक्रियांची व नेत्र शिबीराचे कार्यक्षमतापुर्वक व यशस्विरित्या राबविण्यास जबाबदार असणे.
- :- रुग्णांच्या आणि कर्मचा-यांच्या तक्रारी निवारणासाठी वेळ राखून ठेवणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक कार्यक्रम व्यवस्थित चालू आहे किंवा नाही याबाबत दक्ष राहणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे.
- :- प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता, सह. अधिव्याख्याता आपले शैक्षणिक अध्यापनाचे कार्य व्यवस्थितपणे व प्रभावीपणे पार पाडीत आहे किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवणे.
- :- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचा प्रात्यक्षिक विषयक अभ्यासक्रम व्यवस्थितरित्या पूर्ण केला जातो आहे किंवा कसे याबाबींवरही ते नियंत्रण ठेवतात.
- :- एकंदरीत महाविद्यालयात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम, प्रात्यक्षिक कामे, परिक्षा व इतर अनुषांगिक कामे प्रभावीपणे व व्यवस्थितरित्या पार पाडली जात आहेत या बाबींवर ते प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवतात.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकीत्सक) यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय येथे निवासी वैद्यकीय अधिकारी (चिकीत्सक) हे एकूण ०१ पद मंजूर आहे त्याचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे

- दैनंदिनी आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागाचा फेरफटका घेणे
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या ड्युटी लावणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे
- वर्ग ४ कर्मचा-यांवर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे
- परीवहन सेवेचे व्यवस्थापन
- पाकगृहावर नियंत्रण ठेवणे
- कार्यशाळेवर नियंत्रण ठेवणे
- किरकोळ भांडार प्रशासकीय देखरेख
- रुग्णालय व महाविद्यालय पाणीपुरवठा/विद्युत पुरवठा व्यवस्थापन
- धोबी/स्वच्छता व्यवस्थापन
- जैविक कचरा विल्हेवाट व्यवस्थापन
- खर्चामध्ये शक्य तितके काटकसर करणे
- रक्तदान / रोगनिदान शिबीराचे आयोजन
- व्हिआयपी व्हिजीट व्यवस्थापन
- अपंग बोर्डाचे व्यवस्थापन
- रुग्णालयीन वस्त्रभांडाराचे व्यवस्थापन
- रुग्णालयीन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- कर्मचा-यांच्या शिस्त व वक्तविरपनावर नियंत्रण ठेवणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

जिल्हाशल्यचिकीत्सक व अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ या आस्थापनेवर जिल्हाशल्यचिकीत्सक व अधिक्षक हे एकुण ०१ पद मंजूर आहे व त्याचा जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

- जिल्हाशल्यचिकीत्सक व अधिक्षक बाह्यरुग्ण विभागाच्या वेगवेगळ्या शाखांवर देखरेख ठेवणे
- दररोज सकाळ संध्याकाळा वॉर्डात राऊंड घेणे
- अचानक राऊंड घेणे त्यात काही दोष आढळल्यास त्याबद्दल कार्यवाही करणे
- आठवडयातुन एकदा निवासी वैद्यकीय अधिकारी, मेट्रन व मुकादम, स्वच्छता निरीक्षक यांचेसोबत राऊंड घेणे
- आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी करणे
- तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींच्या संबंधात कमचा-यांना मार्गदर्श करणे
- निरनिराळ्या विभागामध्ये निर्जंतुकीकरणाच्या पुरेशा सोयी असुन त्यांचे काम सुरळीत चालले आहे याची खात्री करुन घेणे
- उपलब्ध साधन सामुग्री चा वापर व्यवस्थीत होत आहे याची खात्री करुन घेणे
- कर्मचा-यांचे हजेरीपट तपासणे पाकगहाची तपासणी करणे अन्न चाखुन पाहणे सल्लागार समितीची व कर्मचा-यांची बैठक बोलाविणे.
- अंदाजपत्रक, हिशेब, जडसंग्रह नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे
- कर्मचा-यामध्ये शिस्त व वक्तशिरपणा याची खात्री करुन घेणे
- वैद्यकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे
- तक्रारीची चौकशी करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे तसेच प्रशासकीय खर्चामध्ये शक्य तितकी काटकसर करणे
- औषधी विभागाची व इतर विभागाची अचानक तपासणी करणे/निकामी औषधे काढुन टाकणे
- नियंत्रणाखाली असलेल्या संस्थांची तपासणी करणे तसेच सरकारी वाहणे व रुग्णवाहीका यांचेकडे लक्ष देणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकुण २१ पदे मंजूर आहेत त्यांच्या जॉबचार्ट

खालीलप्रमाणे

वैद्यकीय अधिकारी

- निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- बाह्यरुग्ण विभागातील व अंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे
- अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन कार्य करणे
- मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे
- युनिट इंचार्ज यांच्या समवेत अंतररुग्ण विभागांचा (वार्ड) दररोज सकाळ संध्याकाळ वॉर्डात राऊंड घेवून युनिट इंचार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे
- अधिपत्याखालील कार्यरत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे
- वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिधान शिबीरे रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमांशी संबंधित कार्य करणे
- शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करुन आवश्यक उपचार करणे
- आंतरवासीयतांना रुग्णातपासणी बाबत मार्गदर्शन करणे
- आंतररुग्णांचे ॲडमिशन कार्ड व डिचार्ज कार्ड तयार करणे.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या आस्थापनेवर वैद्यकीय अधिकारी हे एकूण २१ पद मंजूर आहेत त्यांच्या जॉबचार्ट खालीलप्रमाणे आहे.

मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी

- निवासी वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्य करणे
- बाह्यरुग्ण विभागातील व आंतररुग्ण विभागातील रुग्णांची तपासणी करणे
- अपघात विभागामध्ये वैद्यकीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे
- मृतदेहाचे शवविच्छेदन करणे
- युटिन्-इन्चार्ज यांच्या अंतररुग्ण विभागांचा (वॉर्ड) वेळोवेळी वॉर्डत राऊंड घेवुन युनिट इंचार्ज यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार रुग्णसेवार्थ कार्य करणे
- अधिपत्याखालील कार्यरत असलेल्या वर्ग - ३ व ४ कर्मचा-यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे
- वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार रोगनिदान शिबीरे रक्तदान शिबीरे व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रमांची संबंधीत कार्य करणे
- शाळेमधील विद्यार्थ्यांची तपासणी करुन आवश्यक उपचार करणे
- आंतरवासीयांना रुग्णाबाबत मार्गदर्शन करणे
- आंतररुग्णांचे ॲडमिशन कार्ड व डिस्चार्ज कार्ड तयार करणे

दंतशल्यचिकीत्सक यांचा जॉब चार्ट

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय या आस्थापनेवर दंतशल्यचिकीत्सक हे पद मंजूर आहे त्यांच्या जॉब चार्ट खालीलप्रमाणे

दंतशल्यचिकीत्सक

- रोज सकाळी बाह्यरुग्ण विभागात रुग्णांची तपासणी व उपचार करणे
- आतररुग्णांची वॉर्डत जाऊन तपासणी करणे
- विभागातील दररोज येणा-या रुग्णांवर खालील उपचार संबंधीत कार्यवाही करणे
 - १) मौखिक आरोग्य मार्गदर्शन
 - ०२) दात काढणे
 - ०३) दातामध्ये सिमेंट चांदी भरणे
 - ०४) दंत आरोग्यकांकडून रुग्णांची दातांची सफाई करून घेणे
 - ०५) दंतकवळी बनविण्यासाठी आलेल्या रुग्णांची ४ ते ५ वेळा तपासणी करणे

विभागातील दममहीण्याच्या रुग्णांची मासिक संपूर्ण माहिती संकलित अद्ययावत करून मा.अधिष्ठाता कार्यालयात सादर करणे(मा.सं)

जिल्हातील विविध संस्थांतर्फे आयोजित दंतआरोग्य तपासणी व उपचार शिबीराला हजर राहणे.

विभागातील दंतआरोग्यक व दंत तंत्रज्ञ यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे

विभागात लागणा-या डेंटल मटेरीयलसाठी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख यांचेकडून पाठपुरावा करणे

गरजेनुसार आपतकालीन सेवेकरीता, ड्युटीचार्ट नुसार हजर राहणे.

क्ष-किरण तज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- क्ष-किरण तज्ञाने सकाळी ८-३० ते दुपारी १-३० पर्यंत व संध्याकाळी ४.०० ते ६-०० वाजेपर्यंत हजर राहावे
- निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर राहावे
- कार्यरत क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचेवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचेकडून व्यवस्थित काम करून घेणे
- झालेले एक्सरे तपासून तपासणी अहवाल तयार करणे
- क्ष-किरण विभागातील क्ष-किरण यंत्राच्या परीरक्षणसाठी व दुरुस्तीसाठी आवश्यक ते कार्यवाही करणे
- यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांक सह नोंद वही ठेवण्याबाबत सुचित करणे व तपासून घेणे
- क्ष-किरण विभागाची उपविभागीय जड वस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणी पत्र तपासणे
- त्याने वापरलेले क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशोब त्यांचे निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवण्यात येतो किंवा नाही याची काळजी घेणे तसेच फिल्मची कमतरता असल्यास मागणी करणे व नोंदी ठेवण्याबाबत सुचित करणे
- क्ष-किरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास वरीष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावा
- विकीरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे
- रुग्णशुल्क वसूल होते किंवा नाही याबाबत सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामाची पूर्तता करून घेणे

या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाच्या रुग्णालयात अधिव्याख्याताची एकूण ३ पदे मंजूर असून ती बालरोशास्त्र विभागात कार्यरत आहे

- आपापल्या विषयात सदरचे अधिव्याख्याते निपुण असून त्यांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्याविषयाचे अध्यापन करावे त्या विषयाचे प्रात्यक्षिकाचे कार्यक्रम ते यशस्वीरित्या पूर्ण करावे
- आपल्या विभागात वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करून ते यशस्वीरित्या तयार करावे
- आपल्या विभागातील इतर सर्व कर्मचारी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांचे इतर शैक्षणिक कार्यक्रम व्यावस्थित करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील.
- आपल्या विभागातील सर्व कर्मचारी आपापली कामे व्यावस्थित रित्या पूर्ण करतात किंवा कसे यावर देखरेख ठेवतील
- आपल्या विभागप्रमुखंनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडतील
- अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचवलेली विविध शैक्षणिक कार्यक्रम ते पार पाडतील
- त्यांना करावे लागणारे पत्र व्यवहाराचे न्यायवैद्यक पत्रव्यवहाराचे काम त्वरीत करावे
- जनतेशी सलोख्याची संबंध ठेवण्याची जबाबदारी आहे.
- आपापल्या विषयात प्रत्येक वैद्यकीय विद्यार्थी निपुण हाईल यासंदर्भात स्वता काही नाविन्यपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रमाची आखणी करतील व त्या कार्यक्रमांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी होते आहे किंवा कसे याबाबत दक्ष राहतील
- प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना व सहयोगी प्राध्यापकांना आपल्या विभागातील विविध प्रकारचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखणे व ते पूर्ण करण्यात सहकार्य करतील
- विविध प्रकारचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांची आखणी करण्यात प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना सहकार्य करतील व ते राष्ट्रीय कार्यक्रम यशस्वीरित्या राबविण्याकामी सहकार्य करतील
- आपापल्या विभागांमध्ये वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरीता विविध प्रकारचे प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करतील व ते यशस्वीरित्या पार पाडतील त्याकामांमध्ये इतर तांत्रिक कर्मचा-यां सहकार्य घेतील.

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५

आवासी यांचा जॉब चार्ट

- आवासी / निवासी / प्रबंधकांनी वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांमध्ये त्यांना मदत करणे
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी मार्गदर्शन करणे
- वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांव्यतिरिक्त रुग्णालयातील विविध विभागांमध्ये उपस्थित राहून त्या विभागातील बाह्यरुग्ण व आंतररुग्णांची तपासणी करून त्यांना पुढील औषधोपचार करणे
- त्या त्या विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुख तसेच अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे
- विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे रुग्णांच्या शस्त्रक्रियेत मदत करणे
- कक्षाची साफसफाई झाल्यावर ज्या रुग्णाची शस्त्रक्रिया ठेवण्यात आली आहे आदल्या दिवशी त्याचेवर शस्त्रक्रियेपूर्व तयारी झाली असल्यास त्यांना शस्त्रक्रियागृहाकडे आदी पाठवून रुग्णास पाठविणे
- वैद्यकीय अधिकारी आंतररुग्णात फेरी मारण्यास आल्यावर त्यांच्या सोबत जावून रुग्णांच्या पेपरवर जे आदेश दिले जातात त्यानुसार औषधी देणे
- नविन आंतररुग्ण आल्यास त्यास भरती करून घेणे, वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या आदेशानुसार औषधी देवून सर्वसाधारण आदेश पुस्तकात नोंद घेणे
- अत्यवस्थ रुग्ण आल्यास त्यास औषधोपचार देण्यासाठी प्राधान्य देणे, वैद्यकीय अधिका-यास तससा कॉल रजिस्टर मध्ये नोंदवून पाठविणे
- कामाची वेळ संपल्यावर रुग्णालय सोडण्यापुर्वी येणा-या अधिपरीचारीकेस सर्व रुग्णांची औषधोपचाराबाबत माहिती देणे
- रुग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशेब ठेवणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदतव सहभाग घेणे
- वैद्यकीय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रशासकीय अधिकारी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ महाविद्यालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी प्रशासकीय अधिका-यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गाचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे, वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना स्टायपेंड अदा करणे.
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

अधिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ कार्यरत असलेल्या सर्व परिसेविका/अधिपरिचारीका यांच्या ड्युट्या लावणे.
- ◆ त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळेवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ प्रतिदिन रुग्णकक्षाचा फेरफटका मारणे. स्वच्छते बाबत आवश्यक त्या सुचना देणे.
- ◆ रुग्ण कक्षातील सर्व परिसेविका, अधिपरिचारीका वर्ग-4 कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ सर्व परिसेविका अधिपरिचारीका ची हजेरी पुस्तके तपासणे.
- ◆ आवश्यकतेनुसार परिसेविका अधिपरिचारीका यांचे रजा मंजूरी करीता शिफारसीसह सादर करणे
- ◆ आवश्यक त्या वैद्यकिय सुविधा उपलब्ध करून घेण्या करीता वरिष्ठांशी चर्चा करणे.
- ◆ वेळेवेळी परिसेविका अधिपरिचारीका यांच्या बाबततील उदभवणा-या समस्या सोडविणे.
- ◆ परिसेविका, अधिपरिचारीका यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशानास आनुन देणे.
- ◆ त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वकर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालयीन अधिक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रूग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडण्याची जबाबदारी कार्यालयीन अधिक्षक यांची येते.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून घेणे व कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णशुल्क रूग्णाकडून विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ रूग्णालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करून घेणे.
- ◆ कार्यालयातील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.
- ◆ कर्मचा-यांच्या विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लेखापाल यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील विविध प्रकारचे प्रशासनिक काम व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ कर्मचा-यांचे विविध प्रकारच्या अडीअडचणी सोडविणे.
- ◆ अधिष्ठातांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रूग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज विविध विभागांद्वारा व्यवस्थित पार पाडणे.
- ◆ सर्व वर्ग-3 आणि वर्ग-4 कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या तयार करून त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे वेतन व इतर भत्ते व्यवस्थितरित्या काढण्यात येतात किंवा कसे याबाबत दक्षता बाळगणे.
- ◆ सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना वेळेवर वेतन अदा करणे.
- ◆ अधिकारी व कर्मचा-यांचे विविध भत्त्यांचे देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे.
- ◆ मा. अधिष्ठातां तथा प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ रूग्णाकडून रूग्णशुल्क व विविध प्रकारचे शुल्क जमा करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे,
- ◆ महाविद्यालयात जमा होणा-या सर्व रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.
- ◆ दरवर्षी महाविद्यालयाकरिता आवश्यक असणारा निधी शासनाकडून मागविण्याकरिता प्रस्ताव तयार करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना त्यांच्या कामकाजात येणा-या अडीअडचणी सोडविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ◆ कर्मचा-यांना सोपविण्यात आलेली कामे प्रभावीपणे व उत्तम प्रकारे पार पाडण्याकरिता त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सार्वजनिक आरोग्य परिचारिका यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रात्यक्षिक कामांत मदत करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेहोवेळी सुचविलेली विविध प्रकारची कामे पार पाडणे.
- ◆ विभागात दाखल झालेल्या रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ आरोग्या संदर्भात विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करणे व त्यांत मार्गदर्शन करणे.
- ◆ आरोग्य विषयक सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करणे व ते यशस्विरित्या पूर्ण करणे.
- ◆ सार्वजनिक आरोग्या संदर्भात रुग्णालयात येणा-या सर्व प्रकारच्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना आरोग्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमांत प्राध्यापकांना व सहयोगी प्राध्यापक व अधिव्याख्यातांना सहाय करणे.
- ◆ कुटुंब नियोजनासाठी प्रोत्साहित करणे, कॉपरटीसाठी प्रोत्साहन देणे, कुटुंब नियोजनाची साधने वाटप करणे.
- ◆ आरोग्य शिक्षण देणे, घरभेटी देणे, आंगणवाड्यांना भेटी देणे इ.
- ◆ औषधी आणणे, वाटप करणे, स्टॉक ठेवणे इ.
- ◆ लसीकरणांच्या कार्यक्रमांत सहभाग, लसीकरणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभाग.
- ◆ पेशंटचे सोशल प्रॉब्लेम सोडवणे इ.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

भौतिकोपचारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट

- ◆ रूग्णालयामध्ये अस्थिव्यंग विभागात दाखल होणा-या सर्व रूग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी सांगितल्याप्रमाणे रूग्णावर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली अस्थिव्यंग विभागात अस्थिव्यंग रूग्णांवर भौतिकोपचार करणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रूग्णाचे समुपदेशन करणे.
- ◆ त्यांना आरोग्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ◆ विविध प्रकारचे शिबीरे आयोजित करून ते यशस्वीपणे पार पाडणे.
- ◆ सर्व प्रकारच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहाय करणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुख तथा वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ अस्थिव्यंग रूग्णांवर भौतिकोपचार पद्धतीने उपचार करणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या शिबीरांचे आयोजन करून त्या शिबीरांद्वारे रूग्णांना व नागरिकांना भौतिकोपचार पद्धतीचे फायदे समजावून सांगणे.
- ◆ अर्धांगवायु, भाजलेले रूग्ण, प्रसूति विभाग, बालरोग व इतर विभागांना भौतिकोपचार पद्धतीने मदत करणे.
- ◆ रूग्णांचे शारिरिक पुनर्वसन करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाचा जॉब चार्ट

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

लघुटंकलेखक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ विविध विषयातील प्राध्यापक व विभागप्रमुखांना त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात मदत करणे.
 - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा पत्रव्यवहार करणे.
 - ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांचा गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
 - ◆ प्राध्यापकांना स्वीय सहायक म्हणून मदत करणे.
 - ◆ प्राध्यापकांचे विविध पत्रव्यवहारा संदर्भात श्रुतलेखन घेवून त्याचे टंकलेखन करणे.
 - ◆ विविध विषयांवरील पत्रव्यवहारांच्या नस्त्या अद्ययावत तयार करून ठेवणे.
 - ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांना देखील त्यांच्या प्रशासकीय कामांम मदत करणे.
 - ◆ कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.
 - ◆ विभागप्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी तथा मा. अधिष्ठाता यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा—या पार पाडणे.
 - ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये मदत व सहभाग घेणे.
- संचालनालया मार्फत होणा—या विविध परिक्षा जसे :एमएचसीईटी, एमएचटी—सीईटी या परिक्षांकरिता जिल्हा संपर्क अधिका—यां बरोबर त्या त्या जिल्हयातील परिक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने त्यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वरिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कनिष्ठ लिपीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

टंकलेखक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधीक्षक/लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
बाह्यरुग्ण लिपिक (पुर्णकालीन)यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- ◆ आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
- ◆ मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व नोंदी घेणे.
- ◆ आवक जावक करणे.
- ◆ आस्थापना विभागाशी असलेला पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ मोठी व लहान बांधकामे करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे टंकलिखित करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ गोपनीय व अर्धशासकीय पत्रांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ निवृत्तीवेतनाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- ◆ किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
- ◆ पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब ठेवणे {अ व ब नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे}
- ◆ वैद्यकीय तपासण्याप्रमाणपत्रे तयार करणे व वैद्यकीय अधिका-यांच्या स्वक्ष-या घेणे.
- ◆ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ◆ मासिक खर्चाचे विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर, टोकन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ कार्यालयीन अधिक्षक/लेखा अधिक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

बाह्यरुग्ण लिपीक(अंशंकालीन) यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ नियतकालीन विवरणपत्रे तयार करणे.
- ◆ बैठकांविषयी माहिती तयार करणे.
- ◆ मासिक कोरीअर रिपोर्ट तयार करणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी /कार्यालयीन अधीक्षक/ लेखा अधीक्षकांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ प्रशासकीय अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- ◆ विविध प्रकारच्या नस्त्या अभिलेख विभागात क्रमाने लावून ठेवणे.
- ◆ बाह्य रुग्ण विभागातील रुग्णांना रुग्णपत्रीका देणे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ क्षकिरण तंत्रज्ञाने सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ त्याने दररोज नेहमीचे काम सुरु करण्यापुर्वी क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ करावे व ते नीट काम देत आहे हे पहावे.
- ◆ त्याच्या ताब्यातील क्ष-किरण यंत्राच्या परिरक्षणासाठी व दुरुस्तीसाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने यंत्राच्या संधारण व दुरुस्त्या यांची नोंद दिनांकासह दर्शविणारी विशेष नोंदवही ठेवावी.
- ◆ क्षकिरण विभागाची उपविभागीय जडवस्तु नोंदवही व साप्ताहिक मागणपत्रे यासाठी तो जबाबदार असतो.
- ◆ त्याने वापरलेल्या क्ष-किरण फिल्मचा दररोजचा हिशेब त्यांच्या निरनिराळ्या आकारानुसार ठेवावा.
- ◆ क्षकिरण यंत्राच्या कामकाजात कोणताही अडथळा येत असल्यास त्याने तो वेळेवर क्ष-किरण वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.
- ◆ विकिरणाचा धोका टाळण्यासाठी असलेली सर्व साधनसामुग्री सुस्थितीत आहे याकडे त्याने लक्ष द्यावे.
- ◆ रूग्ण शुल्क वसूल करणे, जमा करणे व हिशोब ठेवणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात मदत व सहभाग घेणे.
- ◆ प्राध्यापक व विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत यात्रीक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत यात्रीक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक रूग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ दातांच्या कवळी तयार करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ दंत रूग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे,साफसफाई राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दंत आरोग्यक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ दंत आरोग्यक सकाळी 8.30 ते दुपारी 1.30 पर्यंत व संध्याकाळी 4 ते 6 वाजेपर्यंत हजर रहावे. निकडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ दंत विषयक अडचण असलेल्या रुग्णाला आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- ◆ दंत विषयक रुग्णावर उपचार करण्याकरिता वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ दातांच्या आरोग्या संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे.
- ◆ दंत रुग्णांची काळजी घेणे.
- ◆ दंत विभागातील विविध साधनसामुग्रीची निगा राखणे.
- ◆ दंत विषयक विविध आकडेवारी/माहितीच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विविध प्रकारची माहिती अध्यापकांना पुरविणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वाहन चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या बसेसद्वारा विद्यार्थ्यांची सुरक्षित ने-आण करणे.
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रूग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रुग्णवाहीका चालक यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वाहन सुस्थितीत ठेवणे/ऑईल/पाणी/हवा/ब्रेक/लाईट इ. सर्व व्यवस्थित ठेवणे.
- ◆ वाहन दुरुस्ती केल्यानंतर हिस्ट्री शीटमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
- ◆ लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे, नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ◆ इंधन देयके लॉगबुकमध्ये नोंदवून प्रमाणित करून सादर करणे.
- ◆ 24 तास वाहन सुस्थितीत प्रवासाकरिता उपलब्ध ठेवणे.
- ◆ आवश्यकते नुसार रुग्णाना ने आन करणे
- ◆ वरिष्ठांच्या आदेशानुसार रुग्ण वाहण्या व्यतिरिक्त राष्ट्रीय कार्यक्रम व इतर निकडीच्या अत्यावश्यक वेळी वाहन चालविणे.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे वाहन प्रवासास सुस्थितीत उपलब्ध करून देणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटीसाठी वाहन घेवून जाणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे
- ◆ आयोजित शिबीरात वैद्यकिय चमुची ने आन करणे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

स्वच्छता निरीक्षक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांने आवश्यकतेप्रमाणे विविध विभागात हजर रहावे. नि कडीच्या वेळेस आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याने हजर रहावे.
- ◆ रुग्णालयीन परिसराची संपूर्ण स्वच्छता राखण्याची जबाबदारी स्वच्छता निरीक्षकांची असेल.
- ◆ रुग्णालयातील वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता असलेल्या वसतिगृहांची स्वच्छता सफाई कर्मचा-यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी त्यांची असेल.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ रुग्णालयातील विविध प्रसंगी विशेष स्वच्छतेची कामे सफाईगार कर्मचा-यांकडून प्रभावीपणे करून घेण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ निवासी वैद्यकीय अधिकारी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे पार पाडणे.
- ◆ आरोग्य संदर्भात वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यात मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांत सहभागी होणे, यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांच्या वेळी स्वच्छतेची कामे कर्मचा-यांकरवी करून घेणे.
- ◆ जनतेस आरोग्याबाबत मार्गदर्शन होईल अशी साफसफाईची कामे करणे.
- ◆ एकंदरीत रुग्णालयीन परिसर स्वच्छ, आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
- ◆ स्वच्छतेबाबत वेळोवेळी वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ जैविक कच-याची विल्हेवाट लावणे, रुग्णालयातील पाणी निर्जंतुकीकरणास मदत करणे.
- ◆ रुग्णालयातील विविध ठिकाणचे पाणी नमुने तपासणीसाठी पाठविणे, व त्यांच्या अहवालानुसार काम करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रक्तपेढी तंत्रज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील रक्तपेढी विभागात विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रभावीपणे कर्तव्य पार पाडणे.
- ◆ रूग्णालयात येणा-या रूग्णाची रक्त तपासणी करणे.
- ◆ रूग्णांना त्यांचा रक्तगट सांगणे, रक्तावरील विविध चाचण्या प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ केलेल्या रक्त चाचण्या संबंधात निष्कर्ष तयार करणे व त्यांच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ◆ विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली विविध कामे प्रभावीपणे पार पाडणे.
- ◆ रक्तपेढीत काम करणे.
- ◆ रक्तसाठा सुरक्षित व सुस्थितीत राहील याची काळजी घेणे.
- ◆ वैद्यकीय अधिका-यांना शिबीरे आयोजित करण्यास मदत करणे.
- ◆ विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभागी होणे., यशस्वीतेकरिता मदत करणे.
- ◆ विविध रक्तदान शिबीरांच्या वेळी विशेष जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ रूग्णांना अतितातडीच्या प्रसंगी आवश्यक असलेल्या गटांचे रक्त उपलब्ध करून देणे.
- ◆ जनतेस रक्तदान करण्यासंबंधात प्रात्साहीत करणा-या कार्यक्रमाच्या आयोजनास मदत करणे.
- ◆ उपलब्ध रक्तसाठा निर्जंतुकीकरण करणे, सुरक्षित ठेवणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

विजतंत्री यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाह्यरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या विद्युत विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाईट, पंखे व इतर विद्युत साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ रूग्णालयातील आयोजित करण्यांत आलेल्या विविध प्रसंगी विद्युतीकरणाची जबाबदारी असेल.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेल्या विविध शैक्षणिक, मनोरंजनात्मक कार्यक्रमांच्या वेळी विद्युती करणे करावे.
- ◆ विविध विभागातील विविध प्रकारची यंत्रसामुग्री सुस्थितीत चालु ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
- ◆ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करावे.
- ◆ रूग्णालयातील सर्व विभागांमधील विद्युत उपकरण विषयक अडीअडचण सोडवाव्यात.
- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे पार पाडावीत.
- ◆ रूग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आकर्षक दिसेल याची काळजी घेणे.
- ◆ रूग्णालयीन परिसर विद्युत रोशनाईने आल्हाददायक व प्रसन्न राहील याची काळजी घेणे.
- ◆ रूग्णालयाच्या परिसरातील पथदिव्यांची काळजी घेणे.
- ◆ विद्युत विभागाशी निगडीत अशा सर्व प्रकारच्या आवश्यक नोंदी वेळच्या वेळी घेवून तद्संबंधी नोंदवहया अद्ययावत ठेवाव्यात.
- ◆ निवासस्थाने, उपहारगृहे वगैरे ठिकाणच्या विद्युत शुल्काची वसुली करणे, तद्संबंधी नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिचारीका प्रसाविका यांचा जॉब चार्ट :

- प्रसुती पुर्व तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- बाल संगोपन तपासणी वेळापत्रकानुसार नियमित पणे पार पाडने
- अत्यावश्य रूग्णाचे सेवेमध्ये अधिपरिचारीकांना मदत करणे.
- स्थानीक दायीना प्रशीक्षणाकरीता देखरेखी करीता मदत करणे
- रूग्णाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रूग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा करणे.
- रूग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- नवजातशिशुना लशिकरणा करीता मदत करणे.
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
अधिपरिचारीका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे कार्यभार घेने.
- रुग्णाचे बेड स्वच्छ ठेवणे चादर बदलविने आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे रुग्णाला बेडसोर,ड्रेसींग करणे.
- दररोज भरती रुग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,घेउन नोंदी करणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार सुटटी झालेल्या रुग्णांना औषधी घेणे बाबत सल्ला देणे.
- आवश्यकते नुसार आतंर रुग्णाना गरम व थड पाणी देणे
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेणे.
- रुग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता वाटप करणे व दररोजचे जवनाबाबतची संख्या निच्छीत करुण आहार विभागास माहीती सादर करणे.
- विशेत: ज्या रुग्णास रक्त देण्यात येते त्या रुग्णाकडे विशेष लक्ष देणे.
- गंभिर रुग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावने
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज कार्यवाही करणे.
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहायय करणे
- डॉक्टराचे सुचने नुसार प्रथमोपचार व वैद्यकिय सुविधा देणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये मदत करणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औषधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर देणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे व्यवस्थीत आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- अधिपरिचारीकांनी रुग्णाचे बेड स्वच्छ , चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरुपाचे रुग्णाला बेडसोर,ड्रेसींग केले किंवा नाही या कडे लक्ष देणे.
- दररोज भरती रुग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,या बाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुटटी झालेल्या रुग्णांनाची नोंदी ठेवणे .
- आंतररुग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रुग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व रुग्णाना व्यवस्थीत वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर रुग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावण्याबाबत सुचना देणे.
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे रुग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- रुग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे रुग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- वार्डमध्ये अधिपरिचारीकांच्या ड्युटी लावणे.
- रुग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वैळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

बालरोग परिसेविका यांचा जॉब चार्ट :

- ड्युटी सुरु झाल्या नंतर वार्ड मधिल सर्व वस्तु आनी कापडाचे व्यवस्थीत आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- अधिपरिचारीकांनी रूग्णाचे बेड स्वच्छ , चादर बदलविली आवश्यकतेनुसार गंभिर स्वरूपाचे बालरूग्णाला बेडसोर,ड्रेसींग केले किंवा नाही या कडे लक्ष देणे.
- दररोज भरती रूग्णाचे फाइल्सवर ताप,नाडी,बि.पी,या बाबतची नोंद अधिपरिचारीकांनी घेतलेली आहे किंवा नाही या कडे लक्ष देणे
- डॉक्टराचे सल्यानुसार भरती झालेल्या व सुटटी झालेल्या बालरूग्णांनाची नोंदी ठेवणे .
- आंतररूग्णातील शस्त्रक्रिया झालेल्या बालरूग्णाची काळजी घेण्याबाबत अधिपरिचारीकांना सुचना देणे.
- रूग्णाना आहार विभागातुन जेवन चहा नास्ता आल्यानंतर सर्व बालरूग्णांना व्यवस्थीत वाटप झाले किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- गंभिर बालरूग्णाना डॉक्टराचे सल्यानुसार ऑक्सीजन लावण्याबाबत सुचना देणे.
- डॉक्टरा सोबत राउंड घेतल्यानंतर त्या प्रमाणे बालरूग्णांचे फाईल मध्ये नोंदी घेउन त्या प्रमाणे रोज अधिपरिचारीकांना कार्यवाही करण्याबाबत सुचित करणे.
- बालरूग्णाचे तपासणी करीता सहाय्य करणे
- आवश्यकते प्रमाणे केलेल्या कामाचा अहवाल सुरळीत ठेवणे.
- स्वच्छते संबधी कक्षामध्ये लक्ष देणे.
- आवश्यकते प्रमाणे बालरूग्णाला लागणारे औशधी पुरवठा इंजेक्शन सलाईन वेळेवर मागणी करणे व लॉक बुकमध्ये नोंदी ठेवणे.
- वार्डमध्ये अधिपरिचारीकांच्या ड्युटी लावणे.
- बालरूग्णाचे बाबतीत आवश्यकते प्रमाणे वेळेवर डॉ.सुचना देणे
- राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

गृहपाल व वस्त्रपाल यांचा जॉब चार्ट :

- कक्षातील मागणीपुसार कापड पुरवठा करणे.
- वस्त्रपाल विभागातील सर्व कपड्यांचे टॉक्स बुक तयार करून नोंदी ठेवणे.
- शिंपी यांच्याकडून रुग्णा करीता लागणारे व शल्याक्रिया गृहाकरीता लागणारे डॉक्टरांचे कपडे शिवुन घेणे. कक्षा करीता लागणारे दारे खिडक्या करीता पडदे शिवुन घेणे.
- धोबि यांचेकडून मळीत कपडे धुवून घेणे. धोबिला दिलेल्या कपड्याची नोंदी घेणे व परत मोजुन घेणे तसेच व्यवस्थीत साफ केले किंवा नाही हे तपासुन घेणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-याकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुन वाटप करणे. खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.
- रुग्णाकरीता लागणारे गणवेशाची कापडाची खरेदी करुने खरेदी केलेल्या कापडाची बिले कार्यालयास सादर करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

औषधनिर्माता यांचा जॉब चार्ट :

- औषधीसाठी व वितरणाची काळजी घेणे.
- औषधीचे मागणीची योग्य मार्गाने नियमाप्रमाणे माहिती देणे
- औषधीचा पुरवठा झाल्यानंतर त्या औषधीचे एकुण औषधी,बॅच क्रमांक,सेलटॅक्स व मुदत बाहय तारखेची नोंद घेणे.
- पुरवठा झालेल्या औषधीचे देयके कार्यालयात मंजुरी करीता पाठविणे.
- आलेल्या औषधीचे साठा नोंदवहीत नोंदी करणे.
- आलेल्या औषधांची तपासणी करणे व औषधांवर शिका मारणे व औषधीचे विशेषता पाहुन साठा बुकात नोंद करणे.
- रुग्णाना औषधी दिल्यानंतर रोजचे रोज हिशोब ठेवणे.
- वेगवेगळ्या औषधीची मुदतबाहय तारखेची नोंद ठेवणे.
- रुग्णाकरीता औषधीचे वेळेत मागणी केलेली औषधी चे वितरण करणे.
- वक्षामध्ये मागणीनुसार औषधीचा पुरवठा करणे.
- योजना बध्द पध्दतिने जिवावश्यक औषधांचे नियोजन करणे.
- औषधांची मागणी नुसार आवश्यक पूरवठादाराकडुन खेरेदी करण्या बाबत कार्यवाही करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

आहारतज्ञ यांचा जॉब चार्ट :

- आहारतज्ञ हे किचन मध्ये सुपरविजन करते
- शिजलेले अन्न स्वच्छ आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व आहार विभागाची स्वच्छतेची निगा राखणे
- ज्या वेळेस वार्डामध्ये शिजलेले अन्न पाठविल्या जाते त्यावेळस तेथे प्रत्याक्षात हजर राहून देखरेख करणे दृ
- आहार विभागातील स्वच्छतेकडे तसेच स्वास्ताकडे लक्ष देवून काळजीपूर्वक वाटप व पुरवठाकडे लक्ष देणे
- आहार विभागामध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांच्या स्वास्त व स्वच्छतेकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागातील कर्मचा-यांना वेळेवर नेमुन दिलेल्या युनिफार्मवर येण्यास सांगणे. काम करतांना ॲपरॉन घालण्यास सांगणे.
- 24 तास लाईट आणि पाणी पुरवठा आहे किंवा नाही. हया बाबत लक्ष देणे.
- रुग्णास प्रत्येक वेळी नास्ता, चहा, जेवण वाटतांना स्वतः हजर राहणे.
- प्रत्येक वार्डतील रुग्णांना समान वाटणी बरोबर होईल याकडे लक्ष देणे.
- आहार विभागाची तपासणी मोजमाप योग्य आणि वेळेवर होईल याकडे लक्ष देणे.
- वार्डातील रुग्णासाठी जेवर वेळेवर जाईल कि नाही याकडे लक्ष देणे.
- दुधाची घनता तपासुन काढणे व दुध वार्डात वेळेवर पोहोचते किंवा नाही याकडे लक्ष देणे.
- आयुडीनयुक्त मिठ आनले किंवा नाही व ते अन्नात पुरेपुर वापरले कि नाही याची दक्षता घेणे.
- आपले जबाबदारीची कामे वेळेवर पार कशी पडतील याकडे लक्ष देणे गरजेचे आहे.
- तेथील काम करणा-या कर्मचा-यांची वैद्यकिय तपासणी करुन घेणे. ही त्यांची जबाबदारी आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सुतार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरूग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या सुतार विषयक कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील लाकडी सामान व इतर लाकडी साहित्य सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ मुलामुलींकरिता असलेले बेंचेस सुस्थितीत ठेवणे. व ते दुरुस्त करणे.
- ◆ सर्व विभागातील दरवाजे, खिडक्या वगैरेची निगा राखणे.
- ◆ रूग्णालयातील सर्व टेबल, खुर्च्या, बाक स्टुल वगैरे लाकडी सामानाची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील व वार्ड मधिल आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा—या पार पाडणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

नळ कारागीर यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ महाविद्यालय व रुग्णालयातील विविध विभाग, मुलामुलींचे वसतिगृह, निवासस्थाने, ओपीडी इमारत, इनसीनरेटर, बाहयरुग्ण विभाग वगैरे ठिकाणच्या नळाचे कामे पार पाडावीत.
- ◆ विविध विभागातील पानी पुरवठा सुस्थितीत चालु ठेवावे.
- ◆ सर्व विभागातील नळ व्यवस्थीत सुरु आहे किंवा नाही याची निगा राखणे.
- ◆ विविध विभागातील आवश्यकतेप्रमाणे काम करणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सोपविलेल्या इतर सर्व जबाबदा—या पार पाडणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

शिपाई यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

पहारेकरी / चौकीदारयांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रयोगशाळा परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सफाईगार यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रुग्णालयातील सर्व विभागातील सर्व कक्ष व विभाग व दर्शनिय भाग स्वच्छ करणे.
- ◆ विविध विभागातील व रुग्णालयाच्या विभागातील रक्ताने माखलेले व मळालेले कपडे धुणे.
- ◆ रुग्णालय विभागातील कक्षातील रुग्णांची लघवी,संडास साफ करणे.
- ◆ जैविक कच-याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावणे.
- ◆ कक्षसेवकास कक्षातून शवागारात शव नेण्यास मदत करणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील शौचालय,थुंकीपात्र स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ नर्सींग स्टॉफला ग्लोज,मॅकिनटॉस स्वच्छ करून देणे.
- ◆ रुग्णालयीन तपासणीची विशेष नमुणे कक्षातून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी नेणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील जिने घासून पुसने.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील आवार स्वच्छ ठेवणे.
- ◆ महाविद्यालयातील व रुग्णालयातील गटारी व ड्रेनेज साफ ठेवणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग.
- ◆ वैद्यकीय अधिकारी यांना शवविच्छेदनासाठी मदत करणे.
- ◆ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.
- ◆ वैद्यकीय विद्यार्थ्यांच्याकरिता असलेल्या वसतीगृहाची,गटारी,ड्रेनेज,संडासबाथरूम जिने व विविध खोल्या यांची साफसफाई करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

माळी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ रूग्णालयातील परिसरामधिल बगीच्याची निगा राखने
- ◆ फुले झाडाना व्यवस्थीत वेळेवर पाणी देणे.
- ◆ बगीच्या मध्ये जनावरे जाउ नये म्हणुन कंपाउड करणे व त्याची निगा राखने
- ◆ रूग्णालय परिसर प्रसन्न ठेवण्यासाठी फुल झाडे व वृक्ष ची निगा राखने.
- ◆ रूग्णालयातील बागेची वाढ करण्यासाठी नविन रोपवाटीका तयार करणे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

मुख्य स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांचे कडुन स्वयंपाक करुण घेणे
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक करुण घेणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहीत्य धान्य आहार तंज्ञ यांचेकडुन घेउन स्वयंपाकी यांना देणे
- ◆ दळन दळुन आहे किवा नाही याची काळजी घेणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाक करणे
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे
- ◆ स्वयंपाक करताना नेमुन दिलेले साहित्य धान्य मुख्य स्वसंपाकी यांचेकडून घेउन स्वयंपाकी तयार करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झालेले जेवन सहायक स्वयंपाकी यांचे सहायाने प्रत्येक कक्षा मधील रूग्णास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती रूग्णाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहिती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

सहायक स्वयंपाकी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ पाकगृमध्ये देखरेख करणे
- ◆ पाकगृहामध्ये स्वयंपाकी यांना मदत करणे
- ◆ रूग्णालयातील रूग्णाची संख्ये प्रमाणे स्वयंपाक तयार करणे करीता स्वयंपाकी यांना मदत करणे
- ◆ दळन दळुन आहे आनेने
- ◆ तयार झालेले जेवन प्रत्येक कक्षा मधील रूग्णास वाटप करणे
- ◆ दुस-या दिवशी किती रूग्णाचे जेवन तयार करावयाचे आहे त्या बाबतची माहिती प्रत्येक कक्षा मधुन अधिपरिचारीका यांचे कडुन माहिती आनुन ती आहार विभाग प्रमुख यांचे कडे सादर करणे
- ◆ धान्य साफ करणे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

धोबी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रत्येक कक्षातील दररोज जाउन मळीत असलेले कपडे मोजून आनणे
- ◆ धोबी घाटा करीता लागलागणारे साहीत्य साबन सोडा किरकोळ भांडार मधुन आनणे.
- ◆ रोज किती कपडे मळीत आनलेले आहे त्यांचा हिशोब गृहपाल व वस्त्रपाल यांना देणे.
- ◆ कपडे स्वच्छ धुतल्या नंतर कपडयाना प्रेस करणे.
- ◆ धुतलेले कपडे गृहपाल व वस्त्रपाल यांचे कडे जमा करुण त्या नंतर प्रत्येक कक्षा मध्ये नेउन देणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रुग्णपटवाहक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ बहय रुग्ण विभागा साफ ठेवणे
- ◆ बहय रुग्ण विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रुग्णास स्ट्रेचर घेणे व डॉक्टराचे रुम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- ◆ भरती झालेल्या रुग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षा मध्ये नेउन देणे.
- ◆ स्ट्रेचर व्यवस्थीत आहे किवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

दवाखाना सेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ बहय रूग्ण विभागा साफ ठेवणे
- ◆ बहय रूग्ण विभागात नव्याने आलेल्या गंभीर रूग्णास स्ट्रेचर घेणे व डॉक्टराचे रूम मध्ये तपासणी करीता नेणे.
- ◆ भरती झालेल्या रूग्णास नेमुन दिलेल्या कक्षा मध्ये नेउन देणे.
- ◆ स्ट्रेचर व्यवस्थीत आहे किवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

न्हावी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ प्रत्येक कक्षामध्ये जाउन शस्त्रक्रिया असलेल्या रूग्णाचे केस काढने
- ◆ त्या करीता लागनारे साहीत्य भांडारामधुन आनणे.
- ◆ कर्तव्य दक्ष राहने.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

शिंपी यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ वस्त्रपाल व गृहपाल यांनी नेमुन दिलेले कपडे शिवने
- ◆ रुग्णाकरीता लागणारे कपडे शिउन झाल्या नंतर प्रेस करुण गृहपाल व वस्त्रपाल यांचे देणे.
- ◆ कर्मचा-या करीता आलेल्या गणवेशाचे कापड मोजुन कर्मचा-यांना देणे.
- ◆

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

हमाल यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- भंडारामध्ये आलेला किरकोळ माल गाडी मधुन उतरवुन धेणे.
- सर्व भांडारामधील सर्व सहित्य,किरकोळ माल व्यवस्थीत ठेवणे.
- कंपनी कडुन आलेले यंत्र सामुग्री माल गाडी मधुन उतरवुन धेणे.
- पोस्टाव्दारे आलेला माल/पार्सल जपुन आनने.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

ब्रणोपचारक यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

मुकादम यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे काम करणे.
- रुग्णालयातील कर्मचा-यावर देखरेख करणे.
- रुग्ण कक्षामध्ये साफसपाईची कामे सफाईकामगार यांच्या कडुन करुन घेणे.
- रुग्णालय परिसरामधील साफसापाई वर्ग-4 कर्मचारी यांच्याकडुन करुन घेणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या रात्र-दिवसांच्या कमाच्या वैळा ठरवुन देणे.
- वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या डियुटी लावणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

वाटरमन यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- आंतर व बाह्य रुग्णकक्षामधील रुग्णांना पाणी पुरवठा करणे.
- सर्व कक्षामध्ये वैद्यकीय/परिसेविका/अधिपरिचारीका यांच्या खोली मध्ये पिण्याचे पाणी भरून ठेवणे.
- रुग्णांलयाच्या आवरामधील सर्व निवास्थानी अधिकारी/कर्मचा-यांना सर्वाजनिक वाटरसप्लाय मधील पाणी वेळोवेळी पुरवठा करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

रक्तपेढी परिचर यांचा जॉब चार्ट :

- वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- प्रयोगशाळेमध्ये रक्तपेढीमध्ये स्वच्छता ठेवणे.
- रक्तपेढीलमधील रक्तपेढी अधिका-यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

क्ष-किरण परिचर यांचा जॉब चार्ट :

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

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

शल्यक्रियागृह परिचर यांचा जॉब चार्ट

- ◆ वेळोवेळी शल्यक्रिया गृहातील वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ तांत्रिक कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
- ◆ शल्यक्रिया गृहातील विविध उपकरणांची निगा राखणे.
- ◆ शल्यक्रिया गृहातील व परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
- ◆ अधिपरिचारीकाना शस्त्रगृहामध्ये मदत करणे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कक्षसेवक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ कक्षामध्ये साफसफाई करणे.
- ◆ अधिपरिचारीकाना वार्ड मध्ये रूग्णाची निगा राखण्याचे दृष्टीने सर्व प्रकारची मदत करणे.
- ◆ कार्यरत असलेल्या कक्षा मध्ये किरकोळ भांडार,औषधी भांडार ,मधुन सामुग्री आनणे.
- ◆ केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल परिसेविका याना देणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

उदवाहन चालक यांचा जॉब चार्ट :

- ◆ वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेल्या विविध जबाबदा-या पार पाडणे.
- ◆ वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
- ◆ उदवाहनाने रुग्णांना योग्य कक्षापर्यंत पोहचविणे.
- ◆ उदवाहन व्यवस्थीत आहे किंवा नाही याची काळजी घेणे.
- ◆ उदवाहन नादुरुस्त असल्यास वरिष्ठांच्या निर्देशनास आनुन देणे.
- ◆ उदवाहनाची स्वच्छता ठेवणे व त्यामधील उपकरणे जसे लाईट, पंखा व्यवस्थीपणे निगा राखणे.
- ◆ विद्युत पुरवठा खंडीत असल्यास रुग्णांना कक्षा पर्यंत पोचविण्याकरीता कक्षसेवकास मदत करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना - ए

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे
अधिकारांचा तपषिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	प्रादेशिक प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधी मंजुर करणे इ. रजा नियम यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ०५/०२/१९८८ म.ना.से. (नियम) १९८१ नुसार	
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकार	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८	

बी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / षासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	१) कार्यालयाच्या नियंत्रणातील आस्थापनेचे व लेखा विषयीचे सर्व बाबी हाताळणे २) जडसंग्रह निर्लेखन करणे, वसुली करणे ३) विधानसभा तारांकित प्रज्ञांना समदिवशी उत्तरे देणे ४) महाविद्यालयासाठी लागणारे साहित्य / औषधी / फर्निचर विहित केलेल्या पंचसुत्री नुसार खरेदी करणे यंत्र सामुग्री साधन सामुग्री खरेदी विषयक	रिझोल्युशन क्र.एमईडी-१९८८/सीआर-६०५ मंत्रालय, मुंबई, दि. १५.१२.१९८८ शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र- ४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१ -- -- शा.नि.क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र-	

		५) किरकोळ वस्तु खरेदी करणे. ६) शासनाने विहित केलेल्या मुदतीनुसार अभिलेखे नष्ट करणे	४६१/२००१/विनियम, दि. ११.०७.०१	
--	--	---	-------------------------------	--

सी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिष्ठाता	लागु नाही		

डी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	केणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागु नाही				

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

क्लम 4 (1)(इ) ;पपद्ध नमुना – ब

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारनी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ. क.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01	अधिष्ठाता	1. सर्व प्रकारचे देयके स्वाक्षरी करणे वित्तीय 2. अधिकारी व कर्मचा-याचे रजा सवलत मंजुर करणे प्रशासकीय 3. प्राध्यापक व विभागप्रमुखांवर नियंत्रण ठेवणे 4. महाविद्यालयाच्या संदर्भात जनतेच्या तक्रारीचे निवारण करणे 5. वैद्यकीय शिक्षण विभागाच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी 6. राष्ट्रीय कार्यक्रमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे	रिझोल्युशन क. एमईडी-1988 / सीआर-605 मंत्रालय, मुंबई, दि. 15.12.1988 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधि नियम 5.02.88 तसेच 1998 म.ना.से नियम 1981	

		7. संस्थेसाठी आवश्यक अनुदानाची मागणी करणे 8. विविध ठिकाणी आरोग्य शिबीरे आयोजी करणे 9. अधिकारी व कर्मचारी नियंत्रण व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे		
2	प्राशाकिय अधिकारी	कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, तसेच अधिष्ठातांनी सोपविलेले इतर	म.ना.से नियम 1981	
3	जिल्हाशल्य चिकीत्यक तथा अधिक्षक	स्वअधिकारी व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
4	निवासी वैद्यकिय अधिकारी	वर्ग-4 व वर्ग-3 कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
5	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	क्ष-किरण विभागात नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
6	वैद्यकिय अधिकारी ास्त्रकिया	ाल्यचिकीत्या विभागामध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
7	वैद्यकिय अधिकारी	टपघात विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
8	दंत ाल्य चिकित्सक	छंत विभागात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
9	अधिव्याख्याता	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
10	आवासी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	मानसेवी वैद्यकिय अधिकारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
12	अधिसेविका	अधिपरिचारीका व परिसेविका यांचे वर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	

	वर्ग-3 कर्मचारी			
1	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक म्हणुन असलेली सर्व कर्तव्ये पार पाडणे	म.ना.से नियम 1981	
2	वरिष्ठ.लिपीक	प्रशासकीय कामकाज,टंकलेखन,वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
3	लेखपाल	रोखा विभागातील रोखाविषय सर्व कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
4	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
5	टंकलेखक	प्रशासकीय कामकाज, टंकलेखन, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे	म.ना.से नियम 1981	
6	बाह्यरुग्ण लिपीक पु.कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	
7	औ.निर्माता	औषधशास्त्र विभागात विविध औषधा संबंधी संशोधन करणे व वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना त्यासंबंधी अध्यापन करणे	म.ना.से नियम 1981	
8	बाह्यरुग्ण लिपीक अंश कालीन	ओ.पी.डी मध्ये रुग्णांना रुग्णपत्रीका वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981	
9	लघुटंकलेखक	लघुलेखन घेणे,टंकलेखक करणे व इतर अनुषंगीक कर्तव्ये	म.ना.से नियम 1981	
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर करणे	म.ना.से नियम 1981	
11	रक्तपेढी तंत्रज्ञ	रक्त,लधवी तपासणे,व इतर तपासण्या ,अहवाल सादर	म.ना.से नियम 1981	

		करणे		
12	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रुग्णांचे क्ष किरण काढणे, नोंदी घेणे ,व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
13	दंत आरोग्यक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
14	दंत यांत्रिक	दंत रुग्णावर उपचार वरिष्ठांताच्या आदेशाने इतर कामे	म.ना.से नियम 1981	
15	रुग्णवाहीका चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
16	वाहन चालक	रुग्णालयातील रुग्णवाहीकेवर कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
17	सार्व,आरोग्य परिच.।	आरोग्या संदर्भात जनजागृती व इतर अनुषंगीक कामे	म.ना.से नियम 1981	
18	स्वच्छता निरीक्षक	महाविद्यालयीन आवार,विभाग,रुग्णालय यांची संपुर्ण स्वच्छता	म.ना.से नियम 1981	
19	भौतिकपोचार तज्ञ	ओ.पी.डी. मध्ये कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
20	आहार तज्ञ	टाहार विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
21	नळ कारागीर	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील नळाचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
22	विजतंत्री	रुग्णालयातील सर्व कक्षातील विद्युतचे काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
23	गृहपाल व वस्त्रपाल	वस्त्रपाल विभागात काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
24	परिसेविका	कक्षा मधील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे इ.	म.ना.से नियम 1981	
25	बालरोग परिसेविका	बालरोग विभागातील अधिपरिचारीकांवर नियंत्रण ठेवणे	म.ना.से नियम 1981	
26	अधिपरिचारीका	रुग्ण कक्षात कार्य करणे	म.ना.से नियम 1981	
27	परिचारीका प्रसाविका	ओकृपी.डी. मध्ये लसीकरण विभागात काम करणे		

28	प्रयोगशाळा. परिचर	विविध प्रयोगशाळामध्ये तंत्रज्ञांना मदत करणे	म.ना.से नियम 1981	
29	सफाईगार	महाविद्यालय, रुग्णालय व विभागातील साफसफाईचे कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
30	शिपाई	कार्यालयात, विभागात व इतर ठिकाणी शिपायाचे सर्व काम करणे	म.ना.से नियम 1981	
31	माळी	सर्व विभागामध्ये वृक्षारोपन, निगा, व इतर अनुषंगीक कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
32	पहारेकरी	सर्व विभागावर आदेशित केल्याप्रमाणे पहारा देणे व इतर	म.ना.से नियम 1981	
33	मुख्य स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
34	स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
35	सहायक स्वयंपाकी	आहार विभागात आहार विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कामकाज	म.ना.से नियम 1981	
36	धोबि	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
37	रुग्णपटवाहक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
38	दवाखाना सेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
39	सुतार	कार्यालयातील व कक्षातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
40	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
41	न्हावी	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पूर्ण	म.ना.से नियम 1981	

		करणे		
42	शिंपी	गृहपाल व वस्त्रपाल यांनी नेमुन दिलेले कामाज पुणे करणे	म.ना.से नियम 1981	
43	हमाल	भांडार विभागातील कामे करणे	म.ना.से नियम 1981	
44	ब्रनोपचारक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
45	मुकादम	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे व डुटी लावने	म.ना.से नियम 1981	
46	वाटरमन	नळ योजनेचे कामकाज करणे	म.ना.से नियम 1981	
47	रक्त पेढि परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
48	क्ष-किरण परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
49	परिचर	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
50	ाल्यक्रिया गृह परिचर	प्रध्यापक व विभाग प्रमुख यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
51	उदवाहन चालक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	
52	कक्षसेवक	निवासी वैद्यकिय अधिकारी यांनी दिलेले कामकाज पुर्ण करणे	म.ना.से नियम 1981	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- महाविद्यालयात निरनिराळ्या विभागात सुरु असलेले कामाची माहिती

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अध्यापकांच्या/अशैक्षणिक पदावरील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहीत केल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	
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 मंजूर करणे		-----“-----	
५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देणे		-----“-----	
६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकषा करणे		-----“-----	
७	कार्यालय-साधे पत्र अर्धषासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्स द्वारे प्राप्त पत्र संपूर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तीन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दूसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधित विषयाचे लिपक वर्ग -----“----- -----“----- -----“----- -----“-----	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब)(iV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागु नाही			
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ येथील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १) सर्वसाधारण टपाल ७ दिवसात २) तात्काळ बाबींचा निपटारा त्वरीत करणे

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	अध्यापकांच्या /अशैक्षणिक पदावरिल अधिका-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	सर्व साधारण बाब ७ दिवसांत तात्काळ बाबींचानिपटारा त्वरीत करणे व इतर विषय विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे	महिती अधिकारी	०१
०१	तंत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी ३ आणि ४ च्या नियुक्त्या करणे	—००—	—००—	—००—
०३	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज करणे	—००—		—००—
०४	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	—००—		—००—
०५	कर्मचा-यांना मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातुन सुट देणे	—००—		—००—
०६	कर्मचा-यांच्या स्थानिक चौकशी करणे	—००—		—००—
०७	कर्यालय-साधे पत्र अर्धशासकीय पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न फॅक्सद्वारे प्राप्त पत्र संपुर्ण संस्थेची माहिती	सात दिवसात निपटारा करणे तिन दिवसात निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे समदिवशी निपटारा करणे किंवा दुसरे दिवशी सात दिवसात निपटारा करणे	संबंधीत विषयाचे लिपीक वर्ग —००— —००— —००— —००—	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(अ)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,यवतमाळ, येथील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्रं.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
०१	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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ब)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन
निर्णय

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	रजा नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
०२	भविष्य निर्वाह निधी नियम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९८८	
०३	रुग्णालयीन प्रशासन	नियम पुस्तिका खंड एक १९८१	
०४	शिस्त व अपील नियम	नियम १९७९	
०५	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	म.ना.से. नियम १९८४	
०६	निवृत्ती वेतन	म.ना.से. १९८२	
०७	वेतन नियम	म.ना.से. १९८१	
०८	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	म.ना.से. नियम १९८१	
०९	पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, बडतर्फी, व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने	म.ना.से. नियम १९८१	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(क)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन
निर्णय

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	अत्यावश्यक सेवेतील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेबाबत	सार्वजनिक आरोग्य विभाग परिपत्रक क्र.ओडीओ-१६८८/सीआर-१६३/८८/आस्थापना,मंत्रालय,मुंबई दि. ०९ डिसेंबर,१९९९ व दि. २९/०९/१९९२	
०२	कार्यालयात उशिरा येणा-या कर्मचा-यांच्या उशिरा उपस्थितीची तपासणी	वै.षि.व औ.द्र.विभाग परिपत्रक क्र.इएसटी-३०९२/२५८/९२/आस्थापना, मंत्रालय,मुंबई दि. १३/११/१९९२	
०३	सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत सर्व राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विनामुल्य देण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु-१०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा-६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना -(ड)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ, येथील कामाषी संबंधीत कार्यालयीन आदेश
/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
०१	मुंबई येथे अतिवृष्टी नंतर पसरलेल्या साथीच्या रोगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे वैद्यकीय अधिका-यांचे एक पथक मुंबई येथे रवाना करण्यात आले		
०२	हिवाळी अधिवेशनाच्या काळात अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या रजा मंजूर न करण्याबाबत	शावैमय/आस्था-३-४/ /२००७, दि.	
०३	सार्वजनिक आरोग्य संस्था नागपूर येथे १४, १५ सप्टेंबर २००५ या दोन दिवसांच्या हत्तीरोग नियंत्रणासाठी सामुदायिक उपचार राज्यस्तरीय कार्यक्रमाकरिता पथक प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्याबाबत	वित्त विभाग,परिपत्रक क्रं.सेवापु- १०९७/प्र.क्रं.१०/९७/सेवा- ६,मंत्रालय,मुंबई दि. ११/११/१९९७	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना - (इ)

यवतमाळ, येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	या विभागात आस्थापना १ ते ४ विभाग आहेत ज्या त्या विभागात त्या त्या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या मुळ नस्त्या ठेवण्यात आलेल्या आहेत. त्यात वैयक्तिक नस्त्या, न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्त्या, वेतनवाढ नस्त्या, व इतर प्रशासकीय नस्त्या	आस्थापना विभाग	१) श्री.घनश्याम इंगोले कलि २) श्री रुपेश जयदेव कलि ३) श्रीमती मनिषा चावरिया कलि ४) श्रीमती नेहा पाटील कलि	श्री.व.ना.शा.वै.म.रु यवतमाळ.
०२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, स्टॅप नोंदवही अब स्थानिक टपाल नोंदवही (आवक/जावक) किरकोळ रजा नोंदवही	आवक जावक विभाग	१) श्रीमती रेखा नागोसे , क.लि.	श्री.व.ना.शा.वै.म.रु यवतमाळ.
०५	आर्थिक व्यवहाराषी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नस्त्या,स्वीयप्रप्रची, पीएलए वगैरे बाबत नस्त्या,शिष्यवृत्ती व इतर स्टायपेंड वाटपाबाबत नस्त्या वगैरे	रोखपाल विभाग	१) श्री.रमेश राठोड व स २) श्री अनुराग ढोके व.लि	श्री.व.ना.शा.वै.म.वरु यवतमाळ.
०६	रोख नोंदवही,स्वीय प्रपंची नोंदवही, स्वीयप्रपंची पासबूक पावती पुस्तक नोंदवही, रुग्णालयीन फी जमा नोंदवही, हालचाल नोंदवही, मासिक खर्चाची नोंदवही, कु.रोख नोंदवही, दुयम रोख नोंदवही, बील नोंदवही,टोकन नोंद	लेखा विभाग	१) श्री.अक्षय कोठेकर, क.ली २) कु. गुंजन गाडगे, क.लि. ३) कु. शिवानी पेंदोर	श्री.व.ना.शा.वै.म. रु.यवतमाळ.
०७	अंदाजपत्रके, अनुदान,अर्थसंकल्पीय तरतुदी, कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अनुदान मागणी व खर्च वगैरे बाबतच्या नस्त्या	अर्थसंकल्प विभाग	श्री.रोशन शेमले व.लि	श्री.व.ना.शा.वै.म.वरुयवतमाळ.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ, या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपषिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
०१	शासन निर्णय	अ	शासन निर्णय	कायम
०२	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	अ	सेवा पुस्तके - वर्ग १ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी	कायम
०३	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	ब	वर्ग-१ ते ४ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या	कायम
०४	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	ब	न्यायालयीन प्रकरणांसंबंधी नस्त्या	कायम
०५	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	ब	सर्व वर्गाची वेतनदेयक	२५ वर्षे
०६	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	ब	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	०५ वर्षे
०७	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	क	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	०५ वर्षे
०८	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	क	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	०५ वर्षे
०९	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	क	सेवा पुस्तके (मृत्यूनंतर किंवा सेवा निवृत्ती नंतर)	०५ वर्षे
१०	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	क	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवा निवृत्तीनंतर)	०५ वर्षे
११	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	क	सेवा निवृत्ती वेतन धारकांचे विवरणपत्रे	--
१२	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	क	ठतर कर्मचा-यांची वेतन देयके व पावत्या	०५ वर्षे
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	क	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	०५ वर्षे
१४	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	क	जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजि.पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदी तपासणी करुन नविन रजिस्टर मध्ये नोंद करणे	०५ वर्षे
१५	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	क	वस्तु निर्लेखन बाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे
१६	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	क	बिला सोबत न पाठविलेली प्रमाणके	
१७	अग्रीम मंजूरी आदेश	क	अग्रीम मंजूरी आदेश	०५ वर्षे
१८	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	क	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे	०५ वर्षे
१९	रजेबाबतचे आदेश	क	रजेबाबतचे आदेश	--
२०	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	क	प्रवासभत्ता देयके व पावत्या	०५ वर्षे
२१	रजा लेखा	क	रजा लेखा	०२ वर्षे
२२	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	क	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	०१ वर्षे
२३	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा	क	जडसंग्रह वस्तु खरेदी व त्याची मंजूरी इत्यादी बाबतचा	०१ वर्षे

	पत्रव्यवहार		पत्रव्यवहार	
२४	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	ड	अंतीम वेतन प्रमाणपत्र	०१ वर्षे
२५	किरकोळ रजा नोंदवही	ड	किरकोळ रजा नोंदवही	०१ वर्षे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ {१} {ब} (Vii)

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	--	--	--	--

निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ { १ } { ब } (Viii) नमुना- { ड }

यवतमाळ येथील श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचे कार्य वृत्तांत {उपलब्ध}
	--	--	--	--	--	--

टिप : संबंधीत नाही

माहितीअधिकारअधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (iX)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रग्णालय,यवतमाळ,या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारीयांचीनांवेरुजू,दिनांक,फोननं.

वत्याचेमासिकवेतन

अ. क	पदनाम व विभाग	अधिकार्याचे नाव	संवर्ग	रुजुदिनांक	मोबाईलक्रमांक	एकुणमासिक वेतन
१	सहायक प्राध्यापक	डॉ. रोशनी सतदेवे बालरोगशास्त्र (कंत्राटी)	वर्ग-२	१६/०५/२०२६	९६७३६११६२६	११००००
२	सहायक प्राध्यापक	डॉ.समिक्षा भोंडे, बालरोगशास्त्र (कंत्राटी)	वर्ग-२	२५/०६/२०२६	८७६६५६०३७२	११००००
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अभिजीत कपिले	वर्ग-२	०१/०३/२०२४	९९२३५७८४९९	११४९००
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.शरद प्रकाश राखुंडे	वर्ग-२	०४/०३/२०२४	९८१९७५६७२६	११४९००
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.अक्षय संजय सोनूने	वर्ग-२	०४/०३/२०२४	९१७२१७११८६	११४९००
६	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.भुषण गजानन बोर्डे	वर्ग-२	०५/०३/२०२४	८२०८४३६२५३	११४९००
७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.मयुर कैलास इंगळे	वर्ग-२	१४/०३/२०२४	७०३८२४००३४	११४९००
८	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.प्रेमळ प्रकाशराव नवरंगे	वर्ग-२	१४/०३/२०२४	८८५१४३३६२२	११४९००

९	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.रघुनंदन गणपत डापके	वर्ग-२	१८/०३/२०२४	८९७५३९७५१०	११४९००
१०	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.हनुमान बळीराम झाडे	वर्ग-२	२१/०३/२०२४	९५९५३९५६२३	११४९००
११	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.ऋषिकेश सदाशिव जिरापुरे	वर्ग-२	२६/०३/२०२४	७९७२७८०५४४	११४९००
१२	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.प्रविण जगदीश सातारकर	वर्ग-२	२६/०३/२०२४	८८८८११४७४५	११४९००
१३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.दानिश मो.हुसैन डोसानी	वर्ग-२	२७/०३/२०२४	८४८४८४७३९०	११४९००
१४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.पूजा प्रभाकर भवाळ	वर्ग-२	२९/०४/२०२४	७०२०५४५८२१	११४९००
१५	दंतशल्यचिकीत्सक	डॉ.मिनल चव्हाण (कंत्राटी)	वर्ग-२	०२/०१/२०२५	७०६६७१७४५६	८००००
१६	प्रशासकीय अधिकारी	श्री प्रविण गेमचंद्र लिहीतकर	वर्ग-२	०१/०४/२०२६	९४२२६०८४२६	११५२२२८

१७	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री संजय यंबरवार	वर्ग - ३		९७६३६१२५६१	५६७७५
१८	लेखापाल/ वरीष्ठ सहायक	श्री.रमेश हिरासिंग राठोड	वर्ग - ३	१४/०३/२०२४		६८४५०
१९	वरीष्ठ लिपीक	श्री.वसंता जाधव	वर्ग - ३	१७/०७/१९९८	९८८१४८६८७९	३९५२५
२०	कनिष्ठ लिपीक	श्री सुनिल ओंकार चोखांद्रे	वर्ग - ३	०१/११/२००७	८८०६४०५२७१	३३७८९
२१	कनिष्ठ लिपीक	श्री.नितीन श्रीधर सातव	वर्ग - ३	३१/१०/२०१८	९४०३४५५५३७	२९५६१
२२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती रेखा शंकरलाल चावरे	वर्ग - ३	३०/११/२०२२	९३५९५८५८०४	२११००

२३	कनिष्ठ लिपीक	श्री अक्षय रमेश कोठेकर	वर्ग - ३	०७/०८/२०२३	९८३४२३७८३२	२०५००
२४	कनिष्ठ लिपीक	कु. गुंजन गाडगे	वर्ग - ३	०६/१०/२०२५	९१४६६४६०३०	१९९००
२५	कनिष्ठ लिपीक	श्री मंगेश बोरघरे	वर्ग - ३	०६/१०/२०२५		१९९००
२६	वाहन चालक	श्री.किशोर जुमळे	वर्ग - ३	१३/०१/२००५	९६५७४२६६१९	४१८१४
२७	वाहन चालक	श्री विश्वास राजुरकर	वर्ग - ३	१४/०३/२०२४	९९६०३९७५१३	२०५००
२८	रुग्णवाहीका चालक	श्री.कैलास म्हस्के	वर्ग - ३	१७/०९/१९९८	९४२०३७००५८	४५२१२
२९	रुग्णवाहीका चालक	श्री.विकास जाधव	वर्ग - ३	११/०९/१९९८	७३८५०६३१३३	४८९५०
३०	स्वच्छता निरीक्षक	श्री.नितीन रेवते	वर्ग - ३		९२७०५५१६४४	
३१	दंत आरोग्यक	श्री.जावेद खान	वर्ग - ३	२६/०५/२००४	९८९०५७९९६६	५२०२५
३२	दंत यांत्रिकी	श्री.भुषण सुने	वर्ग - ३	२४/०८/२००४	९४२३१२९४४६	३८८८१
३३	आहारतज्ञ	श्रीमती अमृता पंचे	वर्ग - ३	२३/०१/२०२४	८६६९१०९०२७	३९८००
३४	भौतिकोपचारतज्ञ	श्रीमती कविता लेखवानी	वर्ग - ३	२०/०८/१९९७	९४२०७७५३२९	९७८५०
३५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.गजानन कनाके	वर्ग - ३	०९/१०/१९९५	८७६६८१७०२७	७४६५०
३६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती दर्शना घाडगे	वर्ग - ३	२१/०३/२०२२	९८२२९५८६१७	३८७००
३७	गृहपाल व वस्त्रपाल	श्री संदिप जतकर	वर्ग - ३	२९/१२/२०२३	९६०४५६८०२१	
३८	औषधिनिर्माता	श्री.गिरीष ब देशमुख	वर्ग - ३	७-१०-९५-	९४२२५३९४५५	८०९६५
३९	औषधिनिर्माता	श्री.मधुकर ता.राठोड	वर्ग - ३	१४/०९/१९९८	९४०३४०४८५७	७८७३०
४०	औषधिनिर्माता	श्रीमती अश्विनी चांदेकर	वर्ग - ३	१३/१२/२०१३	९०११४६४५८५	४८९३२
४१	औषधिनिर्माता	श्री मुकूल बम्हण	वर्ग - ३	०१/०४/२०२२	७२४९१५०८४५	३१९००
४२	औषधिनिर्माता	श्री गणेश वैद्य	वर्ग - ३	०८/०१/२०२४	९९६०८६७१३१	३०१००
४३	औषधिनिर्माता	श्रीमती रिता माहुरे	वर्ग - ३	०८/०१/२०२४	७०२०६०५८६७	३०१००
४४	औषधिनिर्माता	श्री सचिन सावंत	वर्ग - ३	२७/१२/२०२४	८४४६०२२३८२	२९२००
४५	विभागीय परीसेविका	श्रीमती वंदना उईके	वर्ग - ३	२२/०३/१९९५	९९२१४९२०२५	८९०८०

४६	परीसेविका	श्रीमती इंदु तुळशीराम पुनसे	वर्ग - ३	२५/०७/१९९६	९४२२५९६२५४	८९०८०
४७	परीसेविका	श्रीमती माया बा मोरे	वर्ग - ३	०१/०८/२००२	९८८१२१५६०९	८९०८०
४८	परीसेविका	श्रीमती सुरेखा मदनकर	वर्ग - ३	०१/०९/१९९६	८८८८३०५७२४	९०३३०
४९	परीसेविका	श्रीमती अर्चना पुरी	वर्ग - ३	०३/०९/१९९८	९९२१८४५३३३	८६२५५
५०	परीसेविका	श्रीमती पोर्णिमा ढाले	वर्ग - ३	०३/०९/१९९८	९०४९४९२००६	७७८००
५१	परीसेविका	श्रीमती रेखा पावशेकर	वर्ग - ३	२०/०३/१९९८	९८२३३६२२४९	७७८००
५२	परीसेविका	श्रीमती विद्या श्रीवास्तव	वर्ग - ३	०७/०७/१९९९	९६६५००६८६९	८०१००
५३	परीसेविका	श्रीमती सविता राऊत	वर्ग - ३	२२/०९/१९९७	८०८७२६२२०६	७७८००
५४	परीसेविका	श्रीमती वंदना जमनारे	वर्ग - ३	०१/०९/१९९८	७०२०१५३१८८	७७८००
५५	परीसेविका	श्रीमती अल्का गिरी/पुरी	वर्ग - ३	०१/०७/१९९९	९९२१८४५३३३	७७८००
५६	परीसेविका	श्रीमती सुनिता कळसकर	वर्ग - ३	१६/०७/१९९९	७०२०६७९९०१	७७८००
५७	परीसेविका	श्रीमती सिमा खुजे/पचकटे	वर्ग - ३	१६/०७/१९९९	८७८८५११९२१	७७८००
५८	परीसेविका	श्रीमती नंदा दयालवार	वर्ग - ३	०१/११/१९९९	९९२१२३६९९३	७७८००
५९	परीसेविका	श्रीमती सरीता भोजने	वर्ग - ३	०१/१२/१९९९	९४०३६०७९६३	७७८००
६०	परीसेविका	श्रीमती सुनिता कोषटवार	वर्ग - ३	२३/०७/२००२	९९२१८४५३३३	७७८००
६१	परीसेविका	श्रीमती अनिता कुनगर	वर्ग - ३	०२/०१/२००४	९३२२०५२७७९	६७९००
६२	परीसेविका	श्रीमती रेखा अवझाडे	वर्ग - ३	१३/०८/२००५	७०८३०९०३३४	७३३००
६३	परीसेविका	श्रीमती पुजा घरडे	वर्ग - ३	१२/०१/२००५	९८३४८५४५२२	६५९००
६४	परीसेविका	श्रीमती मालु खैरकार	वर्ग - ३	०८/०८/२००७	७७६९९२७७३३	६५९००
६५	परीसेविका	श्रीमती संगिता अलामे	वर्ग - ३		९४०५९७३१४०	६५९००
६६	परीसेविका	श्रीमती सुजाता अलोने	वर्ग - ३	१७/०२/२००९	९४२१८५३२८८	६५९००
६७	परीसेविका	श्रीमती निलीमा भोयर	वर्ग - ३	१८/०२/२००९	७५८८९२०३६१	६५९००
६८	परीसेविका	श्रीमती इंदिरा राठोड	वर्ग - ३		७७६९९२७७३३	६७९००

६९	परीसेविका	श्रीमती अनिता सोनवने	वर्ग - ३	१८/०८/२०११	९३२२०५२७७९	६५९००
७०	परीसेविका	श्रीमती कल्पना हीरुडकर	वर्ग - ३	१२.०१.०५	९०११४६०७८७	८२४८४
७१	बा.रो.परीसेविका	श्री.माला भा.सिडाम	वर्ग - ३	१७/०६/१९७५	९७६५३८५१३०	६९४५१
७२	सा.आ.परीसेविका	श्रीमती बेबी नेमाडे	वर्ग - ३	२९.०७.९७	८६६९९०२९०१	८६२५५
७३	मनोरुग्ण परीसेविका	श्रीमती सुरेखा भोकरे	वर्ग - ३	०४-०४-२०२१		५५२००
७४	मनोरुग्ण परीसेविका	श्री अमोल खाडे	वर्ग - ३	०७-०६-२०२१		६८१००
७५	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा घरडे	वर्ग - ३	०१.१२.०५	९८३४८५४५२२	८२४८४
७६	अधिपरीचारीका	श्रीमती विद्या तलमले महाजन	वर्ग - ३	०१.१२.०५	९८२३१२४०६३	८२४८४
७७	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्चना ढोरे	वर्ग - ३	०९.१०.०६	९८३४४०८४९३	८००४४
७८	अधिपरीचारीका	श्रीमती वर्षा व लढें	वर्ग - ३	१८.०८.०८	८८०५९४९७५७	७५३७९
७९	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता देवपारे	वर्ग - ३	२६.०९.०८	९४०३६०७९६३	७५३७९
८०	अधिपरीचारीका	श्रीमती बेबीनंदा खैरकार	वर्ग - ३	२६.०९.०८	८९७५६७३०३१	७३३७९
८१	अधिपरीचारीका	श्रीमती सिमा प्र सुळे	वर्ग - ३	०१.१२.०५	९५५२५४५८३०	८२४८८
८२	अधिपरीचारीका	श्रीमती सिमा पी कुडमेथे	वर्ग - ३	१२.०१.०५	८९७५४४९५००	८२४८४
८३	अधिपरीचारीका	श्रीमती छाया मोरे	वर्ग - ३	२५.०८.०९	९४२२४९९६१२०	७३११७
८४	अधिपरीचारीका	श्रीमती निशा दुबे	वर्ग - ३	०९.१५.०८	७८७५०२४०२०	७५३७९
८५	अधिपरीचारीका	श्रीमती तेजस्वीनी भोसले	वर्ग - ३	१०.१३.०८	७०३०५३३३६६	७५३७९
८६	अधिपरीचारीका	श्रीमती जयश्री भगत	वर्ग - ३	०८.११.०६	९६८९७३४०११	७४६६०
८७	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता तायडे	वर्ग - ३	१०.२७.०८	९५२७९६२९२४	७५३७९
८८	अधिपरीचारीका	श्रीमी पुनम पाटील	वर्ग - ३	०९.२६.०८	८९२८६३३२९	७५३७९
८९	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुपाली तनपुरे	वर्ग - ३	२७.१०.०९	९८२३३६५१४६	७३११७
९०	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुजाता धवने	वर्ग - ३	०७.२८.०९	९३२६३१०६०९	७३११७
९१	अधिपरीचारीका	श्रीमती ज्योति गवळी	वर्ग - ३	१८.१०.०६	९४०४८२३१०४	८००४४

९२	अधिपरीचारीका	श्रीमती आम्रपाली भगत	वर्ग - ३	१८.१०.११	७७६८०४३५४२	६०५२२
९३	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता नाडे	वर्ग - ३	१७.०२.१२	९७६५१८८५४९	
९४	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्चना यादव लडके	वर्ग - ३	०९.०५.१२	९२८४१२६०४७	५८७१८
९५	अधिपरीचारीका	श्रीमती राखी कोळकर	वर्ग - ३	१६.०५.१२	८२७५५०२८१८	५८७१८
९६	अधिपरीचारीका	श्रीमती निखील वावरे	वर्ग - ३	१८.०५.१२	९८५०७२५१७४	५८७८८
९७	अधिपरीचारीका	श्रीमती रश्मि डोंगरे	वर्ग - ३	०३.०३.१६	८६०५६९०८२८	५८७८८
९८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सावनकुमार नगराळे	वर्ग - ३	०१.१२.०५	९४०५१६३७२९	८२४४८
९९	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैशाली पाचकोर	वर्ग - ३	३०.१०.१२	९४२२९२२६५४	७०८६५
१००	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका चांदेकर	वर्ग - ३	०२.११.०५	९७६७९७३५५६	७३२५८
१०१	अधिपरीचारीका	श्रीमती किरण पानतावने	वर्ग - ३	०२.११.१२	९६५७८६९६९५	६५४७३
१०२	अधिपरीचारीका	श्रीमती कुदा वरघट	वर्ग - ३	२२.११.१२	९६५७८७९६९५	७५५२०
१०३	अधिपरीचारीका	श्रीमती शशिकांत चारभे	वर्ग - ३	०४.०४.१३	९५६१४२८६९८	५७०५४
१०४	अधिपरीचारीका	श्री.दिपक यशवंत गिरी	वर्ग - ३	०४.०४.१३	९६३७०४५२९१	६०९४२
१०५	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैशाली अजाबराव कोवार	वर्ग - ३	०४.०४.१३	७०२०८६३०८९	५७०५४
१०६	अधिपरीचारीका	श्रीमती माधुरी धृव मेश्राम	वर्ग - ३	०४.०४.१३	९६६१६६५९८३	५७०५४
१०७	अधिपरीचारीका	श्रीमती शिल्पा बाबाराव पुनसे	वर्ग - ३	०४.०४.१३	८००७४५६४६९	५७०५४
१०८	अधिपरीचारीका	श्रीमती बबीता म्हैसकर	वर्ग - ३	०४.०४.१३	७७०९९७३०७८	६१३८२
१०९	अधिपरीचारीका	श्रीमती नयना वसंतराव ठाकरे	वर्ग - ३	०४.०४.१३	७७५५९११०३४	६१३८२
११०	अधिपरीचारीका	श्रीमती लिना देवरावजी मेश्राम	वर्ग - ३	०४.०४.१३	७८८७४१९०२०	४२३००
१११	अधिपरीचारीका	श्रीमती विद्या जिवन राठोड	वर्ग - ३	०४.०४.१३	९४०५९२१६८५	६०९४२
११२	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिना कांबळे	वर्ग - ३	०९.०४.१३	९४०४३७१६१९	५७०५४
११३	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिक्षा गौतम नरवाडे	वर्ग - ३	२८.०४.१६	८२०८८६२३९३	५७८४८

११४	अधिपरीचारीका	श्रीमती अरुना देवकते	वर्ग - ३	१०.०४.१३	९४०५४०११८३	६१३८२
११५	अधिपरीचारीका	श्री आशिष सोपानराव मानकर	वर्ग - ३	१७.०४.१३	७५८८७७९१४८	४९८५४
११६	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनाली बाबाराव मेश्राम	वर्ग - ३	१७.०४.१३	८८५५८९९५०८	४२३००
११७	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुपाली भगत	वर्ग - ३	१४.०६.१३	८८५७०१४९८०	६१३८२
११८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सेल्वी गाविंद कोयपरे	वर्ग - ३	१७.०६.१२	९३७०६६२८४४	५७०५४
११९	अधिपरीचारीका	श्री विश्वास चांदेकर	वर्ग - ३	२०.०६.१३	९७६३४२१५३८	६१३८२
१२०	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुचिता नारायण पाढेण	वर्ग - ३	२६.०६.१३	८००७३७४२३०	५७०५४
१२१	अधिपरीचारीका	श्री अमोल कठाने	वर्ग - ३	२७.०६.१३	९५९५९०३१३५	६२६३२
१२२	अधिपरीचारीका	श्रीमती शैली जोसेफ मायकल	वर्ग - ३	१२.१०.०६	९४०५२१७२०३	८००४४
१२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रतिभा अशोक धुडे	वर्ग - ३	१३.०५.१६	८२०८४६२३९३	५६३५१
१२४	अधिपरीचारीका	श्री विरसेन मुन	वर्ग - ३	१४.१०.१३	९९७५९८२३३०	५७०५४
१२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली सोपान मेश्राम	वर्ग - ३	११.०२.१४	९०७५६६६९६५	५९५४४
१२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती धरती नंदकिशोर भागवत	वर्ग - ३	११.०२.१४	९६६५१८७१९२	६०७९४
१२७	अधिपरीचारीका	श्रीमती सीमा वासुदेवराव पर्वत	वर्ग - ३	११.०२.१४	७७४१९४७१५१	५९५४४
१२८	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्तुतिका राजेश कळसकर	वर्ग - ३	१२.०२.१४	७०२०६७९९०१	५५३२०
१२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका कोठेकर	वर्ग - ३	१२.०२.१४	९१५८२६२९१५	५५१७०
१३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा शिवकुमार दुबे तिवारी	वर्ग - ३	१२.०२.१४	७७४५८२२८२४	५९५४२
१३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती तेजस्वी देवानंद बेसेकर	वर्ग - ३	१२.०२.१४	९७६६३५८०१०	५८९९४
१३२	अधिपरीचारीका	श्रीमती नाझिमाबी	वर्ग - ३	१४.०२.१४	८३०८५७९३५६	५५३२०

		अब्दुलरहीम शेख				
१३३	अधिपरीचारीका	श्रीमती भाग्यश्री चरणदासजी मेश्राम	वर्ग - ३	१५.०२.१४	९६६७३२०७९१	५९५४४
१३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती मेघा जनार्दन शेलोकार	वर्ग - ३	०५.०७.१६	८०८७२५९६७८	५६१५१
१३५	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका लहुजी दाभणे	वर्ग - ३	१५.०२.१४	९७६७३९३२२८	५५३२०
१३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रणाली सुंदरदास बैताल	वर्ग - ३	१५.०२.१४	९८२३०३६६१९	५९५४४
१३७	अधिपरीचारीका	श्रीमती कविता रामदास गेडाम	वर्ग - ३	१५.०२.१४	७७७४००१०३०	५९१०४
१३८	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका सुखराम वाघमारे	वर्ग - ३	१७.०२.१४	९८९०७९२१०९	५५३२०
१३९	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्नेहल सुरेश् ठाकरे	वर्ग - ३	१७.०२.१४	७८७५०२३३५३	५९५४४
१४०	अधिपरीचारीका	श्रीमती मेघा प्रकाश बागडे	वर्ग - ३	१७.०२.१४	९४०५२७३४६०	५५१७०
१४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती बबीता स्वामीदास तांडा	वर्ग - ३	१७.०२.१४	८०८७११५४५५	५९५४४
१४२	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी ढोकणे	वर्ग - ३	१८.०२.१४	९४०५४२३४३६	५५३२०
१४३	अधिपरीचारीका	श्रीमती एकता श्याम सातपुते	वर्ग - ३	२०.०२.१४	७९७२६३२०४८	५९५४४
१४४	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वामी बालाप्रसादर सुरकुटवार	वर्ग - ३	०७.०७.१६	७७९८९०९१६६	५६१५१
१४५	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिना कृष्णाजी निमजे	वर्ग - ३	२१.०२.१४	९६६५४०२००१	५५३२०
१४६	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वाती विष्णुपंत कसर	वर्ग - ३	२१.०२.१४	७३८५५६६०९२	५६४२०

१४७	अधिपरीचारीका	श्रीमती अभिराग तेलमोरे	वर्ग - ३	२१.०२.१४	९८६०९७१०६५	५९५४४
१४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती रोहीणी सुधाकरराव जामुनकर	वर्ग - ३	२१.०२.१४	७७७५०९०८९१	५५३२०
१४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुचिता जोसेफ सुर्यराणा	वर्ग - ३	२१.०२.१४	९१३०७४२६४४	५५३२०
१५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती कल्पना चंदु बनसोड	वर्ग - ३	२६.१०.०९	९४०३४९०७६९	६८१२५
१५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वाती दादाराव रोडे	वर्ग - ३	०१.०३.१४	९४०५७०५०९०	५५३२०
१५२	अधिपरीचारीका	श्रीमती वसुधा बाबुराव नखाते	वर्ग - ३	०७.०७.१६	८३२९०३३३५४	५६१५१
१५३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिती प्रभाकर रुंदे	वर्ग - ३	०७.०३.१४	९५७९१६७१५३	५५३२०
१५४	अधिपरीचारीका	श्री.सिध्दार्थ पुरुषोत्तम मेश्राम	वर्ग - ३	१७.०८.११	९६६५१३२३६२	६५०५८
१५५	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुषमा मुरलीधर चिंचघरे	वर्ग - ३		९१७५७०५७५७	६०५२२
१५६	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रविण नाराण कापसे	वर्ग - ३	१२.०८.११	९७०६१९२३८५	६५०५८
१५७	अधिपरीचारीका	श्रीमती सारीका चंद्रकांत राघोर्ते	वर्ग - ३	२६.०३.१४	९९२३९११४५६	५५३२०
१५८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सारीका श्रीधर राऊत	वर्ग - ३	१८.०२.१४	७७४४०८७३९४	४९१०४
१५९	अधिपरीचारीका	श्रीमती रोशनी चरणदास मकेश्वर	वर्ग - ३	१६.०७.१४	७०८३९२३४२३	५५३२०
१६०	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्चना देविदास नांदेकर	वर्ग - ३	१६.०७.१४	९३७३८१६५६६	५९५४४
१६१	अधिपरीचारीका	श्री दिपक लक्ष्मण राऊत	वर्ग - ३	१६.०७.१४	७०३०७७२२७२	५९५४४
१६२	अधिपरीचारीका	श्री महेश कुमार ज्ञानेश्वर खामनकर	वर्ग - ३	१६.०७.१४	९९६०८५७७९६	५५३२०

१६३	अधिपरीचारीका	श्रीमती शोभा जगन्नाथ कुवारे	वर्ग - ३	१६.०७.१४	८८०६८४३८७२	५५३२०
१६४	अधिपरीचारीका	श्रीमती आरती काशिनाथ मडावी	वर्ग - ३	१६.०७.१४	८८०५०७५९३३	५६५७०
१६५	अधिपरीचारीका	श्रीमती योगिता बाबाराव कुळसंगे	वर्ग - ३	१६.०७.१४	७०५७४०१५४३	५९५४४
१६६	अधिपरीचारीका	श्रीमती सविता श्यामराव लाडीस्कर	वर्ग - ३	०७.०७.१६	९१५८७०७७२३	५२११९
१६७	अधिपरीचारीका	श्री योगेश अशोकराव कापसे	वर्ग - ३	०७.०७.१६	९६७३८८६१८९	५६१५१
१६८	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वाती यादवराव गुहाडे	वर्ग - ३	०७.०७.१६	९९७५१६७७२३	५६१५१
१६९	अधिपरीचारीका	श्रीमती शिला हिरामन मरस्कोल्हे	वर्ग - ३	०७.०७.१६	९१५८८६१९२१	५६१५१
१७०	अधिपरीचारीका	श्रीमती अश्विनी सुरेश मोहनापुरे	वर्ग - ३	s		६१४४२
१७१	अधिपरीचारीका	श्रीमती आशा किसन सेलुकर	वर्ग - ३	१८.०७.१४	९४२०८७६८४१	५५७६०
१७२	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रतिमा राजेंद्र वळवी	वर्ग - ३	१८.०७.१४	९४२०१३१५२९	५५३२०
१७३	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा गजानन पेंदोर	वर्ग - ३	१८.०७.१४	८३०८८८२२७८	५५३२०
१७४	अधिपरीचारीका	श्रीमती विजयंता मंगेलसिंग पटेल	वर्ग - ३	१८.०७.१४	८२७५१८६१९१	५५३२०
१७५	अधिपरीचारीका	श्रीमती जया नागोराव किनाके	वर्ग - ३	२१.०७.१४	८४२१९५७०३९	५५३२०
१७६	अधिपरीचारीका	श्रीमती स्वाती अशोक प्रगणे	वर्ग - ३	३१.०७.१४	८६००७२८५८४	५५३२०
१७७	अधिपरीचारीका	श्रीमती करुना रमेश वळवी	वर्ग - ३	०८.०१.१४	९७६८४१६६४०	५६५७०

१७८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सीमा सुधाकर गावंडे	वर्ग - ३	०१.१२.०५		८२४४८
१७९	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनाली व्ही भोवते	वर्ग - ३	१६.०४.१२	८८५७०१४७८५	५८७८८
१८०	अधिपरीचारीका	श्रीमती संध्या बबनराव वनवे	वर्ग - ३	२४.०८.११	९६८९०७२३६५	६५०५८
१८१	अधिपरीचारीका					
१८२	अधिपरीचारीका	श्रीमती जया विश्वास शेलारे	वर्ग - ३	२२.०२.१२	८३७९९८५८६४	४३६००
१८३	अधिपरीचारीका	श्रीमती मोनिका रामदास भादीकर	वर्ग - ३	१२.०८.११	९६०४७२४१०६	६५०५८
१८४	अधिपरीचारीका	श्रीमती अमृता भोंगाडे	वर्ग - ३	२१.११.११	९०९६४२०९२४	६२९६२
१८५	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली वसंतराव शिंदोडकर	वर्ग - ३	१२.०८.११	९९२३०७२४२७	६०५२२
१८६	अधिपरीचारीका	श्रीमती निश्चल मनोहरराव मुंदाने	वर्ग - ३		९४२१४२९६०३	५९५४४
१८७	अधिपरीचारीका	श्री प्रदीप दत्तात्रय माने	वर्ग - ३		९०११९७०९३१	५९५४४
१८८	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रगती कृष्णराव बुरबुरे	वर्ग - ३	०८/०७/२०१५	९२८४३८९२६२	५७८४८
१८९	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका सुरेश फाळके	वर्ग - ३	०९/०७/२०१५	८८८८७५५७९२	५७८४८
१९०	अधिपरीचारीका	श्री विनोद हिरामन दामले	वर्ग - ३	३१/०८/२०१५	९५२७६०४०२४	५७८४८
१९१	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा रमेश शेंडे	वर्ग - ३	३१/०८/२०१५	८२७५५०३३८६	५३७२०
१९२	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका सुरेश दौड	वर्ग - ३	०१/०९/२०१५	७७०९४९४३००	५६१५१
१९३	अधिपरीचारीका	श्री कोमलकुमार नंदकुमार	वर्ग - ३	०१/०९/२०१५	९४०३४०६६६८	५३७२०

		पाटील				
१९४	अधिपरीचारीका	श्री मोहन विठठलराव तळवेकर	वर्ग - ३	०१/०९/२०१५	९५४५७०७५८४	५७८४८
१९५	अधिपरीचारीका	श्री प्रितम नरेंद्र वाणखेडे	वर्ग - ३	०१/०९/२०१५	९७६४७५६४५३	५३७२०
१९६	अधिपरीचारीका	श्रीमती क्षमा सुधिर कावडे	वर्ग - ३	०१/०९/२०१५	७३०४७३२९९०	५७८४८
१९७	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा दिवाकरराव नागोसे	वर्ग - ३	०३/०९/२०१५	९६२३२०४७९१	५७८४८
१९८	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा श्रीकृष्ण मोहोड	वर्ग - ३	०३/०९/२०१५	९६२३५५४५३७	५३७२०
१९९	अधिपरीचारीका	श्री स्वप्नील शंकरराव महल्ले	वर्ग - ३	०५/०९/२०१५	८२१५५१२३१७	५७८४८
२००	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा महादेव कनाके	वर्ग - ३	०५/०९/२०१५	७७६९८८०८७५	५७२५८
२०१	अधिपरीचारीका	श्रीमती संगिता किसनराव मेश्राम	वर्ग - ३	०८/०९/२०१५	८८८८६११३६८	५७८४८
२०२	अधिपरीचारीका	श्रीमती सीमा बाबाराव मेश्राम	वर्ग - ३	०९/०९/२०१५	७७७५८८३२९५	५३७२०
२०३	अधिपरीचारीका	श्रीमती विजेता देवराव राठोड	वर्ग - ३	१५/०९/२०१५	९०११४७१०११	५३७२०
२०४	अधिपरीचारीका	श्री सचिन नामदेवराव नाईकवाड	वर्ग - ३	१८/०९/२०१५	९५६१५५५४९७	५३७२०
२०५	अधिपरीचारीका	श्री शिरीष जयकिसन पाटील	वर्ग - ३	२३/०९/२०१५	७७२१९५१८३३	६३२२०
२०६	अधिपरीचारीका	श्री विशाल अनिल मॅसन	वर्ग - ३	३०/११/२०१५	९८८१३८८८१५	५७८४८
२०७	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैशाली भानुदास दातार	वर्ग - ३	०५/१२/२०१५	९७६७०७४३५३	५७८४८

२०८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सारीका बाबाराव पराते	वर्ग - ३	०५/१२/२०१५	८४२१९६०६७३	५७६९८
२०९	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल कवडुजी धुके	वर्ग - ३	०७/१२/२०१५	९५५२९५१९०६	५७८४८
२१०	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल दुष्यंत पोपटकर	वर्ग - ३	०७/१२/२०१५	७०८३६७०२३४	५७८४८
२११	अधिपरीचारीका	श्री सुशिल वसंतराव ताकसांडे	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६		५६१५१
२१२	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुप्रिया कैलास पुरी	वर्ग - ३	०८/१२/२०१५	७७२१८५८६०४	५७७६८
२१३	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा अरुण लवटे	वर्ग - ३	०९/१२/२०१५	७३५०३९६९९२	५७८४८
२१४	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुषमा अरुण चिमुकर	वर्ग - ३	०९/१२/२०१५	९८६०५७८८५०	५७८४८
२१५	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रज्ञा पांडुरंग मसराम	वर्ग - ३	०९/१२/२०१५	९१३०४१४४०७	५७८४८
२१६	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली सितारामजी कोडापे	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६		५२११९
२१७	अधिपरीचारीका	श्रीमती रोहीनी रामदास दवे	वर्ग - ३	११/१२/२०१५	९८६०७५७३८२	५७८४८
२१८	अधिपरीचारीका	श्रीमती मनिषा वासुदेव वरठी	वर्ग - ३	११/१२/२०१५	७७९८३४०८८९	५४१६०
२१९	अधिपरीचारीका	श्रीमती शांता मधुकर कुमरे	वर्ग - ३	११/१२/२०१५	९५५२००४१६६	५४१६०
२२०	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुजा राजेंद्र गवई	वर्ग - ३	२१/१२/२०१५	८६०५१७५८६२	५७८४८
२२१	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैशाली मारोती	वर्ग - ३	२१/१२/२०१५	८६०५०५५४१२	५३७२०

		सिडाम				
२२२	अधिपरीचारीका	श्रीमती रोशनी संजय फड	वर्ग - ३	२१/१२/२०१५	९४२२८६८८२३	५९०९८
२२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिनाक्षी सुरेश सहारे	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६	९१७५५६८३०७	५६१५१
२२४	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुरेखा तुकाराम निसरड	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६	८९७५९२७९३५	५६१५१
२२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती पल्लवी दिलीप रणदिवे	वर्ग - ३	०५/०१/२०१६	९०९६६४२५९२	५४११९
२२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती आरती हरीनारायण ताढे	वर्ग - ३	०७/०७/२०१६	९५२७८५७५६९	५६१५१
२२७	अधिपरीचारीका	श्री सागर चंद्रबहादुर छेत्री	वर्ग - ३	०८/०७/२०१६	९५६१८०६०४६	५६१५१
२२८	अधिपरीचारीका	श्री बळीराम महीपत बोके	वर्ग - ३	०८/०७/२०१६	९७७३०४७३१३	५६१५१
२२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती कविता नारायण भगत	वर्ग - ३	०८/०७/२०१६	८००७३८६८२८	५६१५१
२३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिती पिसुर्डे	वर्ग - ३	११/०७/२०१६	७३५०५८८३६३	५६१५१
२३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती तृष्णा विलास कोल्हे	वर्ग - ३	०५/०७/२०१६	९८२२०५३४५०	५७४०१
२३२	अधिपरीचारीका	श्री केशिराज मांडवकर	वर्ग - ३	११/०७/२०१६	९५०१७९४०७२	५६१५१
२३३	अधिपरीचारीका	श्रीमती अश्विनी मुकुंदराव चव्हाण	वर्ग - ३	१२/०७/२०१६	८६९८३३१११६	६१३८२
२३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती सरीता कमलाकर डाखोरे	वर्ग - ३	१३/०७/२०१६	९०२१५११८८१	६१३८२
२३५	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैशाली सदाशिव वाघ	वर्ग - ३	१३/०७/२०१६	९४०४०९१८४३	६५०५८
२३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुपाली रभाजी भोसले	वर्ग - ३	१३/०७/२०१६	७०८३३४४१७६	५७८४८

२३७	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुपाली सुधाकर पडोळे	वर्ग - ३	०५/१२/२०१८	९०१११६५६६१	५२४६९
२३८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनाली मारोतीराव वाडेकर	वर्ग - ३		९५४५७०७५८३	५६१५१
२३९	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्चना सुरेश इंगळे	वर्ग - ३	२६/०५/२०१६	९६०४९२५५०६	६२६६०
२४०	अधिपरीचारीका	श्री सुनिल पी मुळे	वर्ग - ३	०७/०४/२०१३		५२११९
२४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रणाली मुरलीधर डहाके	वर्ग - ३	१५/११/२०१८	७५०७०७७७२९	४९०५१
२४२	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल मधुकर भुडे	वर्ग - ३	२६/११/२०१८	७७६९८८१२०२	५२८९९
२४३	अधिपरीचारीका	श्रीमती रश्मी अशोकराव खोडे	वर्ग - ३	२६/११/२०१८	९१४६६४७१६६	५२८९९
२४४	अधिपरीचारीका	श्री सतिश ढगे	वर्ग - ३	०१/१२/२०१८	७९७२६०६०२२	५२५३९
२४५	अधिपरीचारीका	श्रीमती मंजुषा उत्तम चव्हाण	वर्ग - ३	०५/१२/२०१८	९८८१०९३९९१	५२४६९
२४६	अधिपरीचारीका	श्रीमती मधुरा मनिष वाघमारे	वर्ग - ३	०४/१०/२०१३		
२४७	अधिपरीचारीका	श्री.सुमेध कुमार खोब्रागडे	वर्ग - ३	२६/०२/२०१४		
२४८	अधिपरीचारीका	श्रीमती चंदा चितळकर	वर्ग - ३	०८/१०/२०१३		
२४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती राधा दारप्पा कुंभार	वर्ग - ३	२८/०२/२०१४		
२५०	अधिपरीचारीका	श्रीमती अंकिता चांदेकर	वर्ग - ३	२६/०४/२०२२	९३५६१३२५९८	३८७००
२५१	अधिपरीचारीका	श्री शुभम पारधी	वर्ग - ३	२७/०४/२०२२	७०३०५११९१८	३८७००

२५२	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका मसने	वर्ग - ३	१५/०९/२०१५	८६६८७१७५००	३६५००
२५३	अधिपरीचारीका	श्री कौस्तुभ जवाहरकर	वर्ग - ३	०६/०७/२०१५		३६५००
२५४	अधिपरीचारीका	श्री आषिश वटटी	वर्ग - ३	०९/०२/२०१६	७०३०६९७८६६	३६५००
२५५	अधिपरीचारीका	श्री अतुल राऊत	वर्ग - ३	०९/०२/२०१६	९६०४५४४७६४	३६५००
२५६	अधिपरीचारीका	श्रीमती जीवनकला किनाके	वर्ग - ३	१४/०९/२०१५	८८०५०७३३८४	३६५००
२५७	अधिपरीचारीका	श्रीमती शिल्पा पांडुरंग ढाले	वर्ग - ३	१०/०२/२०१६	९०४९४९२००६	३६५००
२५८	अधिपरीचारीका	श्रीमती ज्योती नागरे	वर्ग - ३	२४/०२/२०१४	७३५०९८९७२६	३६५००
२५९	अधिपरीचारीका	श्रीमती नयना मनोहर	वर्ग - ३	०७/०४/२०१६	८३७९९१९८४६	३६५००
२६०	अधिपरीचारीका	श्री आकाश पारसडे	वर्ग - ३	२६/११/२०१८	९९६०४३१६७१	३६५००
२६१	अधिपरीचारीका	श्रीमती अंजली पाटील	वर्ग - ३	०४/०६/२०१९	९१४५५९३६१६	३६५००
२६२	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका राऊत	वर्ग - ३	२८/११/२०१८	९१७५६६५१२२	३६५००
२६३	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैष्णवी जोशी	वर्ग - ३	२६/१२/२०२३	७४४८००६६०७	३६५००
२६४	अधिपरीचारीका	श्रीमती आरती नागेलवार	वर्ग - ३	२६/१२/२०२३	९७६३००४११४	३६५००
२६५	अधिपरीचारीका	श्री जीवन गावंडे	वर्ग - ३	२८/१२/२०२३	९०४९१९७६०४	३६५००
२६६	अधिपरीचारीका	श्री आकाश मस्के	वर्ग - ३	२८/१२/२०२३	९७६७५२७५३७	३६५००

२६७	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका बकाने	वर्ग - ३	२९/१२/२०२३	७७०९७७०६६१	३६५००
२६८	अधिपरीचारीका	श्री निखील तामसे	वर्ग - ३	२९/१२/२०२३	९५७९९२३३२८	३६५००
२६९	अधिपरीचारीका	श्री प्रशांत नगराळे	वर्ग - ३	०१/०१/२०२४	९१३०७४३४४२	३६५००
२७०	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा कळंबे	वर्ग - ३	१०/०१/२०२४	९१६८१२२३६७	३६५००
२७१	अधिपरीचारीका	श्री घनश्याम कोल्हे	वर्ग - ३	१५/०१/२०२४	८८५६९७०३००	३६५००
२७२	अधिपरीचारीका	श्रीमती माधवी गणवीर	वर्ग - ३	२५/०१/२०२४	७७१०००३५०४	३६५००
२७३	अधिपरीचारीका	श्रीमती विनया नगराळे	वर्ग - ३	३१/०१/२०२४	७७४५०२३५६७	३६५००
२७४	अधिपरीचारीका	श्रीमती सोनाली लांजेवार	वर्ग - ३	०१/०२/२०२४	९८३४०८१९२७	३६५००
२७५	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रणाली घाटोळे	वर्ग - ३	०५/०२/२०२४	७४४७८७८०७९	३६५००
२७६	अधिपरीचारीका	श्री संकेत गोंगे	वर्ग - ३	०५/०२/२०२४	८६२४८१२३९१	३६५००
२७७	अधिपरीचारीका	श्रीमती रुतिका फुसाटे	वर्ग - ३	०५/०२/२०२४	७२६४९३४५७०	३६५००
२७८	अधिपरीचारीका	श्रीमती उत्कर्षा गावंडे	वर्ग - ३	०५/०२/२०२४	८२०८२७५१४०	३६५००
२७९	अधिपरीचारीका	श्रीमती हर्षा घुमडे	वर्ग - ३	०७/०२/२०२४	८६००६४८७३२	३६५००
२८०	अधिपरीचारीका	श्रीमती भावेश काथवटे	वर्ग - ३	०८/०२/२०२४	८२०८६८३८५६	३६५००
२८१	अधिपरीचारीका	श्री आकाश राठोड	वर्ग - ३	०९/०२/२०२४	९३७२२९६८६१	३६५००

२८२	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्राजक्ता भगत	वर्ग - ३	१२/०२/२०२४	७३८५२०५६०५	३६५००
२८३	अधिपरीचारीका	श्रीमती पायल वानखेडे	वर्ग - ३	१२/०२/२०२४	९५१८७२०२६८	३६५००
२८४	अधिपरीचारीका	श्रीमती नेहा कावळे	वर्ग - ३	१२/०२/२०२४	८४५९९९७१२	३६५००
२८५	अधिपरीचारीका	श्री शिवम गोंगे	वर्ग - ३	१२/०२/२०२४	९०७५१२७६७५	३६५००
२८६	अधिपरीचारीका	श्री जोएल दामले	वर्ग - ३	१३/०२/२०२४	८३९०६७९५७७	३६५००
२८७	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रध्दा दरडे	वर्ग - ३	१४/०२/२०२४	७५१७७६२८०२	३६५००
२८८	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिया वडे	वर्ग - ३	१४/०२/२०२४	७७२२०३७७५६	३६५००
२८९	अधिपरीचारीका	श्रीमती वृषाली पाहेकर	वर्ग - ३	१४/०२/२०२४	९०११५२०८९०	३६५००
२९०	अधिपरीचारीका	श्रीमती इशा ठाकरे	वर्ग - ३	१४/०२/२०२४	८९७५६३००८१	३६५००
२९१	अधिपरीचारीका	श्रीमती दुर्गा उईके	वर्ग - ३	१५/०२/२०२४	७७९८४२७८३०	३६५००
२९२	अधिपरीचारीका	श्रीमती पायल राठोड	वर्ग - ३	१६/०२/२०२४	८५३०३९८३२७	३६५००
२९३	अधिपरीचारीका	श्रीमती शुभांगी तांबे	वर्ग - ३	१६/०२/२०२४	८०८०१८१८१३	३६५००
२९४	अधिपरीचारीका	श्रीमती सुमेशा बेताल	वर्ग - ३	१६/०२/२०२४	७२१८०७७६४९	३६५००
२९५	अधिपरीचारीका	श्रीमती रसना दडमल	वर्ग - ३	२१/०२/२०२४	७६६६०६५६६७	३६५००
२९६	अधिपरीचारीका	श्री शुभम करपते	वर्ग - ३	२१/०२/२०२४	८२६३९७८३३४	३६५००
२९७	अधिपरीचारीका	श्रीमती मधु मगर	वर्ग - ३	२१/०२/२०२४	८८३०८५६८६१	३६५००
२९८	अधिपरीचारीका	श्रीमती विना चव्हाण	वर्ग - ३	२४/०२/२०२४	९३५९९८६७४७	३६५००

२९९	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैष्णवी वगारहांडे	वर्ग - ३	२६/०२/२०२४	८४८३०३४८१५	३६५००
३००	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल वाकडे	वर्ग - ३	२६/०२/२०२४	८२०८७२७३०९	३६५००
३०१	अधिपरीचारीका	श्रीमती रविना गाढवे	वर्ग - ३	२६/०२/२०२४	७०५७४६२९४१	३६५००
३०२	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली जटाळे	वर्ग - ३	२७/०२/२०२४	७२१८२०६८७३	३६५००
३०३	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी तांभारे	वर्ग - ३	२७/०२/२०२४	८३०८३४८३६८	३६५००
३०४	अधिपरीचारीका	श्री अनिकेत राठोड	वर्ग - ३	२८/०२/२०२४	७०२८८५८४७३	३६५००
३०५	अधिपरीचारीका	श्री आकाश भारसकरे	वर्ग - ३	२९/०२/२०२४	८३२९९१३३९५	३६५००
३०६	अधिपरीचारीका	श्रीमती अर्चना जाधव	वर्ग - ३	०१/०३/२०२४	८२०८०५७३३०	३६५००
३०७	अधिपरीचारीका	श्रीमती मिनाक्षी कोकाटे	वर्ग - ३	०१/०३/२०२४	९८६०४३८०४७	३६५००
३०८	अधिपरीचारीका	श्रीमती कोमल मरसकोल्हे	वर्ग - ३	०१/०३/२०२४	७०६६८१९८४२	३६५००
३०९	अधिपरीचारीका	श्रीमती धनश्री कुरसंगे	वर्ग - ३	०१/०३/२०२४	९०२१५४७८८७	३६५००
३१०	अधिपरीचारीका	श्रीमती वैष्णवी राजगडकर	वर्ग - ३	०४/०३/२०२४	७७७४८७८१५७	३६५००
३११	अधिपरीचारीका	श्री अभय चव्हाण	वर्ग - ३	०४/०३/२०२४	९६६५५४४५४९	३६५००
३१२	अधिपरीचारीका	श्री अंकित राठोड	वर्ग - ३	०४/०३/२०२४		३६५००

३१३	अधिपरीचारीका	श्रीमती शितल जुमळे	वर्ग - ३	०४/०३/२०२४	७४९९६९३३६२	३६५००
३१४	अधिपरीचारीका	श्रीमती मोहिनी सोयाम	वर्ग - ३	०४/०३/२०२४	९०९६९८५१२६	३६५००
३१५	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रिया नंदनवार	वर्ग - ३	०४/०३/२०२४	८६२६०५२८८३	३६५००
३१६	अधिपरीचारीका	श्रीमती ज्योती राठोड	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	८६९८६०९७८४	३६५००
३१७	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रतिक्षा दाभेकर	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	७२१९१५२३५३	३६५००
३१८	अधिपरीचारीका	श्री निखील नेहारे	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	९३७३३६२१८०	३६५००
३१९	अधिपरीचारीका	श्री शुभम भंदिर्गे	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	९७६६९७०४३६	३६५००
३२०	अधिपरीचारीका	श्री सुरज कवाळे	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	९५२७५३६०३६	३६५००
३२१	अधिपरीचारीका	श्री अभय पेंदोर	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	९९२३८३३९०७	३६५००
३२२	अधिपरीचारीका	श्रीमती दिपाली चव्हाण	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	९८३४३१२३९४	३६५००
३२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती धनिश्री निळे	वर्ग - ३	०५/०३/२०२४	८९९९५४४३९९	३६५००
३२४	अधिपरीचारीका	श्री नितीन झासकर	वर्ग - ३	०६/०३/२०२४	८६०५१९१४६९	३६५००
३२५	अधिपरीचारीका	श्री मोहित पुनसे	वर्ग - ३	०६/०३/२०२४	७०५७७२१७०५	३६५००
३२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती कामिनी रोडगे	वर्ग - ३	०७/०३/२०२४	७०५७५४०३९४	३६५००
३२७	अधिपरीचारीका	श्रीमती मोहना उईके	वर्ग - ३	०७/०३/२०२४	७७९६७३३०३९	३६५००
३२८	अधिपरीचारीका	श्रीमती मोनिका खंडाते	वर्ग - ३	११/०३/२०२४	९६०४८७३७०६	३६५००
३२९	अधिपरीचारीका	श्रीमती विदीशा मसराम	वर्ग - ३	११/०३/२०२४	८४०८८१५५४८	३६५००
३३०	अधिपरीचारीका	श्रीमती मयुरी हेडारु	वर्ग - ३	११/०३/२०२४	९३५६६२४२३२	३६५००

३३१	अधिपरीचारीका	श्रीमती काजल आडे	वर्ग - ३	११/०३/२०२४	९१६८२४८१८०	३६५००
३३२	अधिपरीचारीका	श्रीमती पुनम भोयर	वर्ग - ३	१२/०३/२०२४	९५७९९६०५३५	३६५००
३३३	अधिपरीचारीका	श्रीमती प्रियंका येडस्कर	वर्ग - ३	१२/०३/२०२४	८७९३७३३५४२	३६५००
३३४	अधिपरीचारीका	श्रीमती अलिशा कास्देकर	वर्ग - ३	१३/०३/२०२४	७०३८४७२०१५	३६५००
३३५	अधिपरीचारीका	श्री निखील तारेकर	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	७३८७४३८४५७	३६५००
३३६	अधिपरीचारीका	श्रीमती अमृता चव्हाण	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	९३५९०७१९६६	३६५००
३३७	अधिपरीचारीका	श्रीमती दामिनी शेंद्रे	वर्ग - ३	१५/०३/२०२४	९५२७३६१६९८	३६५००
३३८	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रद्धा मगर	वर्ग - ३	१९/०३/२०२४	९१३०९९८५२७	३६५००
३३९	अधिपरीचारीका	श्री मनोज नन्नावरे	वर्ग - ३	१९/०३/२०२४	८८५१४३३६२२	३६५००
३४०	अधिपरीचारीका	श्री अबुजररुमी खान पठाण	वर्ग - ३	२०/०३/२०२४	७७२१८५७१३१	३६५००
३४१	अधिपरीचारीका	श्रीमती छाया राठोड	वर्ग - ३	२०/०३/२०२४		३६५००
३४२	अधिपरीचारीका	श्री मनोज मान्ते	वर्ग - ३	२०/०३/२०२४	९८२३८९३९८९	३६५००
३४३	अधिपरीचारीका	श्री संकेत पाटील	वर्ग - ३	२२/०३/२०२४	९८३४०१०९१५	३६५००
३४४	अधिपरीचारीका	श्रीमती श्रद्धा धोपे	वर्ग - ३	२६/०३/२०२४	८१०४१५४४७२	३६५००
३४५	अधिपरीचारीका	श्री अक्षय घोडके	वर्ग - ३	२६/०३/२०२४	८८८८०५९१७५	३६५००
३४६	अधिपरीचारीका	श्री गौरव बोडखे	वर्ग - ३	३०/०३/२०२४	९७६३६४११७७	३६५००
३४७	अधिपरीचारीका	श्रीमती राधा मंडला	वर्ग - ३	०१/०४/२०२४	९९७०५८०३०२	३६५००
३४८	अधिपरीचारीका	श्री सुयोग देशमुख	वर्ग - ३	३०/०५/२०२४	८८८८५२७११५	३६५००
३४९	अधिपरीचारीका	श्रीमती तस्लीमबेगम शेख	वर्ग - ३	०८/०६/२०२४	९९२३३४४२५०	३६५००
३५०	अधिपरीचारीका	श्री विजय कुन्हे	वर्ग - ३	११/०६/२०२४	७०२८३४९२७५	३६५००
३५१	अधिपरीचारीका	श्रीमती सृष्टी मेश्राम	वर्ग - ३	१५/०६/२०२४	७०५७५०६०७४	३६५००

३५२	अधिपरीचारीका	श्री सुरज वानखेडे	वर्ग - ३	२५/०६/२०२४	७७७००२९२८०	३६५००
३५३	अधिपरीचारीका	श्रीमती चेतना तिमांडे	वर्ग - ३	०७/०८/२०२४	७६२०१४०२०९	३५४००
३५४	अधिपरीचारीका	श्रीमती पल्लवी झोंबाडे	वर्ग - ३	०९/०८/२०२४	८२०८८५६१९९	३५४००
३५५	अधिपरीचारीका	श्री अक्षय गुल्हाणे	वर्ग - ३	१२/०८/२०२४	८६६८८२७४०१	३५४००
३५६	अधिपरीचारीका	श्रीमती कल्याणी जाधव	वर्ग - ३	१३/०८/२०२४	९५६१४७९५५६	३५४००
३५७	अधिपरीचारीका	श्रीमती अनुश्री जाठे	वर्ग - ३	१४/०८/२०२४	९९२१९६९०३०	३५४००
३५८	अधिपरीचारीका	श्रीमती सिमरन पोटफोडे	वर्ग - ३	२१/०८/२०२४	७६६६५१३१०६	३५४००
३५९	अधिपरीचारीका	श्रीमती रंजना पेंदोर	वर्ग - ३	११/०४/२०१४	९५२७३६१६९८	५१९००
३६०	अधिपरीचारीका	श्री जितेश कोल्हे	वर्ग - ३	०६/१०/२०२५	९१३०९९८५२७	३५४००
३६१	परीचारीका प्रसाविका	श्रीमती संगिता सरदार	वर्ग - ३	०१/०७/१९९९	९९२२६६१५७५	५२९५४

कक्षसेवक मंजुर पदे ४९ पदे भरलेली पदे १६ रिक्त पदे ३३

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मोबाईल नंबर	जन्म दिनांक	रुजु दिनांक	सेवा निवृत्ती दिनांक	वेतन
१	श्री.श्याम नारायण शिंगारे	कक्षसेवक	८०८०५५२०५५	०१-०९-१९९८	३०/११/१९८७	३१/०१/२०२८	४०६००
२	श्री.अभय विठ्ठलराव मुटकुरे	कक्षसेवक	९४०३७४०९४१	०६-०१-१९७०	३०/०८/१९९१	३०/०६/२०३०	४११००
३	श्री.सतिष शेखलाल शहा	कक्षसेवक	९९२१०२८६६७	१७/१०/१९६६	१६/०७/१९९२	३१/१०/२०२६	४११००
४	श्री.संतोष कृष्णराव बिडवे	कक्षसेवक	९६२३६२९३६१	१०-०७-१९६७	११-०१-१९९६	३१/१०/२०२७	३७६००

५	श्री.कैलास धवने	कक्षसेवक	९०७२३२६१४०	३०/०७/१९७९	२२/०६/१९९८	३१/०७/२०३९	३५०००
६	श्री.तारीख खलील	कक्षसेवक	७५५८६३४७९०	२०/१०/१९७९	०८-०२-१९९८	३१/१०/२०३९	३४७००
७	श्री.प्रकाश माधव आत्राम	कक्षसेवक	९०७२३२८४३४	२५/०४/१९६९	२५/०८/१९९९	३१/०४/२०२९	३५७००
८	श्री.प्रविण गंगाधर ढुमणे	कक्षसेवक	९४०३२६६३४४	१०-०५-१९४७	१९/१०/२००२	३१/१०/२०३४	३२७००
९	श्री.सुभाष बबन मोडक	कक्षसेवक	९७६५८२६०२८	०२-०३-१९७२	०७-०१-२००४	२८/०२/२०३२	२९९००
१०	श्री.विजय मारोती वानखडे	कक्षसेवक	९०७२३२५०६१	०१-०६-१९७१	१८/११/२००४	३१/०१/२०३१	२९९००
११	श्री.विनेश्वर सुर्यभान डोगरे	कक्षसेवक	९५२७९५१५१४	२९/०५/१९७५	०५-०६-२००५	३१/०५/२०३५	२९९००
१२	श्रीमती वनमाला दिपक वरघट	कक्षसेवक	८४२१८३२३९५	१२-१२-१९७०	०७-०९-२०१२	३१/१२/२०३०	२२९००
१३	श्रीमती माधुरी रामदास खडसे	कक्षसेवक	८६५७२५७९२९	२५/०१/१९७४	०५-०६-२०१७	३०/१/२०३४	१९१००
१४	श्रीमती सोनाली विजय खोब्रागडे	कक्षसेवक	८४५९४५८७६६	११-०९-१९९८	०७-१०-२०१९	३०/११/२०४९	१८०००
१५	श्री.योगेश जितेन्द्र मसराम	कक्षसेवक	९९६०२४३५८६	०६-०१-२०००	१२-१२-२०२२	३१/५/२०६०	१६५००
१६	श्रीमती पुजा हेमंत तोडसाम	कक्षसेवक	७५०७१६५५८०	०७-०७-१९८९	१२-१२-२०२४	३१/०७/२०४९	१५५००
	मुख्य सफाईगार						
१	श्री.मुकेश ब्राम्हणे	मुख्य सफाईगार	९७६४८५०४४४	१५/७/१९७१	२२/८/१९९०	३१/७/२०२३१	३९९००
	सफाईगार एकुण मंजुर पदे ६८ भरलेली पदे ५९ रीक्त पदे ०९						
१	श्री.किशोर बजरंग चिडाले	सफाईगार	९९२२६६२२३९	२६/५/१९७०	२३/८/१९९०	३१/५/२०२०	३९९००
२	श्री.संजय रामसिंग बामनेल	सफाईगार	९२८४२४६७८२	२०/३/१९७२	२३/४/१९९४	३१/३/२०३२	३८७००
३	श्रीमती अनिता विजय पवार	सफाईगार	७७७४८९३७०१	३०/६/१९७२	०१-०३-१९९५	३०/६/२०३२	३८७००
४	श्रीमती ज्योती विनोद व्यास	सफाईगार	९०७२३२२८९८	०७-०५-१९६७	०१-०४-१९९५	३१/७/२०२७	३७६००

५	श्री.राकेश शिवलाल ब्राम्हणे	सफाईगार	८९९९८८७४१२	०७-०५-१९७२	०१-०४-१९९५	३१/७/२०३२	३६८००
६	श्री.दिलीप रमेश चिंढाले	सफाईगार	८८०६४०५२२४	३१/१२/१९७३	०१-०४-१९९५	३१/१२/२०२३	३६८००
७	श्री.जय तांबे	सफाईगार	९०७२३२४६४२	०५-०१-१९७६	२४/४/१९९८	३०/४/२०२६	३६५००
८	श्रीमती मिना घनश्याम पवार	सफाईगार	९०७२३२५७४०	०५-०४-१९६९	१२-०१-२००२	३१/५/२०२९	३१७००
९	श्री.सैयालाल गणेश व्यास	सफाईगार	९९२३४१९५५३	०४-०१-१९७१	१२-०१-२००२	३१/३/२०३१	३२७००
१०	श्री.रविन्द्र कैलास नरवाले	सफाईगार	९०७२३२१२०२	१८/५/१९७५	१४/६/२००५	३१/५/२०३५	३०८००
११	श्री.गोपाल चव्हाण	सफाईगार	९२८४५४३३७१	११-०८-१९७८	१४/६/२००५	३०/११/२०३८	३०८००
१२	श्रीमती रेणु संतोष सौंदे	सफाईगार	९०७२३२६१२८	२५/०६/१९८५	१५/०६/२००५	३०/०६/२०४५	२९९००
१३	श्री.सचिन बबन सोनवाल	सफाईगार	९०७२३२९८४०	१५/०५/१९८२	०९-०९-२००५	३१/०५/२०४२	३०८००
१४	श्री.धरम शंकर व्यास	सफाईगार	८४८४८०५५८६	०७-११-१९८०	१८/०६/२००८	३१/०७/२०४०	२४९००
१५	श्रीमती सपना रितेश ब्राम्हणे	सफाईगार	७०२०८६३१७८	२०/०५/१९८६	०९-०१-२०१४	३१/०५/२०४६	२१६००
१६	श्रीमती सुशिला अरुण पांढरे	सफाईगार	७८७५८४४८८७	२०/१०/१९७८	०९-११-२०१४	३१/१०/२०३८	२१६००
१७	श्रीमती राणी वि.गोईकार	सफाईगार	९३०७९१५२१४	०८-०५-१९८२	१७/०९/२०१४	३१/०८/२०४२	२१६००
१८	श्री.नरेन्द्र शामलाल माटे	सफाईगार	७९७२४६२४५७	०३-०२-१९८६	३०/०९/२०१४	३१/०३/२०४६	२१६००
१९	श्री.संदिप नंदलाल चौधरी	सफाईगार	९७६७३५४८७८	२५/०५/१९८४	११-०३-२०१५	३१/०५/२०४४	२०३००
२०	श्री.रोहीत महेश सिंघानिया	सफाईगार	९०७२३२२४२८	०३-०६-१९८७	११-०३-२०१५	३०/०३/२०४७	२०३००
२१	श्री.अभिजीत रमेश मोगरे	सफाईगार	९०२११७३१६४	१३/०९/१९९२	११-०३-२०१५	३०/०९/२०५२	२०३००
२२	श्री.हरिष हिरालाल चिंढाले	सफाईगार	९९४१५२५५६०	२८/०५/१९९१	११-०४-२०१५	३१/०५/२०५१	१७०००
२३	श्री.जयकुमार शिवचरण बिसमोरे	सफाईगार	९८७५६८०५००	०१-०१-१९८१	०४-०४-२०१६	३०/१२/२०४०	२०३००

२४	श्री.चेतन मनोज पवार	सफाईगार	७७७५९८३०९९	२३/१०/१९९१	०७-०१-२०१६	३१/१०/२०५१	१९७००
२५	श्री.विककी कन्हैया चिंढाले	सफाईगार	७२३२२३६५९८	०३-०५-१९८७	०७-०१-२०१६	३१/३/२०४७	१८५००
२६	श्री.अनिकेत आनंद चव्हाण	सफाईगार	९७२३२२४२४५	०३-०१-१९९१	०९-०१-२०१६	३१/३/२०५७	१९१००
२७	श्री. रवी दारा पवार	सफाईगार	९१४६३३५६१४	२९/८/१९८८	०८-०५-२०१५	३१/८/२०१४	२१०००
२८	श्रीमती दुर्गा मुरली पवार	सफाईगार	९०५०४०१५१४	१५/४/१९८०	११-०२-२०१६	३०/४/२०४०	१९७००
२९	श्री.विजय राधेश्याम चावरे	सफाईगार	९३२५६०६६६९	०३-०२-१९८१	११-०२-२०१६	३१/३/२०४१	१९७००
३०	श्रीमती अनिता हेमंत चावरे	सफाईगार	९०१२४५४५४५	०७-०३-१९८२	१२-०१-२०१६	३१/७/२०४२	१९७००
३१	श्रीमती हेमलता प्रविण सोनवाल	सफाईगार	७७७५०३७५७९	२५/६/१९८२	१२-०५-२०१६	३०/०६/२०४२	१६५२३
३२	श्री.अतुल रामचंद्र पवार	सफाईगार	९४२१८४५२४२	१२-०४-१९९५	२०/०६/२०१८	३१/१२/२०५५	१८५००
३३	श्रीमती बिना कनैय्या मलीक	सफाईगार	८४२१२९२१६२	०२-०३-१९७७	१८/०७/२०१७	२८/०२/२०३७	१९१००
३४	श्री.लखन महेश नर्वाले	सफाईगार	८६२५९४२५९९	०९-०५-१९९१	०८-११-२०१७	३०/९/२०५१	१९१००
३५	श्री.सतिष जगदिश कलोसिया	सफाईगार	९३७०९४३६००	२५/११/१९९८	१३/०८/२०१८	३०/११/२०५८	१८५००
३६	श्री.अर्जुन दारा पवार	सफाईगार	८८८८०१९१९७	२५/०७/१९९१	१२-०८-२०१८	३१/०७/२०५१	१८५००
३७	श्री.सनी गौरीशंकर चपारीया	सफाईगार	९३७३७७९९१८	०५-११-१९८५	१२-०८-२०१८	३१/०५/२०४५	२०३००
३८	श्री.साहील गोपाल मोगरे	सफाईगार	९२८४१००५३६	०६-०४-१९९९	१२-०८-२०१८	३०/०६/२०५९	१८५००
३९	श्री.शाम शालीराम कोंडावे	सफाईगार	९०२१२०४४०३	१५/०७/१९९०	१२-१०-२०१८	३१/०७/२०५०	१८५००
४०	श्री.अजय विजय बनसोड	सफाईगार	८८८८७१५४४६	१०-०५-१९८६	१५/०६/२०१९	३१/१०/२०४६	१८०००
४१	श्री.मनीष हरीप्रसाद बघेल	सफाईगार	८८८८७१५४४६	०५-०२-१९९९	३१/०१/२०२०	३१/०५/२०५९	१७०००
४२	श्रीमती दुर्गा राकेश चव्हाण	सफाईगार	९०२२८७१८३३	२५/१०/१९८०	२४/०२/२०२०	३१/१०/२०४०	१८०००

४३	श्री.जगदिश रंजित पवार	सफाईगार	९८२२७१६४२९	२०/११/२००१	०३-०२-२०२०	३०/११/२०६१	१८०००
४४	श्रीमती रेखा सुनिल बोयत	सफाईगार	७८८८२२५०६६	०८-१२-१९८६	२९/१२/२०२०	३१/०८/२०४६	१८०००
४५	श्री.अमर राजु अरखेल	सफाईगार	९६८९४२६८४१	०१-०२-१९८५	२७/०९/२०२१	३१/०१/२०४५	१७०००
४६	श्री. अविनाश उमेश बिसमोरे	सफाईगार	८१८००९२१९४	०२-०४-१९९७	१७/०८/२०२१	२८/०२/२०५७	१७०००
४७	कु.सोनल संतोष कलोसीया	सफाईगार	९५२७०५०८६९	०८-१०-१९८६	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०४६	१६५००
४८	श्री.सचिन रामप्रसाद व्यास	सफाईगार	९८२२८४७८८८	१७/०४/२००२	०९-०५-२०२२	३०/०४/२०६२	१६५००
४९	श्री.प्रितम विकास पवार	सफाईगार	७४४७८२५५७७	३१/०८/२००३	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०६३	१६५००
५०	श्रीमती श्वेता विशाल मोगरे	सफाईगार	९८३४८७०५६४	२५/०८/१९८३	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०४३	१६५००
५१	कु.नम्रता हरीदास चव्हाण	सफाईगार	९८३४०१४५७२	०२-०२-१९९१	०९-०७-२०२२	२८/०२/२०५१	१६५००
५२	श्रीमती नेहा मनोहर पवार	सफाईगार	९८२२७१७४२९	१५/१०/१९९१	०१-१०-२०२३	३१/१०/२०५१	१६५००
५३	श्री.बिरजु गोंविद गौतम	सफाईगार	९०११९६९३६६	१५/०७/१९८७	०१-१२-२०२३	३१/०७/२०४७	१६५००
५४	श्री.रोशन राजकुमार चव्हाण	सफाईगार	७७९८२३२२८२	२०/०१/१९८८	१६/०१/२०२३	३१/०१/२०४८	१६५००
५५	कु.संजना नरेन्द्र ब्राम्हणे	सफाईगार	९४२०१८७५२२	०७-०८-२०००	०९-०९-२०२५	३१/०७/२०६०	१५०००
५६	श्री.यशराज युवराज चपरीया	सफाईगार	७५७५२६७८७८	१९/०९/२००६	०९-०९-२०२५	३०/०९/२०६६	१५०००
५७	श्रीमती त्रीवेणी शिवा बालवे	सफाईगार	९८३४७८६३८३	२७/७/१९९३	२४/०२/२०२०	३१/०७/२०५३	१८०००
५८	श्रीमती अंजना प्रेमलाल चावरे	सफाईगार	७८८८१७४२७१	०८-१०-१९८६	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०४६	१६५००
५९	श्रीमती किरण संजय चंदेल	सफाईगार	८२०८४५१०१८	१७/०४/२००२	०९-०५-२०२२	३०/०४/२०६२	१६५००
शिपाई मंजुर पदे १४ भरलेली पदे ०३ रिक्त पदे ११							
१	श्री.वामन पुन्या वसावे	शिपाई	७६२०७५६२०२	०६-०१-१९८६	१२-०७-२०२२	३१/५/२०४६	१६५००

२	कु.जान्हवी राजेंद्र मडावी	शिपाई	८७६७२८७६३८	११-०८-२००४	१०-०६-२०२५	३०/११/२०६४	१५०००
३	श्री.राहुल नागोराव सोनडवले	शिपाई	९५५२९८०७९१	२८/०५/१९८८	१७/१०/२०२५	३१/०५/२०४८	१५५००
४	श्री.कृष्णा प्रकाश चिडाले	शिपाई	९५७९५५६९१४	१८/०६/२००५	१०-०७-२०२४	३०/०६/१९६५	१६०००
	उदवाहक चालक मंजुर पदे ०९ भरलेली पदे ०२ रीक्त पदे ०७						
१	श्री. सुधिर महादेव रोडगे	उदवाहक चालक	९७६३७३०४०४	०७-०५-१९६९	२३/६/१९९५	३१/७/२०२९	३९४००
२	श्री.गजानन विष्णुपंत वाघ	उदवाहक चालक	९८२२७१७०९६	०१-०६-१९८४	२८/५/२००४	३१/१/२०४४	३२४००
	व्रणोपचारक मंजुर पदे ०१ भरलेली पदे ०१						
१	श्री. ओमप्रकाश रामाजी वेष्टी	व्रणोपचाक	९७६७९६२४९३	११-०५-१९७१	१२-०१-२००२	३०/११/२०३१	३४४००
	प्रयोगशाळा परिचर मंजुर पदे ०२ भरलेली पदे ०२ रीक्त पदे ००						
	श्री.गणेश विठ्ठलराव अडेकर	प्रयोगशाळा प्ररीचर	९८२२५७९११७	२५/१०/१९७२	१४/१२/१९९९	३१/१०/२०३२	३६१००
१	श्री.विजय रामदास राठोड	प्रयोगशाळा परिचर	९६७५६७८७६५	१७/१२/१९७०	०१-०४-१९९५	३१/१२/२०३०	४०६००
	मुकादम मंजुर पद ०१ भरलेली ०१ रिक्त पदे ००						
१	श्री. मनोज गुजरे	मुकादम	९४०५२२२४४७	०७-०१-१९७१	०१-०४-१९९४	३१/०८/२०२६	३८७००
	रुग्णपटवाहक मंजुर पदे ०६ भरलेली ०१ रिक्त पदे ०५						
१	श्रीमती रत्ना राजु बोरीकर	रुग्णपटवाहक	९७६७९२२३१८	०८-०१-१९७५	२९/०८/२००६	३१/०७/२०३५	२७७००
	दवाखना सेवक मंजुर पदे ०४ भरलेली ० रिक्त पदे ०४						
	मुख्य स्वयंपाकी मंजुर पदे ०२ भरलेली ०१ रिक्त पदे ०१						
१	श्री दीपक नारायन कडव	मुख्य स्वयंपाकी	९७६३८४६५२१	०५-०२-१९७०	०४-१२-१९९५	३१/०५/२०३०	३९४००

	स्वयंपाकी मंजुर पदे 04 भरलेली रिक्त पदे 04						
	सहाय्यक स्वयंपाकी मंजुर पदे ०३ भरलेली पदे ०३ रिक्त पदे ००						
१	श्रीमती सविता गवळी (एस.एम.खडतरे)	सहाय्यक स्वयंपाकी	९१४५५७१९९४	०७-०१-१९७१	०५-०२-२००५	३०/०५/२०३१	३०८००
२	श्रीमती माला नामदेव आत्राम	सहाय्यक स्वयंपाकी	९२८४१२८११९४	२८/१०/१९७३	०१-०१-१९९७	३०/११/२०३३	३०८००
३	श्रीमती भारती चरणदास भोवते	सहाय्यक स्वयंपाकी	९७३०४४८७५५	१४/०४/१९८१	१५/१२/२०२२	३०/०४/२०४१	१६५००
	माळी मंजुर पदे ०२ भरलेली पदे ०१ रिक्त पदे ०१						
१	श्री.उमेश शालिकराम हांडे	माळी	९७६३७३०००१	०१-०१-१९८१	०९-०१-२००६	३१/१२/२०४०	२७७००
	न्हावी मंजुर पदे ०३ भरलेली पदे ०२ रिक्त पदे						
१	श्री.संजय आजाबराव निबाळकर	न्हावी	९९२२८७४५२०	०७-०१-१९७६	०५-०२-२००५	३०/०६/२०३६	३०८००
२	श्री.अनिल आजाबराव अवदुतकर	न्हावी	९०७२३२३९८६	२८/०३/१९७१	०१-०५-१९९५	३१/०३/२०३१	३६५००
	शिंपी मंजुर पदे ०२ भरलेली पदे ०१ रिक्त पदे ०१						
१	श्रीमती वृंदा अंबादास गायकवाड	शिंपी					
	शल्यक्रियागृह परिचर मंजुर पदे ०३ भरलेली ०२ रिक्त ०१						
१	श्री.अरुण संभाजी तायडे	शल्यक्रियागृह परीचर	९९२२६६१७६७	२०/०४/१९७०	१७/०७/१९९८	३०/०४/२०३०	३६५००
२	श्री.अविनाश यशवंतराव घोसे	शल्यक्रियागृह परीचर	९०११०७८६८३	२३/०६/१९७३	०५-०२-२००५	३०/०६/२०३३	३२४००

कक्षसेवक मंजुर पदे ४९ पदे भरलेली पदे १६ रिक्त पदे ३३

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मोबाईल नंबर	जन्म दिनांक	रुजु दिनांक	सेवा निवृत्ती दिनांक	वेतन
१	श्री.श्याम नारायण शिंगारे	कक्षसेवक	८०८०५५२०५५	०१-०९-१९९८	३०/११/१९८७	३१/०१/२०२८	४०६००

२	श्री.अभय विठ्ठलराव मुटकुरे	कक्षसेवक	९४०३७४०९४१	०६-०१-१९७०	३०/०८/१९९१	३०/०६/२०३०	४११००
३	श्री.सतिष शेखलाल शहा	कक्षसेवक	९९२१०२८६६७	१७/१०/१९६६	१६/०७/१९९२	३१/१०/२०२६	४११००
४	श्री.संतोष कृष्णराव बिडवे	कक्षसेवक	९६२३६२९३६१	१०-०७-१९६७	११-०१-१९९६	३१/१०/२०२७	३७६००
५	श्री.कैलास धवने	कक्षसेवक	९०७२३२६१४०	३०/०७/१९७९	२२/०६/१९९८	३१/०७/२०३९	३५०००
६	श्री.तारीख खलील	कक्षसेवक	७५५८६३४७९०	२०/१०/१९७९	०८-०२-१९९८	३१/१०/२०३९	३४७००
७	श्री.प्रकाश माधव आत्राम	कक्षसेवक	९०७२३२८४३४	२५/०४/१९६९	२५/०८/१९९९	३१/०४/२०२९	३५७००
८	श्री.प्रविण गंगाधर ढुमणे	कक्षसेवक	९४०३२६६३४४	१०-०५-१९४७	१९/१०/२००२	३१/१०/२०३४	३२७००
९	श्री.सुभाष बबन मोडक	कक्षसेवक	९७६५८२६०२८	०२-०३-१९७२	०७-०१-२००४	२८/०२/२०३२	२९९००
१०	श्री.विजय मारोती वानखडे	कक्षसेवक	९०७२३२५०६१	०१-०६-१९७१	१८/११/२००४	३१/०१/२०३१	२९९००
११	श्री.विनेश्वर सुर्यभान डोगरे	कक्षसेवक	९५२७९५१५१४	२९/०५/१९७५	०५-०६-२००५	३१/०५/२०३५	२९९००
१२	श्रीमती वनमाला दिपक वरघट	कक्षसेवक	८४२१८३२३९५	१२-१२-१९७०	०७-०९-२०१२	३१/१२/२०३०	२२९००
१३	श्रीमती माधुरी रामदास खडसे	कक्षसेवक	८६५७२५७९२९	२५/०१/१९७४	०५-०६-२०१७	३०/१/२०३४	१९१००
१४	श्रीमती सोनाली विजय खोब्रागडे	कक्षसेवक	८४५९४५८७६६	११-०९-१९९८	०७-१०-२०१९	३०/११/२०४९	१८०००
१५	श्री.योगेश जितेन्द्र मसराम	कक्षसेवक	९९६०२४३५८६	०६-०१-२०००	१२-१२-२०२२	३१/५/२०६०	१६५००
१६	श्रीमती पुजा हेमंत तोडसाम	कक्षसेवक	७५०७१६५५८०	०७-०७-१९८९	१२-१२-२०२४	३१/०७/२०४९	१५५००
	मुख्य सफाईगार						
१	श्री.मुकेश ब्राम्हणे	मुख्य सफाईगार	९७६४८५०४४४	१५/७/१९७१	२२/८/१९९०	३१/७/२०२३१	३९९००
	सफाईगार एकुण मंजुर पदे ६८ भरलेली पदे ५९ रीक्त पदे ०९						
१	श्री.किशोर बजरंग चिंडाले	सफाईगार	९९२२६६२२३९	२६/५/१९७०	२३/८/१९९०	३१/५/२०२०	३९९००
२	श्री.संजय रामसिंग बामनेल	सफाईगार	९२८४२४६७८२	२०/३/१९७२	२३/४/१९९४	३१/३/२०३२	३८७००
३	श्रीमती अनिता विजय पवार	सफाईगार	७७७४८९३७०१	३०/६/१९७२	०१-०३-१९९५	३०/६/२०३२	३८७००
४	श्रीमती ज्योती विनोद व्यास	सफाईगार	९०७२३२२८९८	०७-०५-१९६७	०१-०४-१९९५	३१/७/२०२७	३७६००
५	श्री.राकेश शिवलाल ब्राम्हणे	सफाईगार	८९९९८८७४१२	०७-०५-१९७२	०१-०४-१९९५	३१/७/२०३२	३६८००
६	श्री.दिलीप रमेश चिंडाले	सफाईगार	८८०६४०५२२४	३१/१२/१९७३	०१-०४-१९९५	३१/१२/२०२३	३६८००

७	श्री.जय तांबे	सफाईगार	९०७२३२४६४२	०५-०१-१९७६	२४/४/१९९८	३०/४/२०२६	३६५००
८	श्रीमती मिना घनश्याम पवार	सफाईगार	९०७२३२५७४०	०५-०४-१९६९	१२-०१-२००२	३१/५/२०२९	३१७००
९	श्री.सैयालाल गणेश व्यास	सफाईगार	९९२३४१९५५३	०४-०१-१९७१	१२-०१-२००२	३१/३/२०३१	३२७००
१०	श्री.रविन्द्र कैलास नरवाले	सफाईगार	९०७२३२१२०२	१८/५/१९७५	१४/६/२००५	३१/५/२०३५	३०८००
११	श्री.गोपाल चव्हाण	सफाईगार	९२८४५४३३७१	११-०८-१९७८	१४/६/२००५	३०/११/२०३८	३०८००
१२	श्रीमती रेणु संतोष सौदे	सफाईगार	९०७२३२६१२८	२५/०६/१९८५	१५/०६/२००५	३०/०६/२०४५	२९९००
१३	श्री.सचिन बबन सोनवाल	सफाईगार	९०७२३२९८४०	१५/०५/१९८२	०९-०९-२००५	३१/०५/२०४२	३०८००
१४	श्री.धरम शंकर व्यास	सफाईगार	८४८४८०५५८६	०७-११-१९८०	१८/०६/२००८	३१/०७/२०४०	२४९००
१५	श्रीमती सपना रितेश ब्राम्हणे	सफाईगार	७०२०८६३१७८	२०/०५/१९८६	०९-०१-२०१४	३१/०५/२०४६	२१६००
१६	श्रीमती सुशिला अरुण पांढरे	सफाईगार	७८७५८४४८८७	२०/१०/१९७८	०९-११-२०१४	३१/१०/२०३८	२१६००
१७	श्रीमती राणी वि.गोईकार	सफाईगार	९३०७९१५२१४	०८-०५-१९८२	१७/०९/२०१४	३१/०८/२०४२	२१६००
१८	श्री.नरेन्द्र शामलाल माटे	सफाईगार	७९७२४६२४५७	०३-०२-१९८६	३०/०९/२०१४	३१/०३/२०४६	२१६००
१९	श्री.संदिप नंदलाल चौधरी	सफाईगार	९७६७३५४८७८	२५/०५/१९८४	११-०३-२०१५	३१/०५/२०४४	२०३००
२०	श्री.राोहीत महेश सिंघानिया	सफाईगार	९०७२३२२४२८	०३-०६-१९८७	११-०३-२०१५	३०/०३/२०४७	२०३००
२१	श्री.अभिजीत रमेश मोगरे	सफाईगार	९०२११७३१६४	१३/०९/१९९२	११-०३-२०१५	३०/०९/२०५२	२०३००
२२	श्री.हरिष हिरालाल चिंडाले	सफाईगार	९९४१५२५५६०	२८/०५/१९९१	११-०४-२०१५	३१/०५/२०५१	१७०००
२३	श्री.जयकुमार शिवचरण बिसमोरे	सफाईगार	९८७५६८०५००	०१-०१-१९८१	०४-०४-२०१६	३०/१२/२०४०	२०३००
२४	श्री.चेतन मनोज पवार	सफाईगार	७७७५९८३०९९	२३/१०/१९९१	०७-०१-२०१६	३१/१०/२०५१	१९७००
२५	श्री.विकी कन्हैया चिंडाले	सफाईगार	७२३२२३६५९८	०३-०५-१९८७	०७-०१-२०१६	३१/३/२०४७	१८५००
२६	श्री.अनिकेत आनंद चव्हाण	सफाईगार	९७२३२२४२४५	०३-०१-१९९१	०९-०१-२०१६	३१/३/२०५७	१९१००
२७	श्री. रवी दारा पवार	सफाईगार	९१४६३३५६१४	२९/८/१९८८	०८-०५-२०१५	३१/८/२०१४	२१०००
२८	श्रीमती दुर्गा मुरली पवार	सफाईगार	९०५०४०१५१४	१५/४/१९८०	११-०२-२०१६	३०/४/२०४०	१९७००
२९	श्री.विजय राधेश्याम चावरे	सफाईगार	९३२५६०६६६९	०३-०२-१९८१	११-०२-२०१६	३१/३/२०४१	१९७००
३०	श्रीमती अनिता हेमंत चावरे	सफाईगार	९०१२४५४५४५	०७-०३-१९८२	१२-०१-२०१६	३१/७/२०४२	१९७००

३१	श्रीमती हेमलता प्रविण सोनवाल	सफाईगार	७७७५०३७५७९	२५/६/१९८२	१२-०५-२०१६	३०/०६/२०४२	१६५२३
३२	श्री.अतुल रामचंद्र पवार	सफाईगार	९४२१८४५२४२	१२-०४-१९९५	२०/०६/२०१८	३१/१२/२०५५	१८५००
३३	श्रीमती बिना कनैय्या मलीक	सफाईगार	८४२१२९२१६२	०२-०३-१९७७	१८/०७/२०१७	२८/०२/२०३७	१९१००
३४	श्री.लखन महेश नर्वाले	सफाईगार	८६२५९४२५९९	०९-०५-१९९१	०८-११-२०१७	३०/९/२०५१	१९१००
३५	श्री.सतिष जगदिश कलोसिया	सफाईगार	९३७०९४३६००	२५/११/१९९८	१३/०८/२०१८	३०/११/२०५८	१८५००
३६	श्री.अर्जुन दारा पवार	सफाईगार	८८८८०१९१९७	२५/०७/१९९१	१२-०८-२०१८	३१/०७/२०५१	१८५००
३७	श्री.सनी गौरीशंकर चपारीया	सफाईगार	९३७३७७९९१८	०५-११-१९८५	१२-०८-२०१८	३१/०५/२०४५	२०३००
३८	श्री.साहील गोपाल मोगरे	सफाईगार	९२८४१००५३६	०६-०४-१९९९	१२-०८-२०१८	३०/०६/२०५९	१८५००
३९	श्री.शाम शालीराम कोंडावे	सफाईगार	९०२१२०४४०३	१५/०७/१९९०	१२-१०-२०१८	३१/०७/२०५०	१८५००
४०	श्री.अजय विजय बनसोड	सफाईगार	८८८८७१५४४६	१०-०५-१९८६	१५/०६/२०१९	३१/१०/२०४६	१८०००
४१	श्री.मनीष हरीप्रसाद बघेल	सफाईगार	८८८८७१५४४६	०५-०२-१९९९	३१/०१/२०२०	३१/०५/२०५९	१७०००
४२	श्रीमती दुर्गा राकेश चव्हाण	सफाईगार	९०२२८७१८३३	२५/१०/१९८०	२४/०२/२०२०	३१/१०/२०४०	१८०००
४३	श्री.जगदिश रंजित पवार	सफाईगार	९८२२७१६४२९	२०/११/२००१	०३-०२-२०२०	३०/११/२०६१	१८०००
४४	श्रीमती रेखा सुनिल बोयत	सफाईगार	७८८८२२५०६६	०८-१२-१९८६	२९/१२/२०२०	३१/०८/२०४६	१८०००
४५	श्री.अमर राजु अरखेल	सफाईगार	९६८९४२६८४१	०१-०२-१९८५	२७/०९/२०२१	३१/०१/२०४५	१७०००
४६	श्री. अविनाश उमेश बिसमोरे	सफाईगार	८१८००९२१९४	०२-०४-१९९७	१७/०८/२०२१	२८/०२/२०५७	१७०००
४७	कु.सोनल संतोष कलोसीया	सफाईगार	९५२७०५०८६९	०८-१०-१९८६	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०४६	१६५००
४८	श्री.सचिन रामप्रसाद व्यास	सफाईगार	९८२२८४७८८८	१७/०४/२००२	०९-०५-२०२२	३०/०४/२०६२	१६५००
४९	श्री.प्रितम विकास पवार	सफाईगार	७४४७८२५५७७	३१/०८/२००३	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०६३	१६५००
५०	श्रीमती श्वेता विशाल मोगरे	सफाईगार	९८३४८७०५६४	२५/०८/१९८३	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०४३	१६५००
५१	कु.नम्रता हरीदास चव्हाण	सफाईगार	९८३४०१४५७२	०२-०२-१९९१	०९-०७-२०२२	२८/०२/२०५१	१६५००
५२	श्रीमती नेहा मनोहर पवार	सफाईगार	९८२२७१७४२९	१५/१०/१९९१	०१-१०-२०२३	३१/१०/२०५१	१६५००
५३	श्री.बिरजु गोंविंद गौतम	सफाईगार	९०११९६९३६६	१५/०७/१९८७	०१-१२-२०२३	३१/०७/२०४७	१६५००

५४	श्री.रोशन राजकुमार चव्हाण	सफाईगार	७७९८२३२२८२	२०/०१/१९८८	१६/०१/२०२३	३१/०१/२०४८	१६५००
५५	कु.संजना नरेन्द्र ब्राम्हणे	सफाईगार	९४२०१८७५२२	०७-०८-२०००	०९-०९-२०२५	३१/०७/२०६०	१५०००
५६	श्री.यशराज युवराज चपरीया	सफाईगार	७५७५२६७८७८	१९/०९/२००६	०९-०९-२०२५	३०/०९/२०६६	१५०००
५७	श्रीमती त्रीवेणी शिवा बालवे	सफाईगार	९८३४७८६३८३	२७/७/१९९३	२४/०२/२०२०	३१/०७/२०५३	१८०००
५८	श्रीमती अंजना प्रेमलाल चावरे	सफाईगार	७८८८१७४२७१	०८-१०-१९८६	०९-०५-२०२२	३१/०८/२०४६	१६५००
५९	श्रीमती किरण संजय चंदेल	सफाईगार	८२०८४५१०१८	१७/०४/२००२	०९-०५-२०२२	३०/०४/२०६२	१६५००
	शिपाई मंजुर पदे १४ भरलेली पदे ०३ रिक्त पदे ११						
१	श्री.वामन पुन्या वसावे	शिपाई	७६२०७५६२०२	०६-०१-१९८६	१२-०७-२०२२	३१/५/२०४६	१६५००
२	कु.जान्हवी राजेंद्र मडावी	शिपाई	८७६७२८७६३८	११-०८-२००४	१०-०६-२०२५	३०/११/२०६४	१५०००
३	श्री.राहुल नागोराव सोनडवले	शिपाई	९५५२९८०७९१	२८/०५/१९८८	१७/१०/२०२५	३१/०५/२०४८	१५५००
४	श्री.कृष्णा प्रकाश चिडाले	शिपाई	९५७९५५६९१४	१८/०६/२००५	१०-०७-२०२४	३०/०६/१९६५	१६०००
	उदवाहक चालक मंजुर पदे ०९ भरलेली पदे ०२ रिक्त पदे ०७						
१	श्री. सुधिर महादेव रोडगे	उदवाहक चालक	९७६३७३०४०४	०७-०५-१९६९	२३/६/१९९५	३१/७/२०२९	३९४००
२	श्री.गजानन विष्णुपंत वाघ	उदवाहक चालक	९८२२७१७०९६	०१-०६-१९८४	२८/५/२००४	३१/१/२०४४	३२४००
	ब्रणोपचारक मंजुर पदे ०१ भरलेली पदे ०१						
१	श्री. ओमप्रकाश रामाजी वेढी	ब्रणोपचाक	९७६७९६२४९३	११-०५-१९७१	१२-०१-२००२	३०/११/२०३१	३४४००
	प्रयोगशाळा परिचर मंजुर पदे ०२ भरलेली पदे ०२ रिक्त पदे ००						
	श्री.गणेश विठ्ठलराव अडेकर	प्रयोगशाळा प्ररीचर	९८२२५७९११७	२५/१०/१९७२	१४/१२/१९९९	३१/१०/२०३२	३६१००
१	श्री.विजय रामदास राठोड	प्रयोगशाळा परिचर	९६७५६७८७६५	१७/१२/१९७०	०१-०४-१९९५	३१/१२/२०३०	४०६००
	मुकादम मंजुर पद ०१ भरलेली ०१ रिक्त पदे ००						
१	श्री. मनोज गुजरे	मुकादम	९४०५२२२४४७	०७-०१-१९७१	०१-०४-१९९४	३१/०८/२०२६	३८७००
	रुग्णपटवाहक मंजुर पदे ०६ भरलेली ०१ रिक्त पदे ०५						
१	श्रीमती रत्ना राजु बोरीकर	रुग्णपटवाहक	९७६७९२२३१८	०८-०१-१९७५	२९/०८/२००६	३१/०७/२०३५	२७७००
	दवाखना सेवक मंजुर पदे ०४ भरलेली ० रिक्त पदे ०४						

	मुख्य स्वयंपाकी मंजुर पदे ०२ भरलेली ०१ रिक्त पदे ०१						
१	श्री दीपक नारायण कडव	मुख्य स्वयंपाकी	९७६३८४६५२१	०५-०२-१९७०	०४-१२-१९९५	३१/०५/२०३०	३९४००
	स्वयंपाकी मंजुर पदे ०४ भरलेली ० रिक्त पदे ०४						
	सहाय्यक स्वयंपाकी मंजुर पदे ०३ भरलेली पदे ०३ रिक्त पदे ००						
१	श्रीमती सविता गवळी (एस.एम.खडतरे)	सहाय्यक स्वयंपाकी	९१४५५७११९४	०७-०१-१९७१	०५-०२-२००५	३०/०५/२०३१	३०८००
२	श्रीमती माला नामदेव आत्राम	सहाय्यक स्वयंपाकी	९२८४१२८११४	२८/१०/१९७३	०१-०१-१९९७	३०/११/२०३३	३०८००
३	श्रीमती भारती चरणदास भोवते	सहाय्यक स्वयंपाकी	९७३०४४८७५५	१४/०४/१९८१	१५/१२/२०२२	३०/०४/२०४१	१६५००
	माळी मंजुर पदे ०२ भरलेली पदे ०१ रिक्त पदे ०१						
१	श्री.उमेश शालिकराम हांडे	माळी	९७६३७३०००१	०१-०१-१९८१	०९-०१-२००६	३१/१२/२०४०	२७७००
	न्हावी मंजुर पदे ०३ भरलेली पदे ०२ रिक्त पदे						
१	श्री.संजय आजाबराव निबाळकर	न्हावी	९९२२८७४५२०	०७-०१-१९७६	०५-०२-२००५	३०/०६/२०३६	३०८००
२	श्री.अनिल आजाबराव अवदुतकर	न्हावी	९०७२३२३९८६	२८/०३/१९७१	०१-०५-१९९५	३१/०३/२०३१	३६५००
	शिंपी मंजुर पदे ०२ भरलेली पदे ०१ रिक्त पदे ०१						
१	श्रीमती वृंदा अंबादास गायकवाड	शिंपी					
	शल्यक्रियागृह परिचर मंजुर पदे ०३ भरलेली ०२ रिक्त ०१						
१	श्री.अरुण संभाजी तायडे	शल्यक्रियागृह परीचर	९९२२६६१७६७	२०/०४/१९७०	१७/०७/१९९८	३०/०४/२०३०	३६५००
२	श्री.अविनाश यंशवंतराव घोसे	शल्यक्रियागृह परीचर	९०११०७८६८३	२३/०६/१९७३	०५-०२-२००५	३०/०६/२०३३	३२४००

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (ग)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय यवतमाळ, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क	वर्ग -1 आणि वर्ग-2	वेतन बॅंड	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				अन्यमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता / प्रशिक्षण भत्ता
1	अधिष्ठाता	३७४००-६७०००	८९००	नियमाप्रमाणे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय	
2	जिल्हाशल्य चिकित्सक तथा अधीक्षक	१५६००-३९१००	६६००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
3	निवासी वैद्यकीय	१५६००-३९१००	६६००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----

	अधिकारी					
4	क्ष-किरण तज्ञ	१५६००-३९१००	६६००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
5	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग-1	१५६००&३९१००	५४००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
6	वैद्यकयि अधिकारी वर्ग-2	९३००&३४८००	५४००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
7	दंताल्य चिकित्सक	९३००&३४८००	५४००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
8	अधिव्याख्याता	९३००&३४८००	५४००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
9	आवासी		७०००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
10	मनसेवि वैद्यकीय अधिकारी		४५०	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
11	प्रशासकिय अधिकारी	४१८००-१३२३००	४४००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
12	अधिसेविका	४१८००-१३२३००	४४००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----

1	कार्यालयीन अधिक्षक	३८६००-१२२८००	४३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
2	व.लिपीक	२५५००-८११००	२४००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
3	लेखापाल	२९२००-९२३००	२८००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
4	कनिष्ठ लिपीक	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
5	बाहय रूग्ण लिपीक पुर्णकालीन	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
6	टंकलेखक	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
7	बाहयरूग्ण लिपीक अंशकालीन			नियमाप्रमाणे	-----"	-----
8	लघु टंकलेखक	२५५००-८११००	२४००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
9	गृहपाल व वस्त्रपाल	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
10	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३५४००-११२४००	४२००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
11	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	३५४००-११२४००	४२००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
12	दंत आरोग्यक	२५५००-८११००	२४००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
13	दंत यांत्रिक	५२००&२०२००	२०००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----

14	रक्तपेढि तंत्रज्ञ	३५४००-११२४००	४२००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
15	भौतीकोपचार तज्ञ	३८६००-१२२८००	४३००	नियमाप्रमाणे		
16	आहार तज्ञ	३५४००-११२४००	४२००	नियमाप्रमाणे		
17	नळ कारागीर	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे		
18	विजतत्री	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे		
19	स्वच्छता निरीक्षक	२५५००-८११००	२४००	नियमाप्रमाणे		
20	औषध निर्माता	२९२००-९२३००	२८००	नियमाप्रमाणे		
21	रुग्णवाहीका चालक	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे		
22	वाहन चालक	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
23	सार्व,आरोग्य परिच.ा	३८६००-१२२८००	४३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
24	बलरोग परिचारीका	३८६००-१२२८००	४३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
25	परिसेविका	३८६००-१२२८००	४३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
26	अधिपरिचारीका	३५४००-११२४००	४२००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
27	परिचारीका प्रसाविका	२५५००-८११००	२४००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----

1	प्रयोगशाळा. परिचर	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
2	सफाईगार	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
3	शिपाई	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
4	माळी	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
5	पहारेकरी	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
6	मुख्य स्वयंपाकी	१८०००-५६९००	१८००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
7	उदवाहन चालक	१८०००-५६९००	१८००	नियमाप्रमाणे		
8	स्वयंपाकी	१६६००-५२४००	१६००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
9	सहायक स्वयंपाकी	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
10	धोबि	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
11	रुग्णपटवाहक	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
12	दवाखाना सेवक	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
13	सुतार	१९९००-६३२००	१९००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
14	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----
15	न्हावी	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----"	-----

16	शिंपी	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
17	हमाल	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
18	ब्रनोपचारक	१८०००-५६९००	१८००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
19	मुकादम	१६६००-५२४००	१६००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
20	वाटरमन	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
21	रक्त पेढि परिचर	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
22	क्ष-किरण परिचर	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
23	वक्षसेवक	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे		
24	परिचर	१५०००-४७६००	१३००	नियमाप्रमाणे	-----''-----	-----
25	शल्यक्रिया गृह परिचर	१८०००-५६९००sss	१८००	नियमाप्रमाणे		

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ब) (Xi)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वतिरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रीत शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन		नियोजित वापर (यंत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		अदीष्टांचे नाव	अनुदान			
१	मागणी क्र.एस.-१	०१- वेतन		या शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाची व रुग्णालयाची प्रवेश क्षमता २०० विद्यार्थी आहे. शैक्षणिक कार्यक्रम, अधिकारी व कर्मचारी यांचे वतन व भत्ते तसेच प्रशासकीय कामकाज रुग्णसेवेकरिता अनुदान खर्च करण्यात येते.		
२	२२१० वैद्यकीय सार्वजनिक आरोग्य	११ - प्रवासखर्च				
३	०५-वैद्यकीय शिक्षण व प्रशिक्षण व	१३ - कार्यालयीन खर्च				
४	संशोधन १०५-विषम चिकित्सा	२४ - पेट्रोल,तेल, व वंगन				
५	१०५-३ : वैद्यकीय रुग्णालये	१४ - भाडेपट्टी व कर				
६	१०५-(३)(२६) श्री. वसंतराव नाईक	२६ - जाहीरात व प्रसिध्दी				
७	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,	२८ - व्या.वि.सेवा				
८	यवतमाळ.	२७ - लहाण बांधकामे				
९		५१ - मोटार वाहने				
१०		५२ - यंत्र सामुग्री				
११		२१ - सामुग्री व पुरवठा				
१२		३४ - विद्यावेतन				
१३		१७ - संगणक खर्च				
		एकूण खर्च				

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना-(अ)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ ,या कार्यालयासाठी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

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

टिप :- या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना -बी

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान
कर्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीच्या

परवाना याची चालू आर्थिक वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XiV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेली माहिती
प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	केणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	आस्थापना विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	आस्थापना विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	प्रशासकीय अधिकारी तथा कार्यालयीन अधिक्षक तसेच संबंधीत लिपीक
०२	लेखा विषयक माहिती आस्थापना १ ते ४	लेखा विषयक माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०३	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	अभ्यागत समिती सभा,महाविद्यालयीन परिषद व इतर समित्यांविषयीची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०४	विद्यार्थ्यांविषयीची माहिती विद्यार्थी विभागाशी निगडीत माहिती	विद्यार्थ्यांशी निगडीत कोणत्याही स्वरूपाची माहिती	प्लॉपी, सी.डी.	--	--"---
०५	विविध विभागातील माहिती	महाविद्यालयाच्या विविध विभागातील माहिती	--"---	--	--"---

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XV)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :- १. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

२. वेबसाईट विषयी माहिती

३. कॉल सेंटर विषयी माहिती

४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

७. सुचना फलकाची माहिती

८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	पद्धत	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी (विद्यार्थ्याच्या पालकांना)	दु.४ ते ६	-	वसतीगृहात	वसतीगृह प्रमुख	म.अधिष्ठाता
०२	संबंधीत दस्तऐवज पहाणे	दु.४ ते ६	-	महाविद्यालयात प्रशासकीय कार्यालयात	संबंधीत कर्मचारी	--"--
०३	महाविद्यालयात कामकाजाची पाहणी	--"--	----	--"--	--"--	--"--
०४	नोटीस बोर्ड	२४ तास	--	महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	--"--
०५	ग्रंथालय विषयी माहिती	२४ तास	ग्रंथालय विभाग	महाविद्यालयात	ग्रंथपाल व संबंधित कर्मचारी	--"--

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

यवतमाळ येथील श्री.वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

रुग्णालय आस्थापनेकरिता :

अ.क्र.	माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव	पदनाम	माहिती अधिका-याच्या अंतर्गत कार्यक्षेत्रासंबंधी	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	इ-मेल
०१	डॉ. प्रशांत अरुण उईके	अधिष्ठाता तथा <u>अपिलीय प्राधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४२४५६ फॅक्स क्रं.२४४९४८ वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com
२	श्री. प्रविण गेमचंद्र लिहितकर	प्रशासकीय अधिकारी, रुग्णालय , तथा <u>माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्रं.२४४९४८ वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com
३	श्री.संजय यंबरवार	कार्यालयीन अधीक्षक, रुग्णालय, तथा <u>सहाय्यक माहिती अधिकारी</u> श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ येथील शैक्षणिक व प्रशासकीय कामासंदर्भात	श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, यवतमाळ दुरध्वनी क्र. २४३५०४ फॅक्स क्रं.२४४९४८ वेबसाईट www.vngmcytl.ac.in	Dean_vngmc@rediffmail.com

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) (XVii)

श्री. वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय , यवतमाळ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख)

श्री वसंतराव नाईक शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,यवतमाळ

सन २०२५-२०२६ योजनेत

रुपये हजारात

अ.क्र.	उद्दिष्ट	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्याने परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	०१ वेतन	४६३९१०	४००३५०	६३५६०	
२	०२ मजुरी	६५	६५	०	
३	०३ अतिकालीन भत्ता	११०	५१	५९	
४	०६ दूरध्वनी वीजपाणी	१३५००	१३५००	०	
५	१० कंत्राटी सेवा	६७१४८	६६८०३	३४५	
५	११ प्रवासखर्च	३४०	९८	२४२	
६	१३ कार्यालयीन खर्च	१११०४	१११०४	०	
७	१४ भाडेपट्टी व कर	१३५०	१३५०	०	
८	१७ संगणक खर्च	४४	४४	०	
	१९ आहार खर्च	१२८१०	१२७९१	१९	
९	२१ सामुग्री व पुरवठा	३३६४२	३३६४२	०	
१०	२४ पेट्रोल व तेल वंगण	५१४	५१३	१	
११	२६ जाहिरात व प्रसिध्दी	६	३	३	
१२	२७ लहान बांधकामे	२०६३	०	२०६३	
१३	३४ शिष्यवृत्ती व विद्यावेतन	४५६९	३००९	१५६०	
	५० इतर खर्च	२	०	२	
१४	५१ मोटार वाहने	९	८	१	
१५	५२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	७३५	७३५	०	
	७२ यंत्र व साधन दुरुस्ती व परीक्षण	५६७०	५६६९	१	
	एकूण	६९१३९२	५४९७३५	६७८५६	

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी

माहिती निरंक